

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

М. А. Тищенко

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Рекомендовано Учебно-методическим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Красноярский государственный аграрный университет» для внутривузовского использования в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

Электронное издание

Красноярск 2025

ББК 65.052.202

Т 47

Рецензенты:

*В. П. Смирнова, кандидат экономических наук,
заместитель директора по УВР Красноярского филиала ОУП АТиСО*

*А. А. Малахова, кандидат экономических наук, доцент,
доцент кафедры «Экономика и управление бизнес-процессами»
Института управления бизнес-процессами ФГАОУ ВО «Сибирский
федеральный университет»*

Т 47 Тищенко, М. А.
Организация бухгалтерской службы на предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. А. Тищенко; Красноярский государственный аграрный университет. – Красноярск, 2025. – 117 с.

Содержит теоретические положения, задания для практических занятий, контрольные вопросы по темам дисциплины «Организация бухгалтерской службы», а также тесты самоконтроля к каждой главе.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

ББК 65.052.202

© Тищенко М. А., 2025

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
Глава 1. БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ.....	9
Тема 1.1. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией.....	9
Практическое занятие 1.1.....	16
Контрольные вопросы	18
Тема 1.2. Квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы.....	19
Практическое занятие 1.2.....	27
Контрольные вопросы	28
Тема 1.3. Организация работы бухгалтерской службы.....	29
Практическое занятие 1.3.....	37
Контрольные вопросы	39
Тест самоконтроля по главе 1	40
Глава 2. РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ОРГАНИЗАЦИИ	46
Тема 2.1. Учетная политика – регламент организации бухгалтерского учета предприятия	46
Практическое занятие 2.1.....	48
Контрольные вопросы	49
Тема 2.2. Порядок формирования учетной политики и ее раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности	49
Практическое занятие 2.2.....	55
Контрольные вопросы	62
Тема 2.3. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика.....	63
Практическое занятие 2.3.....	68
Контрольные вопросы	69
Тест самоконтроля по главе 2	69
Ответы на тесты самоконтроля.....	75
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	76
ГЛОССАРИЙ.....	77
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	79
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	80

ВВЕДЕНИЕ

В сложных современных условиях беспрецедентных санкций, когда разрушаются достигнутые за десятилетия политические, экономические, культурные и другие взаимовыгодные международные отношения, находятся все отрасли экономики России. При этом сельское хозяйство занимает особое место в санкционном противостоянии России и стран, применивших в отношении нее политические и экономические ограничения, являясь важнейшей отраслью, обеспечивающей продовольственную безопасность страны. С одной стороны, отрасль ощущает негативный косвенный эффект от ограничений, введенных в других секторах и сферах деятельности. С другой, возросшие инвестиции в сельское хозяйство страны поставили отрасль на путь поступательного увеличения объемов производства, обусловили толчок для ее развития.

Безусловно, определяющую роль в развитии сельского хозяйства играет государственная поддержка: льготное кредитование, субсидирование и др. Вместе с тем и перед самими сельскохозяйственными организациями ставятся задачи более эффективного и рационального ведения финансово-хозяйственной деятельности. При этом предъявляются более высокие требования ко всем специалистам, занятым в разных областях хозяйственной деятельности сельскохозяйственных организаций, в первую очередь, к бухгалтерам-экономистам, финансистам, менеджерам и т. д. Работники бухгалтерских служб выполняют ответственные функции отражения фактов хозяйственной жизни, формирования объективной экономической информации, контроля за состоянием и движением материальных и финансовых ресурсов организации, анализа и оценки эффективности ее деятельности, своевременного составления и представления бухгалтерской отчетности и применения ее данных в целях управления.

Изучение дисциплины «Организация бухгалтерской службы на предприятии» будет способствовать успешному решению всех перечисленных задач.

Целью изучения дисциплины «Организация бухгалтерской службы на предприятии» является формирование у обучающихся необходимых знаний по организации бухгалтерского учета на предприятии, а также формирование навыков практической работы.

В связи с этим в задачи изучения дисциплины входит:

– определение места бухгалтерской службы в структуре управления организацией;

- изучение квалификационных требований к работникам бухгалтерской службы;
- усвоение положений по организации работы бухгалтерской службы;
- изучение учетной политики как документа, регламентирующего организацию бухгалтерского учета предприятия;
- усвоение порядка формирования учетной политики и ее раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- изучение этических правил бухгалтерской профессии.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональной компетенции (ПК-1): способен организовать работу бухгалтерской службы хозяйствующего субъекта, сформировать учетную политику, разработать (скорректировать) формы внутренних учетных документов и регистров бухгалтерского учета. Индикаторы достижения компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
1	2
ИПК-1.1. Организует работу бухгалтерской службы хозяйствующего субъекта	<i>Знать:</i> – понятие, цели и функции бухгалтерского учета, его основополагающие принципы; – основные положения российских и зарубежных законодательных и нормативных актов, регулирующих бухгалтерский учет; – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; – правовой статус бухгалтерской службы и ее место в структуре управления предприятием; – права, обязанности и ответственность должностных лиц бухгалтерской службы; – отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета; – методики внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета

1	2
	<i>Уметь:</i> – комментировать основные положения нормативного регулирования учета; – определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах; – разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта; – распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; – планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы; – контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета; – пользоваться информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой для ведения бухгалтерского учета. <i>Владеть:</i> – способностью самостоятельного и последовательного применения теоретических принципов учета и счетного обобщения хозяйственных явлений и процессов; – навыками организации и планирования, координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета
ИПК-1.2. Формирует учетную политику хозяйствующего субъекта	<i>Знать:</i> – учетные стандарты, регулирующие порядок составления учетной политики организации; – понятие и назначение учетной политики организации; – основные аспекты учетной политики; – правила документооборота и технологию обработки учетной информации; – план счетов бухгалтерского учета

1	2
	<i>Уметь:</i> – определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта; – оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; – разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; – организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе. <i>Владеть:</i> – навыками формирования учетной политики организации; – способностью составления графика документооборота и контроля за его исполнением; – навыками разработки плана счетов, учитывая особенности организации
ИПК-1.3. Разрабатывает формы внутренних учетных документов и регистров бухгалтерского учета	<i>Знать:</i> – понятия первичного учетного документа, учетных регистров, и форм бухгалтерского учета; – классификацию учетных регистров и форм учета по различным признакам. <i>Уметь:</i> – выбирать учетные регистры и формы бухгалтерского учета, адекватные специфике деятельности организации; – сравнить и оценить преимущества и недостатки разных форм бухгалтерского учета. <i>Владеть:</i> – способностью составления и разработки внутренних учетных документов и регистров бухгалтерского учета; – способностью обеспечения необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок

Целью учебного пособия является оказание помощи студентам в освоении теоретико-практических аспектов дисциплины с постановкой и раскрытием проблемных вопросов. Пособие предназначено для проведения практических занятий и самостоятельной работы. Материалы представлены в доступной для изучения, закрепления и проверки знаний форме.

Учебное пособие состоит из введения, двух глав, заключения, глоссария, библиографического списка и приложений. Темы курса соответствуют рабочей программе дисциплины.

В первой главе на основе теоретического обобщения нормативных документов, научной экономической литературы и эмпирических данных изложены основные положения по организации бухгалтерской службы на предприятии, сформулированы требования к квалификации ее работников.

Во второй главе представлена характеристика учетной политики как документа, регламентирующего порядок организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии, приведено содержание ее аспектов – организационного, технического и методического, рассмотрен порядок ее формирования и утверждения. Кроме того, в данной главе рассмотрены этические нормы профессии «Бухгалтер».

Каждая глава включает теоретические положения по темам, задания для практических занятий, а также контрольные вопросы по темам и тесты самоконтроля.

Учебное пособие призвано формировать у обучающихся знания, умения и навыки, достаточные для решения конкретных задач, возникающих в ходе предпринимательской деятельности, развивать их творческие способности, прививали любовь, уважение и ответственность за престиж выбранной профессии и реализацию ее профессиональных и этических норм.

Глава 1. БУХГАЛТЕРСКАЯ СЛУЖБА И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

Тема 1.1. Место бухгалтерской службы в структуре управления организацией

Организация ведения бухгалтерского учета. Понятие бухгалтерской службы и ее задачи на предприятии

В соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» **бухгалтерский учет** – это формирование документированной систематизированной информации об объектах в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности [1].

В соответствии с действующим законодательством экономический субъект обязан вести бухгалтерский учет непрерывно с даты государственной регистрации до даты прекращения деятельности в результате реорганизации или ликвидации.

Бухгалтерский учет могут не вести:

- индивидуальные предприниматели – в случае, если в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах они ведут учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном указанным законодательством;
- находящиеся на территории РФ филиал, представительство или иное структурное подразделение организации, созданной в соответствии с законодательством иностранного государства, – в случае, если в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах они ведут учет доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном указанным законодательством [1].

Руководители организаций, которые обязаны вести бухгалтерский учет могут его организовывать одним из способов:

- учреждать бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- вводить в штат должность главного бухгалтера; назначать и освобождать от должности главного бухгалтера;
- заключать договор об оказании услуг по бухгалтерскому учету;
- может вести бухгалтерский учет в малом и среднем и предпринимательстве лично.

В большинстве крупных и средних организаций применяется первый вариант ведения учета, т. е. создается бухгалтерская служба (бухгалтерия). При этом у руководителя организации есть обязанность создать необходимые условия для рационального ведения бухгалтерского учета, обеспечить выполнение обязанностей всеми работниками, имеющими отношение к бухгалтерскому учету, выполнение ими требований главного бухгалтера по порядку оформления и представления учетной информации.

Бухгалтерская служба (бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением предприятия, возглавляемым главным бухгалтером.

Целью создания бухгалтерской службы на предприятии является ведение бухгалтерского учета. Следовательно, в задачи бухгалтерской службы входит:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственной деятельности экономического субъекта;
- обеспечение необходимой информацией внутренних и внешних пользователей для принятия управленческих решений;
- своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственной деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов и другие.

Эффективная организация ведения бухгалтерского учета на предприятии предполагает обязательное наличие:

- разработанного положения о бухгалтерской службе;
- должностных инструкций для работников бухгалтерии и других работников, имеющих отношение к бухгалтерскому учету;
- графика документооборота;
- оптимальной технологии обработки учетной информации;
- упорядоченной номенклатуры дел и хранения документов.

Рациональная организация работы бухгалтерской службы имеет большое значение, так как именно она обеспечивает эффективное выполнение задач бухгалтерского учета. В противном случае при ведении бухгалтерского учета возникают следующие негативные последствия: несвоевременное отражение фактов хозяйственной жизни приводит к нарушениям сроков оформления документации и ее оформления, а это, в свою очередь, приводит к запаздыванию представления отчетности и другой информации пользователям. Кроме того, наличие больших промежутков во времени между моментом возникновения учетной информации и моментом ее использования

препятствует повышению экономической эффективности деятельности организации, приводит к созданию условий для хищений материальных ценностей и других злоупотреблений.

Организационная структура бухгалтерской службы

Структура бухгалтерской службы определяется условиями организации и технологии производства предприятия, размерами организации, объемом учетной работы, уровнем автоматизации учета и др.

В настоящее время сложилось три типа организационной структуры бухгалтерии:

- линейная (иерархическая);
- вертикальная (линейно-штабная);
- комбинированная (функциональная).

При **линейной** организации все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Такая структура применяется, как правило, в небольших организациях (рис. 1).



Рисунок 1 – Линейная (иерархическая) организация бухгалтерской службы

При вертикальной (линейно-штабной) организации работы бухгалтерии создаются промежуточные звенья (отделы, бюро, группы), возглавляемые старшими бухгалтерами (рис. 2). Распоряжения главного бухгалтера в этом случае передаются старшим бухгалтерам соответствующих отделов и групп. Такая форма организации работ бухгалтерии применяется в большинстве средних и крупных организаций. Как правило, в структуре бухгалтерского аппарата выделяют следующие группы:

- материальная группа, отвечающая за учет приобретения материально-производственных запасов, их поступления и расходования;
- группа учета оплаты труда, осуществляющая учет затрат на оплату труда работников, учет всех расчетов с работниками, бюджетом, государственными внебюджетными фондами;

– производственно-калькуляционная группа ведет учет затрат на производство, калькулирование себестоимости продукции, составляет отчетность о производстве;

– общая группа, работники которой ведут учет остальных операций и Главную книгу, составляют бухгалтерский баланс и другие формы бухгалтерской отчетности. В составе бухгалтерии могут быть выделены группы капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

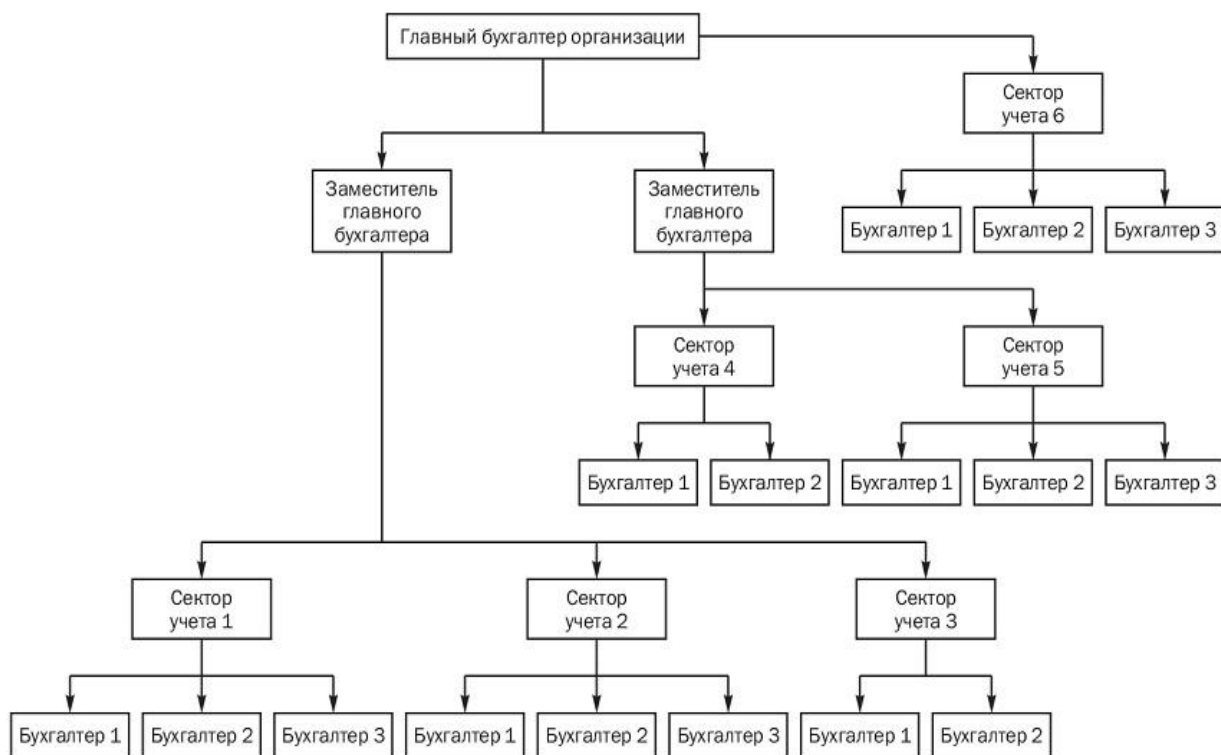


Рисунок 2 – Вертикальная (линейно-штабная) организация бухгалтерии

В крупных организациях выделяют группы учета основных средств, учета денежных средств и расчетов с организациями.

При **функциональной (комбинированной) организации** бухгалтерской службы специальные структурные подразделения бухгалтерии создаются по участкам учетной работы, которые выполняют замкнутый цикл работ. Права главного бухгалтера в этом случае передаются руководителям подразделений бухгалтерий в пределах установленной компетенции. Такая структура аппарата бухгалтерии применяется в крупных организациях и организациях, в которых созданы центры ответственности на базе организации внутривозрастных финансово-экономических отношений.

Для большинства учетных систем в мировой практике характерно наличие двух бухгалтерий: финансовой (общей) и управленческой (аналитической, промышленной).

Финансовая (общая) бухгалтерия решает вопросы взаимоотношений организации с государством, банками, акционерами, поставщиками, покупателями и другими контрагентами. Организация финансовой бухгалтерии, соответствующая национальной учетной системе, в той или иной степени регламентируется государством, а во многих случаях и группой государств в лице межправительственных организаций. Работники финансовой бухгалтерии занимаются определением финансового и имущественного положения организации, оценкой статей актива и пассива баланса, размеров прибыли, направлениями ее использования. Финансовая бухгалтерия представляет информацию для публикации в открытой печати.

Управленческая (аналитическая, промышленная) бухгалтерия формирует информацию для внутренних пользователей. Ее задачи связаны с повышением эффективности работы по центрам ответственности и сегментам деятельности. В управленческой бухгалтерии организуют синтетический и аналитический учет движения материальных активов, готовой продукции, расчетов с персоналом. Деятельность управленческой бухгалтерии не регламентируется государством. Основная ее цель заключается в представлении информации и ее анализе по центрам ответственности, прибыльности сегментов деятельности, обеспечении учета доходов (маржи) и расходов.

Бухгалтерский учет на предприятиях может быть также организован по централизованной, децентрализованной и смешанной формам.

При централизации учетный аппарат организации сосредоточен в главной бухгалтерии, где осуществляется ведение всего синтетического и аналитического учета на основе первичных и сводных документов, поступающих из отдельных подразделений организации (рис. 3).

При децентрализации учета учетный аппарат рассредоточен по отдельным производственным подразделениям организации, где осуществляется синтетический и аналитический учет, составляются отдельные балансы и отчетность цехов, филиалов, структурных подразделений (рис. 4). Главная бухгалтерия в этом случае производит свод балансов филиалов, составляет сводный баланс и отчеты по организации, а также осуществляет контроль за постановкой учета в отдельных частях организации.

При наличии в структуре организации филиалов, представительств и иных структурных подразделений организация бухгалтерского учета в них должна быть отражена в учетной политике, где также должны быть указаны обособленные подразделения, выделенные на отдельный баланс и (или) не выделенные на отдельный баланс.



Рисунок 3 – Централизованная организация бухгалтерского учета



Рисунок 4 – Децентрализованная организация бухгалтерского учета

Взаимодействие бухгалтерской службы с подразделениями организации

При любой организационной структуре бухгалтерии только рационально построенные взаимоотношения с другими службами и подразделениями предприятия дадут возможность получать информацию, необходимую для управления и обеспечения контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью организации. Работа бухгалтерии охватывает деятельность всех подразделений организации. При этом конкретный отдел, производственный цех, другое подразделение предоставляют в бухгалтерскую службу необходимую информацию, а бухгалтерская служба, в свою очередь, представляет система-

тическую информацию о работе подразделений и организации в целом руководителям, главным специалистам, менеджерам и другим пользователям.

В таблице 2 представлены основные виды подразделений предприятия и их взаимодействие с бухгалтерской службой в форме соответствующих документов.

Таблица 2 – Взаимодействие бухгалтерской службы со структурными подразделениями предприятия

Структурное подразделение	Состав и наименование документов, представляемых подразделениями в бухгалтерию
Производственный цех	Документы по отдельным фактам хозяйственной деятельности, происходящим в производстве (табель учета использования рабочего времени, акты, документы на оприходование продукции, ведомости по учету амортизации основных средств, расчеты себестоимости продукции, производственные отчеты по затратам, товарно-материальные отчеты и т. д.)
Склад	Документы по движению (поступление, списание, перемещение) товарно-материальных ценностей (накладные внутрихозяйственного назначения, акты на списание материалов, лимитно-заборные ведомости, отчеты о движении материальных ценностей и др.).
Плановая (экономическая, финансовая) служба	Утвержденные планы показателей по видам финансово-хозяйственной деятельности предприятия и др.
Отдел труда и его оплаты	Положение об оплате труда и премировании отдельных категорий работающих, изменения ставок, окладов, штатное расписание и др.
Отдел кадров	Приказы о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении внутри организации и др.
Вспомогательное производство	Документы по учету ремонта оборудования, использованию электроэнергии, грузового транспорта и других вспомогательных производств; отчет о работе автотранспорта и др.

Практическое занятие 1.1

Задание 1

Требуется: сопоставить информационные потребности и пользователей информации бухгалтерского учета (поставить + в соответствующей ячейке (табл. 3).

Таблица 3 – Соответствие информационных потребностей пользователям бухгалтерской информации

Потребность	Пользователь					
	Займодавец	Собственник	Работник	Арбитраж	Покупатель	Инвестор
1	2	3	4	5	6	7
Проверка законности совершаемых операций						
Возможность выплаты причитающихся процентов в срок						
Уровень дивидендных выплат, риск, связанный с инвестициями						
Финансовые перспективы организации и возможности получения дохода						
Способность организации обеспечить систему социальных льгот						
Информация о стабильности организации						

Задание 2

При выполнении практической работы возможно:

- использовать данные действующей организации;
- придумать (создать) свою организацию.

Требуется:

1. Разработать устав организации или сделать выписку из устава действующей организации. В уставе должны быть определены:

- полное и сокращенное наименование организации;
- местонахождение;
- размер уставного (складочного) капитала;
- количество, номинальная стоимость, категории акций для АО;
- номинальная стоимость долей участников для ООО;
- структура органов управления организацией и порядок принятия ими решений;
- организация внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью (ревизионная комиссия, аудиторская проверка);
- цель создания;
- срок, на который организация (общество) создана(-о);
- основной вид деятельности.

2. Разработать схему организационной структуры организации, в которой отразить:

- уровни управления организацией;
- структурные подразделения;
- взаимосвязь структурных подразделений.

Описать функции каждого из подразделений. Отрастить схематично материальные, финансовые и информационные потоки, происходящие в организации. Разработанная схема должна дать основания для оценки объема учетной информации.

3. На основании определенной схемы движения материальных и информационных потоков, специфики деятельности организации, количества структурных подразделений и их взаимосвязей, удаленности структурных подразделений, взаимодействия органов управления и требований к формированию учетной и отчетной информации выбрать один из предусмотренных законом «О бухгалтерском учете» вариантов организации бухгалтерского учета.

Затем следует выбрать способ организации бухгалтерского учета (децентрализованный или централизованный) и обосновать выбранное решение.

В зависимости от выбранного варианта организации бухгалтерского учета следует разработать организационную структуру бухгалтерской службы.

На схеме организационной структуры бухгалтерии необходимо отразить внутренние и внешние (входящие и исходящие) информационные потоки. Разрабатывая эту схему, необходимо принимать во внимание, какая в дальнейшем будет выбрана технология обработки учетной информации, а также форма ведения бухгалтерского учета.

Контрольные вопросы

1. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета.
2. Порядок учреждения бухгалтерской службы в организации.
3. Цель, задачи и функции бухгалтерской службы организации.
4. Взаимодействие бухгалтерской службы с другими подразделениями организации.
5. Взаимоотношения бухгалтерской службы с государственными органами.
6. Взаимоотношения бухгалтерской службы с инвесторами.
7. Типы организационной структуры бухгалтерской службы.
8. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.
9. Понятие централизации и децентрализации бухгалтерского учета.
10. Правовой статус бухгалтерской службы в коммерческой организации.

Тема 1.2. Квалификационные требования к работникам бухгалтерской службы

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих как основа профессиональной деятельности работников бухгалтерской службы. Требования к главному бухгалтеру

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее – ЕКС) разработан Институтом труда и утвержден Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37 [8]. ЕКС рекомендован для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных отраслей экономики независимо от форм собственности и организационно-правовых форм в целях обеспечения правильного подбора, расстановки и использования кадров.

ЕКС призван обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников в современных условиях. ЕКС содержит квалификационные характеристики должностей служащих, связанные с развитием рыночных отношений.

В ЕКС приведены требования к работникам бухгалтерской службы (главному бухгалтеру, бухгалтеру, бухгалтеру-ревизору и другим), а именно: представлены должностные обязанности, приведены требования к знаниям работников и к их квалификации (требования ЕКС для должности главного бухгалтера приведены в прил. 6).

Так, в соответствии с ЕКС в должностные обязанности главного бухгалтера входит организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.

Главный бухгалтер должен формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации, исходя из специфики условий хозяйствования,

структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации.

Кроме того, главный бухгалтер возглавляет следующие виды работ:

- по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

Главный бухгалтер также руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

В его обязанности входит организация работы по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации. Главный бухгалтер обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

Кроме того, главный бухгалтер обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и мест-

ный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации.

Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат.

Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

ЕКС установлено, что главный бухгалтер должен знать законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; профиль, специализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;

налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; законодательство о труде; правила по охране труда.

В соответствии с ЕКС главный бухгалтер должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

Профессиональный стандарт «Бухгалтер». Требования к главному бухгалтеру

Профессиональный стандарт Бухгалтер (далее – Профстандарт) разработан Институтом Профессиональных Бухгалтеров России, одобрен Минфином России и утвержден приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н (зарегистрирован в Минюсте России 25 марта 2019 года № 54154). Профстандарт вступил в силу с 6 апреля 2019 года.

Обязанность применения Профстандарта предусмотрена для тех организаций, в которых требования к бухгалтеру установлены законодательно. К ним отнесены публичные акционерные общества, банки, страховые компании и другие (п. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.12.11 № 402-ФЗ). Для других организаций применение Профстандарта не является обязательным. Однако рекомендуется его исполь-

зовать, в частности, при разработке должностных инструкций, кадровых политик, подборе подчиненных и т. д.

В соответствии с Профстандартом для работников бухгалтерской службы выделены следующие уровни квалификации:

- А – ведение бухгалтерского учета (уровень квалификации 5);
- В – составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта (уровень квалификации 6);
- С – составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения (уровень квалификации 7);
- D – составление и представление консолидированной отчетности (уровень квалификации 8);
- Е – оказание экономическим субъектам услуг по ведению бухгалтерского учета, включая составление бухгалтерской (финансовой) отчетности (уровень квалификации 8).

Профстандартом установлены следующие минимальные требования к образованию главного бухгалтера:

- высшее профильное образование – бакалавриат;
- высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки;
- среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена;
- среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки.

Требования к опыту практической работы:

- не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования;
- не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования (минимальные требования к должности главного бухгалтера Профстандарта представлены в прил. 6).

В Профстандарте также приведен конкретный перечень трудовых действий главного бухгалтера:

- организация и планирование процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- координация и контроль процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии с законодательством российской федерации;
- обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок, подготовка документов о разногласиях по результатам государственного (муниципального) финансового контроля, аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности до ее передачи в архив;
- организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки.

Необходимые умения главного бухгалтера, определенные профстандартом:

- определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;
- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;

- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе;
- планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- организовывать процесс восстановления бухгалтерского учета;
- распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы;
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации работников бухгалтерской службы;
- контролировать соблюдение сроков и качества выполнения работ по формированию информации в системе бухгалтерского учета;
- оценивать существенность информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем;
- обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма; о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданским, таможенным, трудовым, валютным, бюджетным законодательством Российской Федерации; законодательством Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практиком применения законодательством Российской Федерации;
- судебной практикой по вопросам бухгалтерского учета;
- международными стандартами финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);
- внутренними организационно-распорядительными документами экономического субъекта;
- экономикой, организацией производства и управления в экономическом субъекте;
- методами финансового анализа и финансовых вычислений;
- порядком обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современными технологиями автоматизированной обработки информации;
- отечественным и зарубежным опытом в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета;
- компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета;
- правилами защиты информации.

Практическое занятие 1.2.

Задание 1

Требуется: провести сравнительную характеристику ЕКС и профстандарта «Бухгалтер» (минимальные требования к должности главного бухгалтера) в таблице 4.

Таблица 4 – Сравнительная характеристика
Единого квалификационного справочника и профстандарта
«Бухгалтер» для должности главного бухгалтера

Единый квалификационный справочник	Профстандарт «Бухгалтер»
<i>Необходимые знания</i>	
<i>Трудовые действия</i>	
<i>Требования к образованию и опыту практической работы</i>	

Задание 2

Требуется: подготовиться к проблемному семинару «Профессиональный стандарт «Бухгалтер» и Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих», включающему следующие вопросы для обсуждения:

1. Содержание профстандарта «Бухгалтер».
2. Требования, предъявляемые к бухгалтерам в соответствии с профессиональным стандартом.
3. Требования, предъявляемые к бухгалтерам в соответствии с квалификационным справочником.

Контрольные вопросы

1. Когда был утвержден Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих?
2. Перечислите основные должностные обязанности главного бухгалтера в соответствии с ЕКС (не менее 8).
3. Какими знаниями должен обладать главный бухгалтер в соответствии с ЕКС?
4. Требования к квалификации главного бухгалтера в соответствии с ЕКС.
5. Сколько профессиональных уровней предусмотрено в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих?
6. Сколько профессиональных уровней предусмотрено в профстандарте «Бухгалтер»?
7. Каковы минимальные требования к опыту практической работы главного бухгалтера в соответствии с профстандартом «Бухгалтер»?
8. Назовите требования к образованию и обучению к должности главного бухгалтера в соответствии с профстандартом «Бухгалтер» (код В уровень квалификации 6).
9. Перечислите обобщенные трудовые функции из профстандарта «Бухгалтер».
10. Укажите трудовые действия для выполнения трудовой функции «Организация оказания услуг в области бухгалтерского и налогового консультирования и консультационных услуг в смежных областях, в том числе в области внутреннего контроля и финансового анализа» в соответствии с профстандартом «Бухгалтер».

Тема 1.3. Организация работы бухгалтерской службы

Состав и содержание организационно-распорядительных документов как основы функционирования бухгалтерской службы

Деятельность любой организации сопровождается составлением разных видов документов. В общем делопроизводстве выделяют организационно-распорядительные, справочно-информационные, учетно-отчетные (бухгалтерские), кадровые (документы по личному составу) и другие группы документов.

Организационно-распорядительные документы функционируют в сфере управления. С их помощью определяются функции и права подразделения, устанавливается структура и штаты подразделений, контролируются подведомственные объекты, фиксируются кадровые решения и т. д. Целью распорядительных документов является регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. К таким документам относятся уставы, положения, должностные инструкции, приказы по основной деятельности, распоряжения, решения и др.

Внутренняя деятельность предприятия регулируется его *уставом* или *положением*, в которых отражаются основания его организации и правовой статус, выполняемые функции, права, обязанности, ответственность, формы собственности, взаимоотношения с партнерами и государственными органами, порядок реорганизации и ликвидации.

Приказ – это нормативный документ, издаваемый руководителем предприятия для решения каких-либо задач (приказы по основной деятельности и приказы по личному составу). *Распоряжения*, как правило, издаются руководителями организационных подразделений. В случае если административный вопрос решается коллегиально (например, советом директоров), то он документируется *постановлением* или *решением*.

Положение о бухгалтерской службе и должностная инструкция работников бухгалтерии

Создание любого структурного подразделения, в том числе и бухгалтерской службы, на предприятии осуществляется на основании приказа руководителя. Для успешного взаимодействия бухгалтерии с другими подразделениями организации целесообразно разработать *положение о бухгалтерской службе (далее – положение)*. Обязательным для коммерческих организаций этот документ не является, но функционирование любого подразделения, основанное на нем, позволит рационально распределить полномочия и ответственность сотрудников бухгалтерской службы. Положение, как правило, разрабатывается главным бухгалтером и утверждается приказом руководителя. Законодательными и нормативными документами не предусмотрено типовой формы положения о бухгалтерии, следовательно, его структуру организация может определить самостоятельно. Рекомендуется включить в него такие разделы как цель, задачи и функции бухгалтерии, взаимоотношения с другими структурными подразделениями организации, а также отразить в нем основные моменты по организации учетного процесса:

- общие положения;
- цели и задачи;
- функции;
- права и обязанности главного бухгалтера (его заместителей);
- взаимоотношения, служебные связи;
- организация работы.

В разделе *«Общие положения»* определяется организационно-правовой статус бухгалтерии как подразделения, указывается выбранная форма бухгалтерского учета, устанавливаются численность и штат бухгалтерии, перечисляются законодательные и нормативные акты, которыми руководствуется бухгалтерия в своей деятельности.

В разделе *«Цели и задачи»* излагаются цели и задачи бухгалтерского учета (и бухгалтерии) в организации.

В разделе *«Функции»* раскрываются возложенные на бухгалтерию в отношении ведения бухгалтерского учета функции. Как правило, к таким функциям относятся организационная, методологическая, аналитическая, учетная, контрольная, расчетная, отчетная, исполнительская и архивная. В соответствии с ними разрабатываются должностные инструкции для работников бухгалтерии.

Раздел «Права и обязанности главного бухгалтера (его заместителей)» включает в себя должностную инструкцию главного бухгалтера (его заместителей), составленную на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и профессионального стандарта «Бухгалтер» [1, 2, 8].

В разделе *«Взаимоотношения, служебные связи»* указываются службы, с которыми бухгалтерия взаимодействует:

- все структурные подразделения – по вопросам бухгалтерского учета фактов хозяйственной жизни;
- юридическая служба – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;
- кадровая служба – по вопросам подбора кадров для бухгалтерии, расчета заработной платы персонала в соответствии с приказами о зачислении (принятии) на работу, увольнении, отпуске, перемещении в организации и т. д.;
- секретариат – по вопросам, связанным с предоставлением справочно-информационных документов и т. д.

В этом же разделе отражаются внешние связи бухгалтерской службы:

- с налоговыми, статистическими органами, социальным фондом – представление соответствующей отчетности;
- с кредитными организациями – осуществление расчетов с помощью документов, оформляемых в бухгалтерии.

Раздел «Организация работы» отражает правила внутреннего распорядка работы бухгалтерии. В тех случаях, когда организация попадает в число субъектов, подлежащих обязательному аудиту, в данный раздел также вносится и соответствующая информация. Примерное положение о бухгалтерской службе организации представлено в приложении 1.

Таким образом, Положение о бухгалтерской службе является многопрофильным документом, четко регламентирующим порядок работы бухгалтерской службы организации. От тщательности и детальности его разработки зависит эффективность деятельности бухгалтерской службы в организации.

Более эффективно осуществлять свои функции работникам бухгалтерской службы позволит организационный документ – *должностная инструкция бухгалтера*.

Должностная инструкция – это внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности. Этот документ определяет перечень обязанностей, прав и ответственность работников бухгалтерии.

Коммерческая организация не обязана составлять должностные инструкции для своих работников [9]. Однако, как показывает практика, применение в них должностных инструкций является оправданным. В должностной инструкции содержится полный перечень обязанностей работника, с которым его следует ознакомить под подпись. Благодаря разграничению прав и обязанностей учетного персонала каждое должностное лицо может планировать свою деятельность в пределах возложенных на него обязанностей, избегая дублирования в выполнении трудовых функций. Закрепление за работником участков бухгалтерского учета позволяет избежать дублирования или сокрытия отдельных фактов хозяйственной деятельности.

Применение должностных инструкций позволит также избежать спорных вопросов с работниками в дальнейшем или быстро решить их, если дело дошло до суда. При наличии должностной инструкции суды поддерживают организацию [апелляционное определение Московского городского суда от 30.07.2018 по делу № 33-32755/2018].

Кроме того, в некоторых случаях должностная инструкция является обоснованием расходов организации. Так, если в организации используется труд сторонних исполнителей, то этот документ позволит подтвердить, что их функциональные обязанности не дублируются с обязанностями штатных сотрудников.

Государством не регламентируется порядок составления должностной инструкции, поэтому организация сама определяет ее структуру и содержание. Разработку должностной инструкции целесообразно возложить на специалистов кадрового учета и (или) главного бухгалтера организации. Как правило, должностные инструкции разрабатываются на основе типовых инструкций для определенных категорий работников.

Должностная инструкция должна иметь следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование структурного подразделения;
- название вида документа (должностная инструкция);
- гриф утверждения;
- дату;
- индекс;
- место издания;
- заголовок;
- подпись.

Инструкция подлежит обязательному утверждению специальным распорядительным актом (приказом) или непосредственной подписью руководителя в грифе утверждения. Текст инструкции подразделяется на разделы и пункты. Наиболее удобной формой утверждения инструкций является приказ. В приказе устанавливается срок введения инструкции, ответственный исполнитель, перечисляются организационные мероприятия, необходимые для введения инструкции в действие.

Основные должностные обязанности, требования к знаниям, квалификации работников должны соответствовать тарифно-квалификационным характеристикам (или требованиям профессионального стандарта). В должностной инструкции следует указать перечень документов, получаемых работником для дальнейшей обработки. Структуру должностной инструкции логично выстроить в соответствии с Положением о бухгалтерской службе и включить в нее следующие основные разделы (по усмотрению организации перечень разделов можно дополнить):

1. Общие положения.
2. Функции работника.
3. Права и обязанности.
4. Ответственность.
5. Заключительные положения.

После ознакомления с должностной инструкцией работник ставит отметку «Ознакомлен», дату ознакомления и свою подпись. Примерная должностная инструкция главного бухгалтера представлена в приложении 2.

Если в штат бухгалтерии вводится должность заместителя главного бухгалтера, он выполняет часть обязанностей главного бухгал-

тера в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем организации, а в отсутствие главного бухгалтера – все его обязанности.

Обязанности других работников бухгалтерии (за исключением бухгалтера-кассира и бухгалтера-ревизора) типовые и различаются только спецификой выполняемых операций. Эти особенности учитываются при разработке должностных инструкций по каждому участку учета (рабочему месту бухгалтера).

Общие обязанности бухгалтера заключаются в следующем:

- выполнение работ по ведению бухгалтерского учета активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни (учет основных средств, запасов, затрат на производство, продажи продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчетов с поставщиками и заказчиками и т. п.);

- участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, рациональное использование ресурсов;

- прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к дальнейшей обработке;

- составление отчетных калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), выявление причин образования потерь и непроизводительных расходов, разработка предложений по их предупреждению;

- начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, платежей по страховым взносам, в банковские учреждения, оплаты труда рабочим и служащим, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации;

- обеспечение внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

- участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии;

- участие в мероприятиях по совершенствованию документооборота, разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, проведении инвентаризации активов и обязательств;

- подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности;
- выполнение работ по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;
- оформление и подготовка бухгалтерских документов в соответствии с установленными требованиями для их передачи в архив.

Приведенные обязанности бухгалтерских работников являются общими. При разработке должностных инструкций их уточняют и корректируют с учетом специфики деятельности организации, объема работ на каждом учетном участке, утвержденного в организации графика документооборота, а также перспектив развития организации в целом и системы управления организацией в частности.

Документооборот и его организация

Документооборотом называется движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения или исполнения.

При организации документооборота на предприятии важно, чтобы путь движения каждого документа был наиболее коротким, маршрут – прямым, время прохождения – минимальным. То есть главное правило организации документооборота заключается в оперативном движении документов по кратчайшему пути с минимальными затратами времени и труда.

Следовательно, организация документооборота должна быть направлена:

- на сокращение пути прохождения документа;
- установление максимального единообразия в последовательности прохождения и обработки конкретных видов документов;
- исключение возвратного движения документов (особенно при внешнем и внутреннем согласовании, доставке и регистрации);
- активное использование средств оргтехники и новейших информационных технологий при передаче документов.

Эффективную организацию документооборота обеспечивает график документооборота.

График документооборота – это индивидуально разработанная схема взаимодействия всех подразделений предприятия от момента создания (получения) документа до момента его передачи в архив (в места хранения).

График документооборота может быть составлен как для каждого структурного подразделения предприятия (например, для бухгалтерии), так и для конкретного документа. В основе разработки графика лежит перечень работ по созданию, проверке и обработке документов, которые выполняются каждым подразделением организации, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ. График документооборота составляется в виде таблицы, на основе которой, в случае необходимости, могут быть созданы различные схемы и графики (образец графика документооборота по учету труда и заработной платы представлен в прил. 4).

Работники организации (начальники цехов, мастера, табельщики, заведующие отделений, работники планово-экономического, финансового отделов, отделов труда и заработной платы, снабжения, кладовщики, подотчетные лица, работники бухгалтерии и др.) создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения предприятия, в которые представляются указанные документы. При использовании в организации форм первичных документов следует помнить, что с 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению остаются формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы). Следовательно, организации могут самостоятельно разработать формы первичных учетных документов. При этом произвольные формы документов организации должны быть утверждены руководителем и отражены в учетной политике организации.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за достоверность содержащихся в документах сведений, своевременность их составления и передачу для отражения в бухгалтер-

ском учете и отчетности несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по организации осуществляет главный бухгалтер.

Практическое занятие 1.3.

Задание 1

Требуется:

1. Разработать Положение о бухгалтерской службе для ООО «Сибирский колосок», занимающегося производством продукции растениеводства и животноводства (имеются цех растениеводства, молочно-товарная ферма, ремонтная мастерская, автогараж). Бухгалтерия состоит из следующих сотрудников: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, расчетный отдел (3 сотрудника), производственный отдел (2 сотрудника).

2. Оформить Положение в виде организационного документа (со всеми необходимыми реквизитами).

Первый раздел «Общие положения» должен включать выбранную форму бухгалтерского учета, численность и штат бухгалтерии, структуру бухгалтерии, наименования законодательно-нормативных актов, которыми руководствуется бухгалтерия в своей деятельности.

Во втором разделе «Цели и задачи» изложить цели и задачи осуществления бухгалтерского учета в организации.

В третьем разделе «Функции» раскрыть функции, возлагаемые на бухгалтерскую службу (организационная, методологическая, аналитическая, учетная, контрольная, отчетная, расчетная, исполнительская, архивная).

На основании перечисленных функций в дальнейшем следует разработать должностные инструкции работников бухгалтерии.

Четвертый раздел «Права и обязанности главного бухгалтера (заместителей)» включает должностную инструкцию главного бухгалтера, составленную на основе Федерального закона «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, а также единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и профессионального стандарта «Бухгалтер» Профстандарта «Бухгалтер».

В пятом разделе «Взаимоотношения, служебные связи» следует указать подразделения предприятия и вопросы, по которым бухгалтерия с ними взаимодействует.

В этом же разделе следует отразить внешние связи бухгалтерской службы.

Шестой раздел «Организация работы» включает правила внутреннего распорядка работы бухгалтерии.

По желанию можно добавить в Положение другие разделы.

Задание 2

Требуется: разработать должностные инструкции главного бухгалтера и еще одного работника бухгалтерии (на выбор), используя данные задания 1 практического занятия 1.2.

Должностная инструкция включает следующие основные разделы:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения (связи с другими должностями);
- организация работы и оценка деятельности.

В разделе «Общие положения» следует указать основные сведения о должности, определить порядок подчиненности, порядок назначения и освобождения от занимаемой должности, порядок замещения при отсутствии сотрудника. В этом разделе перечислить законодательные акты и нормативные документы, которыми он руководствуется в своей работе, квалификационные требования к уровню образования и стажу работы.

В разделе «Функции» определяются основные функциональные направления деятельности.

В разделе «Должностные обязанности» необходимо подробно перечислить виды работ, выполняемые сотрудником для реализации возложенных на него функций. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии непосредственно связаны с задачами, решаемыми бухгалтерской службой.

В разделе «Права» нужно описать полномочия работника бухгалтерии, необходимые для выполнения всех предписанных ему действий.

В разделе «Ответственность» следует сформировать содержание и формы ответственности должностного лица за результаты и последствия своей деятельности, а также за непринятие своевременных мер по конкретным вопросам, если они относятся к кругу его обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» должны быть четко отражены служебные взаимосвязи сотрудников бухгалтерии внутри бухгалтерии и с другими подразделениями организации, а также с внешними пользователями информации бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В разделе «Организация работы и критерии оценки деятельности» описать режим или график работы сотрудника бухгалтерии, порядок контроля за его деятельностью, возможность совмещения других видов работ, параметры оценки работы конкретного сотрудника и т. п.

По желанию можно добавить в должностные инструкции и другие разделы.

При составлении должностных инструкций целесообразно пользоваться Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Минтрудом России 21 августа 1998 г. № 37, а также действующим профессиональным стандартом «Бухгалтер».

Задание 3

Требуется: составить график документооборота по определенному участку учета (перечень документов по отдельным участкам учета приведен в прил. 3)

Контрольные вопросы

1. Раскройте состав и содержание организационно-распорядительных документов как основы функционирования бухгалтерской службы.
2. Дайте определение должностной инструкции.
3. Дайте определение положения о бухгалтерской службе.

4. Перечислите законодательные и нормативные документы, на которые следует опираться при разработке положения о бухгалтерской службе.

5. Является ли обязательным наличие должностной инструкции работников бухгалтерии коммерческой организации?

6. Структура положения о бухгалтерской службе.

7. Перечислите основные разделы должностной инструкции.

8. Порядок формирования раздела «Права и обязанности главного бухгалтера» положения о бухгалтерской службе.

9. Какая информация содержится в разделе «Общие положения» должностной инструкции бухгалтера?

10. Дайте понятие документооборота и раскройте основные положения по его организации.

Тест самоконтроля по главе 1

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях несет:

- а) руководитель организации;
- б) бухгалтер организации;
- в) главный бухгалтер организации;
- г) менеджер по персоналу.

2. Типы организационной структуры бухгалтерской службы:

- а) централизованная, децентрализованная;
- б) линейная, вертикальная, функциональная;
- в) первичная, вторичная;
- г) основная, вспомогательная.

3. Верно ли утверждение? В соответствии с профстандартом «Бухгалтер» к необходимым умениям главного бухгалтера относится определение способов ведения бухгалтерского учета, организация делопроизводства.

4. Верно ли утверждение? В соответствии с профстандартом «Бухгалтер» к необходимым умениям главного бухгалтера НЕ относится применение методов финансового анализа.

5. Верно ли утверждение? В соответствии с профстандартом «Бухгалтер» к необходимым умениям главного бухгалтера НЕ относится пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета.

6. Контроль за соблюдением графика документооборота осуществляет:

- а) бухгалтер подразделения;
- б) главный бухгалтер;
- в) руководитель организации;
- г) заместитель руководителя.

7. Составление различных отчетов в подразделениях организации и представление их в центральную бухгалтерию означает:

- а) что учет в организации централизован;
- б) учет в организации децентрализован;
- в) действует упрощенная система бухгалтерского учета.
- г) организация находится на ЕСХН.

8. Составление и представление консолидированной отчетности относится к уровню квалификации профстандарта «Бухгалтер»:

- а) 5;
- б) 6;
- в) 7;
- г) 8.

9. Ведение бухгалтерского учета относится к уровню квалификации профстандарта «Бухгалтер»:

- а) 5;
- б) 6;
- в) 7;
- г) 8.

10. Назначение на должность главного бухгалтера осуществляется:

- а) руководителем организации;
- б) вышестоящей организацией;
- в) собственниками организации;
- г) аппаратом бухгалтерии.

11. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта, имеющего обособленные подразделения, относится к уровню квалификации профстандарта «Бухгалтер»:

- а) 5;
- б) 6;
- в) 7;
- г) 8.

12. Решения о назначении и увольнении материально-ответственных лиц принимают:

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер;
- в) руководители структурных подразделений;
- г) руководитель совместно с главным бухгалтером.

13. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности экономического субъекта относится к уровню квалификации профстандарта «Бухгалтер»:

- а) 5;
- б) 6;
- в) 7;
- г) 8.

14. Документооборот – это:

- а) движение бухгалтерских документов от момента их составления до сдачи в архив;
- б) движение документов с целью получения своевременной и достоверной информации;
- в) перечень документов и установленные сроки их хранения;
- г) группировка документов однородных по экономическому содержанию.

15. Взаимодействие и взаимоотношения бухгалтерской службы определяются:

- а) в трудовом распорядке;
- б) графике документооборота;
- в) должностной инструкции работника бухгалтерии;
- г) положении о бухгалтерской службе.

16. Основой системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ является:

- а) Кодекс профессиональной этики бухгалтеров принятой ИПБ;
- б) Закон «О бухгалтерском учете»;
- в) Закон о государственном регулировании бухгалтерского учета;
- г) Налоговый кодекс РФ.

17. При вертикальном (линейно-штабном) типе организации структуры бухгалтерской службы:

- а) работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру через промежуточные звенья управления;
- б) работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру;
- в) работники бухгалтерии подчиняются руководителям подразделений бухгалтерской службы;
- г) работники бухгалтерии действуют обособленно и никому не подчиняются.

18. Применять профстандарт «Бухгалтер» обязаны следующие организации:

- а) публичные АО, непубличные АО, бюджетные организации;
- б) сельскохозяйственные организации, банки, страховые организации;
- в) публичные АО, банки, страховые организации;
- г) непубличные АО, банки, страховые организации.

19. В соответствии с действующим профстандартом «Бухгалтер» к работникам бухгалтерской службы не относится:

- а) бухгалтер;
- б) главный бухгалтер;
- в) кассир.
- г) нет верного ответа

20. В соответствии с Единым квалификационным справочником главный бухгалтер должен иметь стаж работы на руководящей должности:

- а) не менее 1 года;
- б) 3 лет;
- в) 5 лет;
- г) 7 лет.

21. Верно ли утверждение? Содержание и количество реквизитов в документах определяется приказом руководителя.

22. Верно ли утверждение? Единый квалификационный справочник призван обеспечить рациональное разделение труда, создать действенный механизм разграничения функций, полномочий и ответственности на основе четкой регламентации трудовой деятельности работников в современных условиях.

23. Работники бухгалтерской службы, внесенные в единый квалификационный справочник:

- а) бухгалтер-ревизор, бухгалтер, главный бухгалтер;
- б) финансист, экономист, бухгалтер;
- в) бухгалтер-ревизор, бухгалтер-аналитик, бухгалтер-расчетчик;
- г) нормировщик, бухгалтер, главный бухгалтер.

24. Требования к образованию и опыту работы главного бухгалтера в соответствии с Единым квалификационным справочником:

а) среднее профессиональное образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 3 лет;

б) высшее профессиональное образование (экономическое) и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет;

в) высшее или среднее образование стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет;

г) профильное образование не обязательно, необходим стаж бухгалтерско-финансовой работы не менее 10 лет.

25. Верно ли утверждение? В соответствии с профстандартом «Бухгалтер» для должности главного бухгалтера среднего профессионального образования недостаточно.

26. Верно ли утверждение? Требования к опыту практической работы главного бухгалтера в соответствии с профстандартом «Бухгалтер»: не менее пяти лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования; не менее семи лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования.

27. Верно ли утверждение? В соответствии с профстандартом «Бухгалтер» к трудовым действиям главного бухгалтера относится счетная и логистическая проверка правильности формирования числовых показателей бухгалтерской отчетности.

28. Верно ли утверждение? В соответствии с профстандартом «Бухгалтер» к трудовым действиям главного бухгалтера НЕ относится формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

29. Верно ли утверждение? В соответствии с профстандартом «Бухгалтер» к трудовым действиям главного бухгалтера НЕ относится обеспечение необходимыми документами бухгалтерского учета процессов контроля, аудита, ревизий, проверок.

30. Верно ли утверждение? В соответствии с профстандартом «Бухгалтер» к необходимым умениям главного бухгалтера НЕ относится планирование объемов и сроков проведения работ в отчетный период.

Глава 2. РОЛЬ И ЗНАЧЕНИЕ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 2.1. Учетная политика – регламент организации бухгалтерского учета предприятия

Законодательное и нормативное регулирование учетной политики

Учетная политика организации формируется главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством возложено ведение бухгалтерского учета, и утверждается руководителем организации.

При формировании учетной политики руководствуются следующими основными законодательными и нормативными документами:

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008).
3. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ФСБУ 4/2023)».
4. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций № 94 н от 31.10.2000.
5. Методические рекомендации по разработке учетной политики в сельскохозяйственных организациях от 16.05.2005.

Кроме того, применяются стандарты по бухгалтерскому учету отдельных объектов.

Понятие, принципы и назначение учетной политики

Под **учетной политикой** организации понимается принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

С одной стороны, учетная политика является документом для внутреннего использования, практическим руководством для всех сотрудников бухгалтерии. В то же время часть учетной политики представляется в налоговые органы в составе пояснений при сдаче годовой бухгалтерской отчетности. Таким образом, учетная политика

имеет очень важное значение как для самой организации, так и для внешних пользователей. Рационально составленная учетная политика считается показателем высокой бухгалтерской квалификации.

Правила формирования, выбора и разработки учетной политики в организации установлены Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) [3]. Положением определено понятие учетной политики, правила ее формирования и порядок внесения в нее изменений, а также раскрытие в бухгалтерской отчетности информации об учетной политике по вопросам бухгалтерского учета.

К принципам учетной политики относятся допущения и требования, отраженные в Положении «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008). К допущениям учетной политики относятся:

1. Допущение *имущественной обособленности* состоит в том, что активы и обязательства организации существуют обособленно от активов и обязательств собственников этой организации и активов и обязательств других организаций.

2. Допущение *непрерывности деятельности* предполагает, что организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке.

3. Допущение *последовательности применения учетной политики* заключается в том, что принятая организацией учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

4. Допущение *временной определенности фактов хозяйственной деятельности* означает, что факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

Требования, которые должна обеспечить учетная политика, включают:

1. Требование *полноты* состоит в том, что в бухгалтерском учете должны отражаться абсолютно все факты хозяйственной деятельности.

2. Требование *своевременности* означает своевременное отражение фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности.

3. Требование *осмотрительности* заключается в большей готовности к признанию в бухгалтерском учете расходов и обяза-

тельств, чем возможных доходов и активов, не допускается создание скрытых резервов.

4. Требование *приоритета содержания перед формой* предполагает необходимость отражать в бухгалтерском учете факты хозяйственной деятельности, исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования.

5. Требование *непротиворечивости* определяет обеспечение тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.

6. Требование *рациональности* состоит в рациональном ведении бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации, а также из соотношения затрат на формирование информации о конкретном объекте бухгалтерского учета и полезности (ценности) этой информации.

Практическое занятие 2.1

Задание 1

Требуется: указать нормативные документы, в которых отражены перечисленные в таблице 5 принципы, требования и допущения:

Таблица 5 – Законодательные и нормативные документы, содержащие принципы учетной политики и бухгалтерского учета (требования и допущения)

Принцип, требование и допущение	Нормативный документ
Принцип денежного измерения	
Принцип имущественной обособленности	
Непрерывность ведения учета	
Временная определенность фактов хозяйственной деятельности	
Рациональность	
Непротиворечивость	
Полнота и достоверность информации	
Сопоставимость данных отчетности	
Открытость и публичность финансовой отчетности	
Нейтральность информации	

Контрольные вопросы

1. Назовите документ, регламентирующий порядок составления учетной политики.
2. Кто формирует учетную политику в организации?
3. Кем утверждается учетная политика в организации?
4. Применяется ли при разработке учетной политики ФСБУ 6/2020 «Основные средства»?
5. Понятие учетной политики.
6. Раскройте суть допущения временной определенности фактов хозяйственной деятельности.
7. Что означает требование полноты?
8. Какой принцип предполагает необходимость отражать в бухгалтерском учете факты хозяйственной деятельности, исходя не столько из их правовой формы, сколько из их экономического содержания и условий хозяйствования?
9. Какой нормативный документ содержит принципы учетной политики?
10. Какой принцип выражается в большей готовности к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, и не допускает создания скрытых резервов?

Тема 2.2. Порядок формирования учетной политики и ее раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности

Структура, содержание и формирование учетной политики

Все элементы учетной политики принято подразделять по трем направлениям (аспектам) – организационному, техническому и методическому.

Организационный аспект отражает порядок взаимодействия бухгалтерской службы с другими подразделениями предприятия и внешними пользователями информации бухгалтерского учета и включает следующие элементы:

- организацию работы в бухгалтерии;
- объем, сроки и порядок представления отчетности;
- порядок взаимоотношений с аудиторскими фирмами, налоговыми органами, вышестоящими организациями и т. д.

Технический аспект предполагает отражение способов ведения бухгалтерского учета в соответствующих регистрах и с использова-

нием конкретных счетов. Данный элемент учетной политики включает в себя следующие составляющие:

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета (разрабатывается на основе Плана счетов, утвержденного приказом Минфина от 31 октября 2000 года № 94 н [5], см. прил. 5).

2. Формы первичных документов бухгалтерского учета. В настоящее время существуют унифицированные формы первичных документов, однако предприятие вправе разрабатывать собственные формы первичных документов, учитывающие вид его деятельности и другие особенности. Разработанные самостоятельно формы первичных документов должны быть приложены к учетной политике.

3. Форма бухгалтерского учета. Организация вправе самостоятельно выбирать форму бухгалтерского учета, если иное не определено законодательством.

4. Технология обработки учетной информации и правила организации документооборота. При этом необходимо раскрыть правила ведения документооборота, утвердить перечень лиц с правом подписи первичных документов. В учетной политике право подписи закрепляется за штатной единицей, а не физическим лицом во избежание путаницы при его смене. Кроме того, необходимо отразить сроки и порядок обработки первичных документов, направления их движения. Все это обеспечивается с помощью графика документооборота.

5. Организация внутрипроизводственного контроля. Осуществление контроля на предприятии регулируется отраслевыми инструкциями соответствующих ведомств, нормативными актами и сложившимся практическим опытом. При этом важно учитывать размер предприятия. В крупных организациях, имеющих большое количество подразделений в качестве приложения к учетной политике разрабатывается положение о внутрипроизводственном контроле, утверждается план работ и иные документы, определяющие контрольные процедуры.

6. Организация составления отчетности. Основные требования к составлению отчетности предприятий регламентируется положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организаций» (ПБУ 4/99). Требования этого положения не распространяются на внутреннюю бухгалтерскую отчетность, которая не представляется в налоговую службу и другие контролирующие органы.

7. Инвентаризация активов и обязательств. Основными целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств. Проведение инвентаризации является обязательным условием перед составлением годовой отчетности. Инвентаризация должна быть проведена не ранее чем за три месяца до окончания отчетного периода.

Методический аспект учетной политики включает в себя выбранные организацией способы оценки активов и обязательств. При формировании этого аспекта учитываются условия работы организации – ее размер, структура, объемы производства, виды деятельности и иные условия, влияющие на методологию учета. Кроме того, при выборе того или иного метода оценки учитываются индивидуальные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации, а также ее стратегические и тактические цели.

В частности, к *элементам методического аспекта* относятся:

- критерии отнесения объектов к основным средствам или к запасам;
- варианты отражения в учете выбытия основных средств;
- метод начисления амортизации по основным средствам и по нематериальным активам;
- варианты схемы записей для отражения начисленной амортизации нематериальных активов;
- способы распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов;
- порядок отражения на счете операций по заготовлению и приобретению материальных ценностей;
- метод оценки материально-производственных запасов и расчета их фактической себестоимости;
- метод учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции;
- перечень резервов предстоящих расходов;
- порядок создания и использования резервов под снижение стоимости материальных ценностей, под обесценение вложений в ценные бумаги и резерва по сомнительным долгам;
- порядок учета и ремонта (восстановления) основных средств;

- варианты определения выручки от продажи продукции (работ, услуг);
- варианты учета доходов и расходов будущих периодов;
- учет резервного капитала;
- варианты создания и распределения расходов на продажу;
- курсовые разницы и порядок их учета;
- варианты учета безвозмездно полученных денежных и материальных ценностей;
- порядок учета отложенных налоговых активов и обязательств;
- варианты учета расходов и доходов по обычным видам деятельности;
- варианты учета прочих доходов и расходов;
- варианты использования целевого финансирования;
- порядок определения и распределения чистой прибыли;
- порядок начисления и выплаты дивидендов;
- порядок формирования финансового результата и закрытия счета 99 «Прибыли и убытки» и др.

При формировании учетной политики организации должны быть утверждены следующие положения (некоторые из них следует приложить к учетной политике в виде утвержденных документов):

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также форм внутренней отчетности;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- способы оценки активов и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- порядок контроля фактов хозяйственной жизни;
- другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Принятая организацией учетная политика подлежит оформлению соответствующей организационно-распорядительной документацией (приказами, распоряжениями, стандартами и т. п.) организации.

Раскрытие учетной политики в бухгалтерской (финансовой) отчетности и порядок ее изменения

Способы ведения бухгалтерского учета, выбранные организацией при формировании учетной политики, применяются с первого января года, следующего за годом утверждения соответствующего организационно-распорядительного документа. При этом они применяются всеми филиалами, представительствами и иными подразделениями организации (включая выделенные на отдельный баланс), независимо от их места нахождения [3].

ПБУ 1/08 «Учетная политика организаций» установлено, что организация должна раскрывать те способы ведения бухгалтерского учета, без знания о применении которых заинтересованные пользователи бухгалтерской (финансовой) отчетности не смогут достоверно оценить финансовое положение организации, финансовые результаты ее деятельности и (или) движение денежных средств.

Раскрытие конкретных вопросов бухгалтерского учета (состав и содержание подлежащей обязательному раскрытию в бухгалтерской отчетности информации об учетной политике организации) установлено соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета.

В случае если учетная политика организации сформирована исходя из допущений, предусмотренных п. 5 ПБУ 1/08, то они могут не раскрываться в бухгалтерской отчетности. Если же учетная политика сформирована, исходя из допущений, отличных от допущений, предусмотренных ПБУ 1/08, то эти допущения вместе с причинами их применения должны быть раскрыты в бухгалтерской отчетности.

Организация, формирующая учетную политику в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО), вправе при формировании учетной политики руководствоваться федеральными стандартами бухгалтерского учета с учетом требований Международных стандартов финансовой отчетности. При этом организация вправе не применять способ ведения бухгалтерского учета, установленный федеральным стандартом бухгалтерского учета, если он приводит к несоответствию учетной политики организации требованиям МСФО. При раскрытии информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности организация должна в отношении каждого не примененного ею способа ведения бухгалтерского учета, установленного

федеральным стандартом бухгалтерского учета, описать такой способ, а также раскрыть соответствующее требование МСФО и описать, каким образом это требование будет нарушено в случае применения способа ведения бухгалтерского учета, установленного федеральным стандартом бухгалтерского учета.

В соответствии с ПБУ 1/08 изменение учетной политики организации может производиться в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета (применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает повышение качества информации об объекте бухгалтерского учета);
- существенного изменения условий хозяйствования (существенное изменение условий хозяйствования организации может быть связано с реорганизацией, изменением видов деятельности и т. п.).

Не считается изменением учетной политики утверждение способа ведения бухгалтерского учета фактов хозяйственной деятельности, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее, или возникли впервые в деятельности организации.

В случае изменения учетной политики организация должна раскрывать следующую информацию:

- причину изменения учетной политики;
- содержание изменения учетной политики;
- порядок отражения последствий изменения учетной политики в бухгалтерской отчетности;
- суммы корректировок, связанных с изменением учетной политики, по каждой статье бухгалтерской отчетности за каждый из представленных отчетных периодов, а если организация обязана раскрывать информацию о прибыли, приходящейся на одну акцию, а также по данным о базовой и разводненной прибыли (убытку) на акцию;
- сумму соответствующей корректировки, относящейся к отчетным периодам, предшествующим представленным в бухгалтерской отчетности, до той степени, до которой это практически возможно.

Если изменение учетной политики обусловлено применением нормативного правового акта впервые или изменением нормативного правового акта, раскрытию также подлежит факт отражения последствий изменения учетной политики в соответствии с порядком, предусмотренным этим актом.

Практическое занятие 2.2.

Задание 1

Требуется: сгруппировать в таблице 6 приведенные элементы бухгалтерского учета в соответствии с аспектами учетной политики.

Элементы бухгалтерского учета:

- структурное подразделение «Бухгалтерия»;
- введение в штат должности бухгалтера;
- ведение бухгалтерского учета специализированной организацией;
- ведение бухгалтерского учета руководителем организации лично;
- организация работы бухгалтерской службы;
- структурные подразделения, выделенные на отдельный баланс;
- рабочий план счетов организации;
- приложения к приказу об учетной политике;
- формы первичных учетных документов;
- порядок проведения инвентаризации обязательств организации;
- правила документооборота и технология обработки учетной документации;
- перечень форм бухгалтерской отчетности;
- образцы форм бухгалтерской отчетности;
- способ представления бухгалтерской отчетности и технический способ ее заполнения;
- методика расчета и порядок учета расчетов по налогу на прибыль;
- критерии существенности для целей бухгалтерского учета;
- способ оценки основных средств, приобретенных по договору мены;
- изменение стоимости основных средств;
- срок полезного использования объектов основных средств;
- учет объектов основных средств, предоставленных и полученных в аренду;
- способы начисления амортизации по отдельным объектам бухгалтерского учета;
- лимит отнесения к особой группе основных средств;
- классификация приобретенных книг, брошюр и прочих изданий;
- перечень нематериальных активов;

- способ оценки нематериальных активов, приобретенных не за денежные средства;
- срок полезного использования нематериальных активов;
- способ начисления амортизации по нематериальным активам;
- порядок отражения в учете погашения стоимости нематериальных активов;
- методы оценки материально-производственных запасов, списанных на производство;
- определение стоимости запасов, переданных в залог;
- способ оценки возвратных отходов;
- порядок учета транспортно-заготовительных расходов;
- выбор единицы учета материалов;
- способ отражения в учете поступления запасов;
- учет расходов по заготовке и доставке товаров;
- метод отражения выручки от продажи продукции;
- порядок списания расходов на заготовку и доставку товаров;
- единица учета финансовых вложений;
- период проведения корректировки ценных бумаг, по которым определяется текущая рыночная стоимость;
- способы оценки стоимости выбывающих ценных бумаг;
- начисление дисконта по долговым ценным бумагам;
- создание резерва под обесценение финансовых вложений;
- способ списания расходов по НИОКР;
- срок списания расходов по НИОКР;
- способ начисления и распределения причитающихся доходов по заемным средствам;
- вариант учета выпуска продукции;
- оценка незавершенного производства;
- оценка готовой продукции;
- метод учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции;
- порядок создания резерва по сомнительным долгам;
- учет расходов будущих периодов;
- учет резервов предстоящих расходов и платежей;
- порядок учета и финансирования ремонта производственных основных средств.

Таблица 6 – Группировка элементов учетной политики
по ее аспектам

Методический аспект	Технический аспект	Организационный аспект

Задание 2

Требуется: разработать рабочий план счетов синтетического и аналитического учета по счету 90 «Продажи», если организация имеет:

- а) один вид деятельности – растениеводство;
- б) несколько видов деятельности – растениеводство, животноводство, промышленные производства.

Задание 3

Требуется: составить рабочий план счетов синтетического и аналитического учета организации по счетам 20 «Основное производство», 21 «Полуфабрикаты собственного производства», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы».

Основные положения по учету затрат и калькулированию себестоимости продукции отразить в учетной политике организации.

Условие: ООО «Зубр» занимается производством мясных полуфабрикатов и колбасных изделий, а также имеет производства по переработке собственных возвратных отходов: переработка кости на кормовую муку; производство белковых кормов из кератинсодержащего сырья.

Предприятие имеет цеховую структуру управления. Основное производство представлено следующими цехами: мясожировой цех, цех полуфабрикатов, колбасный цех, цех холодильных установок.

К вспомогательным производствам относятся транспортный цех и ремонтно-механическая мастерская.

Задание 4

Требуется: разработать проект положения по учетной политике ООО «Сибирский колосок». При составлении использовать данные об организации, представленные в практическом задании 1.3 настоящего учебного пособия, учитывая цели и задачи деятельности организации, специфики условий хозяйствования и организации бухгалтерского учета.

Методические указания. Особенности и специфика деятельности организации, объемы обрабатываемой учетной информации, требования, предъявляемые руководством к бухгалтерии, а также задачи и функции бухгалтерской службы определены в практическом задании 1.3. Таким образом, уже имеется информация для разработки организационного аспекта учетной политики и определения факторов, влияющих на выбор методики формирования показателей в бухгалтерском учете.

Положение об учетной политике должно охватывать следующие направления:

1. Общие положения.
2. Методику формирования учетной информации по объектам бухгалтерского наблюдения.
3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
4. Формы применяемых первичных учетных документов.
5. Организацию документооборота.
6. Формы внутренней отчетности.
7. Технологию обработки данных и форма бухгалтерского учета.
8. Порядок проведения инвентаризации.
9. Систему внутреннего контроля.
10. Составы постоянно действующих комиссий и др.

В разделе «Общие положения» дается представление о предмете регулирования, а также описание принципов, на основе которых разработана учетная политика; приводится перечень законодательных и нормативных документов системы нормативного регулирования бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, на основании которых была сформирована учетная политика организации.

Раздел «Методика формирования информации по объектам бухгалтерского наблюдения» рассматривает факторы, которые могут оказать влияние на выбор тех или иных методов бухгалтерского учета

и учетных процедур в соответствии с целями, задачами и условиями хозяйствования организации.

Перед тем как приступить к разработке проекта учетной политики, рекомендуется заполнить таблицу 7 «Сводный анализ вариантов учетной политики».

К информации, формируемой в учете (на бухгалтерских счетах) и в дальнейшем представляемой в отчетности, предъявляются определенные требования, называемые качественными характеристиками информации. При выборе учетных процедур необходимо обеспечить баланс между всеми качественными характеристиками информации.

Для заполнения графы 3 таблицы необходимо изучить положения (стандарты) по бухгалтерскому учету (действующие ПБУ и ФСБУ).

Графа 4 заполняется на основании анализа определенных целей и задач деятельности организации и специфики условий хозяйствования.

Таблица 7 – Сводный анализ вариантов учетной политики (фрагмент)

Объект бухгалтерского учета	Что необходимо определить в учетной политике	Возможные альтернативные варианты в соответствии с нормативными документами	Фактор, оказывающий влияние на выбор варианта
1	2	3	4
Основные средства	Способ оценки объекта при принятии к учету		
	Порядок определения срока полезного использования		
	Способ начисления амортизации по основным группам основных средств		
	Порядок учета объектов основных средств стоимостью не более 100000 руб. за единицу		

Продолжение табл. 7

1	2	3	4
	Порядок проведения переоценки		
	Порядок учета восстановления основных средств		
	Порядок учета арендованных основных средств		
Нематериальные активы	Способ оценки объекта при принятии к учету		
	Порядок определения срока полезного использования		
	Способы начисления амортизации по группам нематериальных активов		
	Способы отражения в учете амортизационных отчислений		
Вложения во внеоборотные активы	Порядок оценки и переоценки		
Материально-производственные запасы	Методы оценки материально-производственных запасов по их видам		
	Способы отражения в учете поступления материалов		
	Методы оценки материалов при отпуске в производство		
	Порядок создания резервов под снижение стоимости материальных ценностей		
	Порядок оценки незавершенного производства		

1	2	3	4
	Состав и порядок отнесения стоимости расходов будущих периодов		
	Способы оценки готовой продукции		
	Способы оценки товаров		
	Порядок создания и использования резервов предстоящих расходов		
Себестоимость	Метод формирования себестоимости готовой продукции (работ, услуг)		
	Порядок признания в учете управленческих расходов		
	Порядок признания в учете коммерческих расходов		
Доходы от продажи	Порядок признания в учете доходов от продажи продукции (товаров, работ, услуг)		

При работе над разделом «Рабочий план счетов бухгалтерского учета» стоит задача разработать проект рабочего плана счетов ООО «Сибирский колосок» на основании плана счетов (см. прил. 5). Для этого необходимо заполнить таблицу 8 «Рабочий план счетов».

В разделах «Формы применяемых первичных учетных документов», «Организация документооборота», «Формы внутренней отчетности» необходимо сформировать график документооборота по основным документам (можно приложить разработанный в задании 3 практического занятия 1.3 график документооборота).

При работе над разделом «Технология обработки и форма бухгалтерского учета» можно выделить следующие этапы:

- создание документа (внутреннего или внешнего);

- передача в бухгалтерию;
- отражение информации первичного документа на счетах бухгалтерского учета;
- формирование отчетных данных.

При разработке раздела «Порядок проведения инвентаризации» следует руководствоваться ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация».

При разработке раздела «Система внутреннего контроля» необходимо отразить порядок внутреннего контроля в организации (может быть выделено отдельное подразделение или должностное лицо).

Таблица 8 – Рабочий план счетов

Номер синтетического счета	Наименование синтетического счета	Субсчет и его название	Наличие аналитических счетов

В результате выполнения практической работы должен быть сформирован следующий комплект документов:

1. Устав организации.
2. Разработанная схема организационной структуры организации.
3. Описание функций органов управления и структурных подразделений организации.
4. Положение о бухгалтерии.
5. Должностные инструкции работников организации.
6. Проект Положения (приказ) об учетной политике организации.

Контрольные вопросы

1. Назовите аспекты учетной политики.
2. Какие элементы входят в организационный аспект?
3. Назовите элементы, относящиеся к техническому аспекту.
4. Укажите элементы методического аспекта.
5. К какому аспекту относятся способы оценки активов и обязательств?

6. Какие приложения к учетной политике должны быть сформированы?

7. Каким документом регламентируется порядок раскрытия положений учетной политики в бухгалтерской (финансовой) отчетности?

8. Какие способы ведения бухгалтерского учета должна раскрывать учетная политика в бухгалтерской (финансовой) отчетности?

9. Какие нормативные документы регулируют подробные вопросы бухгалтерского учета, подлежащие раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности?

10. В каких случаях может производиться изменение учетной политики?

Тема 2.3. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика

Профессиональная этика. Правила поведения в профессиональной практике

Во всем мире государство, инвесторы, кредиторы, работодатели и население в целом являются пользователями экономической информации, формируемой профессиональными бухгалтерами. Поэтому профессиональные бухгалтеры во всем мире выполняют важную роль в обществе. Профессиональный подход и поведение профессиональных бухгалтеров влияют на экономическое благосостояние всей страны. Все это налагает на профессиональных бухгалтеров ответственность за соблюдение общественных интересов. Следовательно, профессия бухгалтера является общественно значимой, а обязанности профессионального бухгалтера заключаются в удовлетворении потребностей не только отдельного клиента или работодателя, но и всего общества.

Профессиональные бухгалтеры должны предоставлять обществу свои услуги на высоком уровне, полностью оправдывая общественное доверие, так как пользователи финансовой информации полагаются на объективность данных и порядочность профессиональных бухгалтеров в коммерческой деятельности. Именно поэтому представители бухгалтерской профессии всего мира более всего заинтересованы в соблюдении не только высокого уровня качества работы, но и этических требований, призванных обеспечить такой уровень.

Учитывая необходимость установления этих требований, Международная федерация бухгалтеров в 1998 году приняла *Кодекс эти-*

ки профессиональных бухгалтеров (далее – Кодекс). Он представляет собой свод этических требований, правил, предъявляемых к бухгалтерам во всем мире, и состоит из трех частей:

- часть А применяется ко всем профессиональным бухгалтерам;
- часть В применяется к публично практикующим профессиональным бухгалтерам;
- часть С применяется к наемным профессиональным бухгалтерам.

Кодексом установлено, что цели бухгалтерской профессии состоят в выполнении работы в соответствии с самыми высокими стандартами профессионализма, обеспечении наилучших результатов работы и в целом – в соблюдении общественных интересов. Для достижения этих целей необходимо придерживаться четырех основных требований:

1. *Требование достоверности* обусловлено тем, что в обществе существует потребность в достоверной информации и надежных информационных системах.

2. *Требование профессионализма* определено потребностью в людях, которые могут быть без сомнения идентифицированы клиентами, работодателями и другими заинтересованными сторонами как специалисты в сфере бухгалтерского учета.

3. *Требование качества услуг* означает, что необходима уверенность в том, что все услуги, оказанные профессиональным бухгалтером, соответствуют высшим стандартам качества.

4. *Требование доверия* означает, что потребители услуг профессиональных бухгалтеров должны быть уверены в существовании основ профессиональной этики, регулирующих предоставление таких услуг.

Кодекс разработан на базе следующих фундаментальных принципов:

1. Принцип **порядочности** предполагает, что профессиональный бухгалтер должен быть откровенен и честен при предоставлении им профессиональных услуг.

2. Принцип **объективности** означает, что профессиональный бухгалтер должен быть справедливым и избегать предвзятости или небеспристрастности, конфликта интересов или влияния других лиц, которые мешали бы его объективности.

3. Принцип **профессиональной компетентности и должной тщательности** определяет обязанность профессионального бухгалтера оказывать услуги с должной тщательностью, компетентностью и старательностью. Ему необходимо постоянно поддерживать профес-

сиональные знания и навыки на уровне, требуемом для предоставления клиенту или работодателю преимуществ, связанных с использованием профессиональных услуг компетентного лица, опирающегося на последние тенденции в практике, законодательстве и методах работы.

4. Принцип **конфиденциальности**: профессиональный бухгалтер должен соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе предоставления профессиональных услуг. Он не должен использовать или разглашать такую информацию без надлежащих полномочий, за исключением случаев, когда раскрытие такой информации продиктовано его профессиональными или юридическими правами либо обязанностями.

5. Принцип **профессионального поведения** устанавливает для профессионального бухгалтера обязанность действовать таким образом, чтобы это соответствовало хорошей репутации профессии, и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб этой репутации.

6. Принцип **технических стандартов** предполагает, что профессиональный бухгалтер должен оказывать профессиональные услуги в соответствии с применяемыми техническими и профессиональными стандартами.

Кодекс может служить образцом для национальных этических рекомендаций. Он определяет ряд принципов, которые должны соблюдать профессиональные бухгалтеры для достижения общих целей, независимо от культурных традиций и нормативных требований разных стран.

Кодекс этики члена Института профессиональных бухгалтеров России

Этический механизм регулирования деятельности профессиональных бухгалтеров в современных российских условиях дополняет административные и экономические механизмы. Его роль будет неуклонно возрастать по мере экономического развития страны и роста числа профессиональных бухгалтеров и аудиторов. На базе Кодекса этики профессиональных бухгалтеров, разработанного Международной федерацией бухгалтеров в 2007 году Институтом профессиональных бухгалтеров, разработан Кодекс этики члена Института профессиональных бухгалтеров (ИПБ) России (далее – Кодекс). Последняя его редакция утверждена 29.06.2023.

Цели Кодекса заключаются в следующем:

- установление основных принципов, которые должны соблюдаться членами ИПБ России (руководителями профессиональных организаций, наемными бухгалтерами, работающими по договорам лицами учетной профессии);
- определение правил поведения членов ИПБ, возглавляющих профессиональные организации (работающих индивидуально) и работающих по найму в профессиональных организациях;
- установление порядка разрешения этических конфликтов и мер взыскания к нарушителям указанных принципов и правил поведения.

Положения Кодекса обязательны для всех членов этой организации. Преднамеренное несоблюдение членом ИПБ России Кодекса влечет введение санкций вплоть до исключения из членов ИПБ России.

В Кодексе определены фундаментальные принципы, которые должны соблюдать члены ИПБ: честность, объективность, профессиональная компетентность и должная тщательность, конфиденциальность, профессиональное поведение.

В обновленном документе 2023 года соблюден принцип преемственности с его предыдущей версией. Основные изменения новой редакции касаются дополнений и уточнений положений Кодекса: уточнены понятия основных принципов этики и концептуального подхода к их соблюдению; раскрыты действия членов ИПБ России в организациях при внедрении и надзоре за соблюдением основных принципов этики; дополнены перечни угроз соблюдению основных принципов этики и мер предосторожности для сведения их до приемлемого уровня и т. д.

Дополнительно внесено положение о соблюдении требований законодательства, запрещающего предложение или принятие поощрений в целях противодействия коррупции и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Соответствующие изменения внесены и в программы экзаменов бухгалтеров, содержащих раздел «Профессиональные ценности и этика», а также оценочные средства ИПБ России.

Структура Кодекса этики членов ИПБ России следующая:

I. Введение

II. Общие положения

III. Раздел 1. Основные принципы этики и концептуальный подход к их соблюдению

1. Основные принципы этики

2. Честность

3. Объективность

4. Профессиональная компетентность и должная тщательность

5. Конфиденциальность

6. Профессиональное поведение

7. Концептуальный подход к соблюдению основных принципов этики

8. Угрозы основным принципам этики и меры предосторожности

9. Разрешение этических конфликтов

IV. Раздел 2. Применение концептуального подхода к соблюдению основных принципов этики членами ИПБ России, работающими в организациях

1. Общие положения

2. Потенциальные конфликты

3. Подготовка и представление информации

4. Профессиональная компетентность

5. Финансовая заинтересованность

6. Вознаграждение (поощрение)

7. Получение предложений

8. Предложения, исходящие от члена ИПБ России в организации

V. Раздел 3. Применение концептуального подхода к соблюдению основных принципов этики публично практикующими специалистами – членами ИПБ России

1. Угрозы и меры предосторожности

2. Конфликт интересов

3. Заключение договора об оказании профессиональных услуг

3.1. Приемлемость отношений с заказчиком услуг

3.2. Приемлемость задания

3.3. Замена действующего исполнителя задания

4. Второе мнение

5. Вознаграждения

6. Реклама и предложение профессиональных услуг

7. Подарки и знаки внимания

8. Принятие на хранение активов заказчика услуг
9. Соблюдение принципов объективности и независимости при всех видах услуг
10. Функции руководства

Кодекс этики члена ИПБ России создан на основе международного кодекса этики, но отражает национальные особенности осуществления профессиональной деятельности в России.

Практическое занятие 2.3

Задание 1

Требуется: в таблице 9 отразить основные принципы этики Кодекса этики члена ИПБ России, описать подробно содержание каждого принципа.

Таблица 9 – Основные принципы этики Кодекса этики члена ИПБ России и их содержание

Принцип	Содержание

Задание 2

Требуется: подготовиться к проблемному семинару «Сравнительная характеристика международного и отечественного кодекса этики профессиональных бухгалтеров», включающему следующие вопросы для обсуждения:

1. Структуры международного и отечественного кодекса этики профессиональных бухгалтеров: сходство и различия.
2. Содержание разделов кодекса: сравнительная характеристика.
3. Причины, определявшие различия основных положений кодексов.
4. Конфликтные ситуации в работе профессиональных бухгал-

теров, пути и возможности их преодоления в соответствии с положениями кодексов.

Контрольные вопросы

1. Международные профессиональные организации бухгалтеров.
2. Отечественные профессиональные организации бухгалтеров.
3. Чем обусловлена необходимость соблюдения бухгалтерами этических требований?
4. Когда и кем был утвержден Международный кодекс этики профессиональных бухгалтеров?
5. Опишите основные положения Международного кодекса этики профессиональных бухгалтеров.
6. Какие основные требования необходимо выполнять для достижения целей бухгалтерской профессии?
7. Перечислите фундаментальные принципы Международного кодекса этики профессиональных бухгалтеров.
8. Когда был разработан Кодекс этики члена института профессиональных бухгалтеров (ИПБ) России?
9. Какова структура Кодекса этики членов ИПБ России?
10. Опишите основные положения Кодекса этики членов ИПБ России.

Тест самоконтроля по главе 2

1. К принципам учетной политики не относится:
 - а) рациональность;
 - б) последовательность;
 - в) сжатость;
 - г) своевременность.
2. Учетная политика организации формируется:
 - а) главным бухгалтером или иным лицом, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации возложено ведение бухгалтерского учета организации на основе настоящего Положения;
 - б) бухгалтером;
 - в) руководителем;
 - г) экономистом.

3. Рабочий план счетов организации должен быть утвержденным приказом по учетной политике:

- а) да;
- б) да, если организация не пользуется типовым планом счетов бухгалтерского учета;
- в) нет, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации или иными нормативными актами;
- г) нет.

4. Изменения в учетной политике организации должны вводиться в действие:

- а) с 1 января года (начала финансового года), следующего за годом его утверждения в соответствии с организационно-распорядительными документами;
- б) с даты ввода в действие новых законодательных актов, определивших необходимость изменения учетной политики организации;
- в) с даты утверждения руководителем новых способов ведения бухгалтерского учета, разработанных организацией;
- г) с даты осуществления реорганизационных процедур организации.

5. Верно ли утверждение? В налоговом учете можно ежегодно менять метод амортизации с линейного на нелинейный и наоборот.

6. Изменение учетной политики организации не может производиться в случаях:

- а) изменения законодательства Российской Федерации и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- б) разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета. Применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает повышение качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в) несущественного изменения условий хозяйствования;
- г) реорганизации экономического субъекта.

7. Верно ли утверждение? Требование непротиворечивости предполагает тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца.

8. Документ, в котором объявляются изменения учетной политики на год, следующий за отчетным:

а) пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

б) учредительные документы организации;

в) устав организации;

г) аудиторское заключение.

9. Верно ли утверждение? Допущение имущественной обособленности означает, что активы и обязательства организации существуют обособленно от активов и обязательств собственников этой организации и активов и обязательств других организаций.

10. Верно ли утверждение? Допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности предполагает, что факты хозяйственной деятельности организации относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами.

11. Верно ли утверждение? Требование осмотрительности означает большую готовность к признанию в бухгалтерском учете расходов и обязательств, чем возможных доходов и активов, не допускает создания скрытых резервов.

12. Верно ли утверждение? Допущение непрерывности деятельности означает, что организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности и, следовательно, обязательства будут погашаться в установленном порядке.

13. Верно ли утверждение? Требование рациональности означает, что рациональное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйствования и величины организации, а также из соотношения затрат на формирование информации о конкретном объекте бухгалтерского учета и полезности (ценности) этой информации.

14. Верно ли утверждение? Требование приоритета содержания перед формой предполагает, что в бухгалтерском учете отражаются факты хозяйственной деятельности, исходя не столько из их правовой формы, сколько из экономического содержания и условий хозяйствования.

15. Верно ли утверждение? На основе Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению организация утверждает рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий полный перечень синтетических и аналитических (включая субсчета) счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета.

16. Верно ли утверждение? Организация может уточнять содержание приведенных в бухгалтерском Плане счетов учета субсчетов, исключать и объединять их.

17. Формирование учетной политики организации регулируется:

- а) ПБУ 1/08;
- б) ФСБУ 6/2020;
- в) ФСБУ 5/2019;
- г) ПБУ 14/07.

18. Сумма долгов юридических и физических лиц перед предприятием называется:

- а) дебиторской задолженностью;
- б) обязательствами по распределению;
- в) кредиторской задолженностью;
- г) финансовыми вложениями.

19. На забалансовых счетах учет ведется с применением:

- а) двойной записи;
- б) двойная запись не действует, операция отражается по дебету (кредиту) только одного соответствующего счета;
- в) двойная запись может применяться или нет по решению организации;
- г) нет верного ответа.

20. Рабочий план счетов разрабатывается и утверждается:

- а) организацией;
- б) Минфином РФ;
- в) Росстатом;
- г) Президентом РФ.

21. Укажите количество разделов, которые содержит План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденный приказом Минфина № 94н от 31.10.2000:

- а) 5;
- б) 6;
- в) 7;
- г) 8.

22. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций, утвержденный приказом Минфина № 94н от 31.10.2000 применяется:

- а) в кредитных учреждениях;
- б) организациях всех форм собственности и организационно-правовых форм, ведущих учет методом двойной записи, кроме кредитных и государственных (муниципальных) учреждений;
- в) государственных (муниципальных) учреждениях;
- г) банках.

23. В части материально-производственных запасов в учетной политике должны быть отражены:

- а) способы отражения в учете поступления материалов;
- б) порядок признания в учете доходов от продажи продукции (товаров, работ, услуг);
- в) метод формирования себестоимости готовой продукции;
- г) порядок определения срока полезного использования основных средств.

24. Верно ли утверждение? Синтетические счета в обязательном порядке имеют нумерацию.

25. План счетов содержит счета:

- а) синтетические, субсчета и аналитические;
- б) синтетические и аналитические;
- в) синтетические и субсчета;
- г) аналитические счета.

26. Международный кодекс этики профессиональных бухгалтеров впервые был принят:

- а) в 1994 году;
- б) 1998;
- в) 2000;
- г) 2007.

27. Кодекс разработан на базе следующих фундаментальных принципов:

- а) порядочности, непрерывности деятельности, приоритета содержания перед формой;
- б) порядочности, полноты, непротиворечивости, конфиденциальности профессионального поведения, технических стандартов;
- в) порядочности, объективности, профессиональной компетентности и должной тщательности, конфиденциальности профессионального поведения, технических стандартов;
- г) профессиональной компетентности и должной тщательности, правдивости, объективности, непредвзятости.

28. Обязанность действовать таким образом, чтобы это соответствовало хорошей репутации профессии, и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб этой репутации является характеристикой принципа:

- а) порядочности;
- б) объективности;
- в) технических стандартов;
- г) профессионального поведения.

29. Кодекс этики члена Института профессиональных бухгалтеров России содержит следующие фундаментальные принципы:

- а) честность, объективность, профессиональная компетентность и должная тщательность, конфиденциальность, профессиональное поведение;
- б) порядочность, объективность, профессиональной компетентность и должная тщательность, конфиденциальность и профессиональное поведение, технические стандарты;
- в) рациональность, приоритет содержания перед формой, осмотрительность, полнота;
- г) временная определенности фактов хозяйственной деятельности, имущественная обособленность, приоритет содержания перед формой, честность.

30. Верно ли утверждение? Положения Кодекса этики члена Института профессиональных бухгалтеров России обязательны для всех членов этой организации.

Ответы на тесты самоконтроля

По главе 1	По главе 2
1 – а	1 – в
2 – б	2 – а
3 – верно	3 – а
4 – неверно	4 – а
5 – неверно	5 – неверно
6 – б	6 – в
7 – б	7 – верно
8 – г	8 – а
9 – а	9 – верно
10 – а	10 – верно
11 – в	11 – верно
12 – а	12 – верно
13 – б	13 – верно
14 – а	14 – верно
15 – г	15 – верно
16 – б	16 – верно
17 – а	17 – а
18 – в	18 – а
19 – в	19 – б
20 – в	20 – а
21 – неверно	21 – г
22 – верно	22 – б
23 – а	23 – а
24 – б	24 – верно
25 – неверно	25 – в
26 – верно	26 – б
27 – верно	27 – в
28 – неверно	28 – г
29 – неверно	29 – а
30 – неверно	30 – верно

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Организация работы учетного персонала является основой построения процесса учета в хозяйствующем субъекте независимо от его формы собственности.

Бухгалтерская служба является одной из наиболее организованных составляющих информационного обеспечения управленческих решений. При этом она служит основным «поставщиком» документально обоснованной необходимой экономической информации об активах, имеющихся у организации, ресурсах, обязательствах, расчетах с контрагентами и финансовых результатах хозяйственной деятельности.

Бухгалтерская служба имеет ряд особых полномочий: контроль над работой материально ответственных лиц; проверка отчетности; проведение инвентаризации активов и обязательств; контроль правильности составления и оформления документов и их сохранности. Правовой статус бухгалтерской службы регулируется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационными документами экономического субъекта – положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в России постоянно претерпевает изменения. Так, только с января 2020 года вступили в силу нормативные документы, значительно меняющие порядок учета отдельных объектов бухгалтерского учета. В связи с этим перед работниками бухгалтерских служб поставлена задача постоянного отслеживания возникающих изменений и совершенствования своих знаний, умений и навыков.

Использование этого учебного пособия поможет студентам изучить дисциплину «Организация бухгалтерской службы на предприятии», а применение полученных знаний на практике позволит рационально организовывать как индивидуальную профессиональную деятельность бухгалтера, так и работу бухгалтерской службы как подразделения, обеспечивающего необходимой информацией внешних и внутренних пользователей.

ГЛОССАРИЙ

Бухгалтерский учет – это формирование документированной систематизированной информации об объектах в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Бухгалтерская служба (бухгалтерия) является самостоятельным структурным подразделением предприятия, возглавляемым главным бухгалтером.

График документооборота – это индивидуально разработанная схема взаимодействия всех подразделений предприятия от момента создания (получения) документа до момента его передачи в архив (в места хранения).

Децентрализация учета означает, что учетный аппарат рассредоточен по отдельным производственным подразделениям организации, где осуществляется синтетический и аналитический учет, составляются отдельные балансы и отчетность цехов, филиалов, структурных подразделений.

Документооборотом называется движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения или исполнения.

Должностная инструкция – это внутренний организационно-распорядительный документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и мер ответственности, а также квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Линейная организация структуры бухгалтерской службы означает, что все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

Методический аспект учетной политики включает в себя выбранные организацией способы оценок активов и обязательств.

Организационно-распорядительные документы функционируют в сфере управления. С их помощью определяются функции и права подразделения, устанавливается структура и штаты подразделений, контролируются подведомственные объекты, фиксируются кадровые решения и т. д.

Организационный аспект учетной политики отражает порядок взаимодействия бухгалтерской службы с другими подразделениями предприятия и внешними пользователями информации бухгалтерского учета.

Приказ – это нормативный документ, издаваемый руководителем предприятия для решения каких-либо задач (приказы по основной деятельности и приказы по личному составу).

Распоряжение – это распорядительный документ, содержащий требования, обязательные к исполнению лицом, которому они адресованы. Как правило, издается руководителем организационного подразделения.

Технический аспект учетной политики предполагает отражение способов ведения бухгалтерского учета в соответствующих регистрах и с использованием конкретных счетов.

Управленческая (аналитическая, промышленная) бухгалтерия занимается формированием информации для внутренних пользователей.

Учетная политика организации – это принятая ею совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Финансовая (общая) бухгалтерия решает вопросы взаимоотношений организации с государством, банками, акционерами, поставщиками, покупателями и другими контрагентами.

Функциональная (комбинированная) организация бухгалтерской службы предполагает создание специальных структурных подразделений бухгалтерии по участкам учетной работы, которые выполняют замкнутый цикл работ.

Централизация бухгалтерского учета означает, что учетный аппарат организации сосредоточен в главной бухгалтерии, где осуществляется ведение всего синтетического и аналитического учета на основе первичных и сводных документов, поступающих из отдельных подразделений организации.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // КонсультантПлюс [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 21.06.23).
2. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации: утв. Приказом Минфина РФ от 29.07.98 № 34 н. // КонсультантПлюс [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 12.10.23).
3. Учетная политика организации (ПБУ 1/2008): Положение по бухгалтерскому учету от 06.10.2008 № 106 н. // КонсультантПлюс [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 25.03.22).
4. Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность: Приказ Минфина России от 04.10.2023 № 157 н // КонсультантПлюс [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 08.06.24).
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций от 31.10.2000 № 94 // КонсультантПлюс [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 14.05.24).
6. Методические рекомендации по разработке учетной политики в сельскохозяйственных организациях: утв. Минсельхозом РФ 16.05.2005. // КонсультантПлюс [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.06.23).
7. Профессиональный стандарт «Бухгалтер»: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 103 н. // КонсультантПлюс [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 11.10.22).
8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37. // КонсультантПлюс [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 05.03.24).
9. О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников: Письмо Роструда от 31.10.2007 № 4412-6 // КонсультантПлюс [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 21.06.23).
10. Кодекс профессиональной этики членов НП «ИПБ России»: утв. решением Президентского совета НП «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» 29.06.2023 // Официальный сайт ПО «ИПБ России» [сайт]. – URL: <https://www.ipbr.org/about/documents/statutes/code-of-ethics/> (дата обращения: 15.03.24).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Положение о бухгалтерской службе (пример и методические указания по составлению)

I. Общие положения

1. Бухгалтерская служба¹ является самостоятельным структурным подразделением предприятия и подчиняется непосредственно директору предприятия.

2. Бухгалтерская служба создается и ликвидируется приказом руководителя организации одновременно с созданием или ликвидацией организации.

3. Бухгалтерскую службу возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом руководителя организации.

4. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерской службой осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по организации.

5. В своей деятельности бухгалтерская служба руководствуется:

5.1. Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

5.2. Положениями (Федеральными стандартами) по бухгалтерскому учету (перечислить конкретные документы).

5.3. ...

5.4. Иными нормативно-правовыми документами о бухгалтерском учете.

5.5. Уставом организации.

5.6. Настоящим положением.

5.7. ...

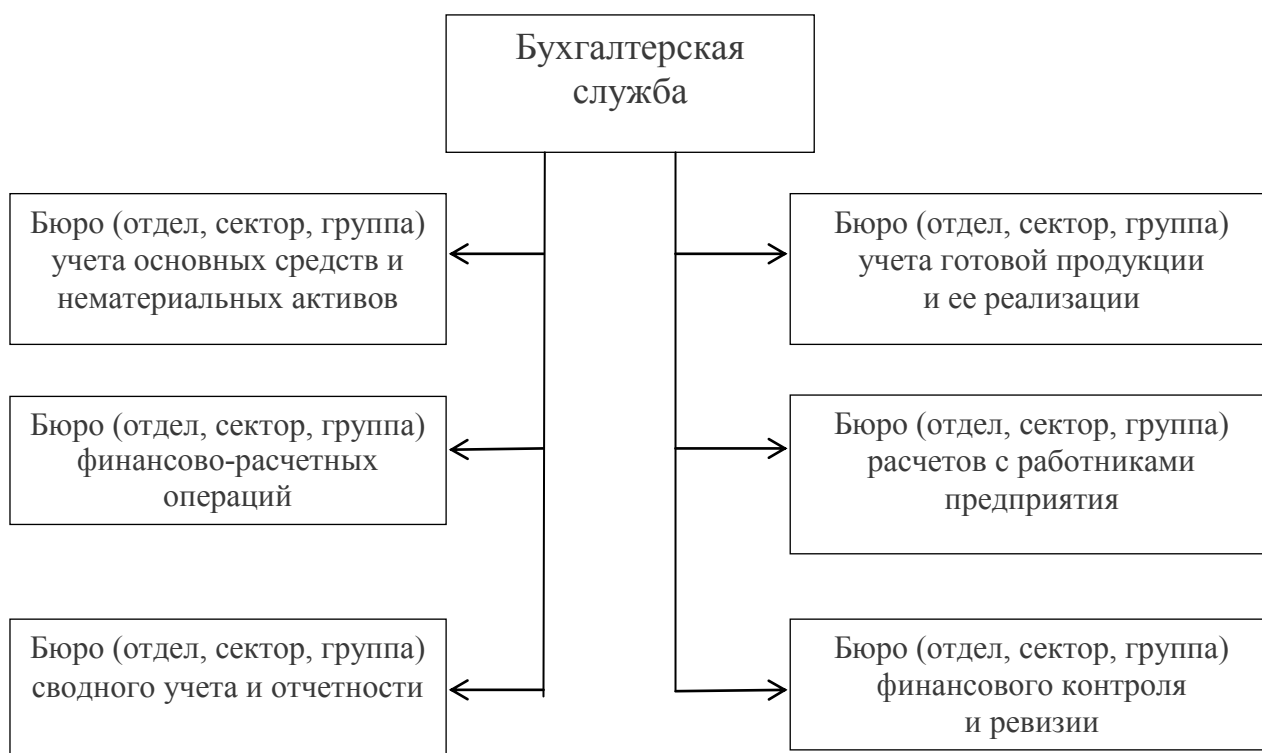
6. ...

¹Наименование данного подразделения определяется на предприятии. Это может быть: «Главная бухгалтерия», «Бухгалтерия», «Отдел главного бухгалтера», «Центральная бухгалтерия», «Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля», «Финансово-бухгалтерский отдел». Однако следует помнить, что если на предприятии в структурных подразделениях (например, отделах) созданы внутренние подразделения, отвечающие за бухгалтерский учет (бюро, участки, пр.) внутри подразделения (отдела), то наименование головного бухгалтерского подразделения необходимо обозначить более четко. Наименование «Главная бухгалтерия» в таких случаях наиболее приемлемо.

II. Структура

1. Структуру и штатную численность бухгалтерской службы утверждает директор предприятия по представлению главного бухгалтера и по согласованию с _____ (*отделом кадров; отделом организации и оплаты труда*).

2. Бухгалтерская служба имеет в своем составе структурные подразделения (*службы, группы, секторы, бюро, пр.*) согласно нижеприведенной схеме.



3. Положения о подразделениях бухгалтерской службы (*бюро, секторах, группах, пр.*) утверждаются главным бухгалтером, а распределение обязанностей между сотрудниками подразделений производится _____ (*руководителями бюро, секторов, групп*)

4. ...

III. Задачи

1. Организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности.

2. Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия.

3. Ведение достоверного бухгалтерского, налогового и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности организации.

4. Формирование и сдача бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности финансово-хозяйственной деятельности организации.

5. Взаимодействие с государственными налоговыми и иными органами в пределах своей компетенции.

6. Взаимодействие с контрагентами и финансовыми организациями в пределах своей компетенции.

7. Осуществление платежей в наличной и безналичной форме в порядке, определяемом внутренними документами организации.

8. Налоговое планирование. Мониторинг актуальных законодательных и нормативных документов.

IV. Функции

1. Формирование учетной политики в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

2. Работа по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы.

3. Разработка форм документов внутренней бухгалтерской отчетности.

4. Обеспечение порядка проведения инвентаризаций.

5. Контроль за проведением хозяйственных операций.

6. Обеспечение соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

7. Организация бухгалтерского учета и отчетности на предприятии и в его подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.

8. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности предприятия, его имущественном положении, доходах и расходах.

9. Разработка и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

10. Учет активов, обязательств и фактов хозяйственной деятельности, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

11. Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

12. Учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

13. Своевременное и правильное оформление документов.

14. Составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг).

15. Обеспечение расчетов по заработной плате.

16. Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

17. Погашение в установленные сроки задолженностей банкам по кредитам.

18. Отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия.

19. Участие в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

20. Принятие мер по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

21. Участие в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, передача в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы².

22. Принятие мер по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости предприятия.

²При отсутствии на предприятии юридических служб (юридического отдела, юрисконсульта).

23. Взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

24. Обеспечение строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет, административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

25. Разработка и внедрение рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

26. Составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

27. Проверка организации бухгалтерского учета и отчетности в производственных (структурных) подразделениях предприятия (проведение документальных ревизий)³.

28. Контроль главным бухгалтером:

28.1. Соблюдения установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей.

28.2. Правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины.

28.3. Соблюдения установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

28.4. Взыскания в установленные сроки дебиторской и погашения кредиторской задолженности, соблюдения платежной дисциплины.

28.5. Законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

28.6. ...

³Если в их структуру входят подразделения, отвечающие за бухгалтерский учет и отчетность.

29. Рассмотрение и подписание главным бухгалтером документов, служащих основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитных и расчетных обязательств⁴.

30. Рассмотрение и визирование главным бухгалтером договоров и соглашений, заключаемых предприятием на получение или отпуск товарно-материальных ценностей и на выполнение работ и услуг, а также приказов и распоряжений об установлении работникам должностных окладов, надбавок к заработной плате, положений о премировании.

31. ...

V. Права

1. Главная бухгалтерия имеет право:

1.1. Требовать от всех подразделений предприятия соблюдения порядка оформления операций и представления необходимых документов и сведений.

1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений предприятия и отдельных специалистов принятия мер, направленных на повышение эффективности использования средств предприятия, обеспечение сохранности собственности предприятия, обеспечение правильной организации бухгалтерского учета и контроль, в частности:

- пересмотра завышенных и устаревших норм расхода сырья, материалов, затрат труда и других норм;

- улучшения складского и весоизмерительного хозяйства, надлежащей организации приемки и хранения сырья, материалов и других ценностей, повышения обоснованности отпуска этих ценностей для нужд производства, обслуживания и управления;

- проведения мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов, организации правильного первичного учета выработки продукции и движения деталей и полуфабрикатов, организации количественного учета использования сырья и материалов в цехах, на производственных участках.

– ...

⁴Развернутые перечни документов, подписываемых или визируемых главным бухгалтером, могут оформляться в виде приложений к Положению о бухгалтерской службе.

1.3. Проверять в структурных подразделениях предприятия соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

1.4. Вносить предложения руководству предприятия о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности должностных лиц предприятия по результатам проверок.

1.5. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора предприятия и начальника юридического отдела.

1.6. Вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию главной бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем предприятия.

1.7. Представительствовать в установленном порядке от имени предприятия по вопросам, относящимся к компетенции главной бухгалтерии, во взаимоотношениях с налоговыми, финансовыми органами, органами государственных внебюджетных фондов, банками, кредитными учреждениями, иными государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями.

1.8. По согласованию с директором предприятия или заместителем директора предприятия по коммерческим вопросам привлекать экспертов и специалистов в области бухгалтерского учета для консультаций, подготовки заключений, рекомендаций и предложений.

1.9. ...

2. Главный бухгалтер также вправе:

2.1. В случае обнаружения незаконных действий должностных лиц (приписок, использования средств не по назначению и других нарушений и злоупотреблений) докладывать о них директору предприятия для принятия мер.

2.2. Вносить предложения в отдел кадров и руководству предприятия о перемещении работников главной бухгалтерии, их поощрении за успешную работу, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.

2.3. Давать согласие или отказывать в нем по вопросам назначения, увольнения и перемещения работников главной бухгалтерии.

2.4....

3. Требования главной бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений предприятия.

4. ...

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, главная бухгалтерия взаимодействует с нижеследующими отделами и подразделениями.

1.1. С планово-экономическим отделом по вопросам:

– получения: планов производства продукции на месяц, квартал год в целом по предприятию и по отдельным структурным подразделениям; проектов оптовых и розничных цен на продукцию (тарифов на работы и услуги); отчетов о выполнении планов структурными подразделениями и предприятием в целом;

– предоставления: данных, необходимых для экономического планирования, прогнозирования и анализа; баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета; расчетов заработной платы; предварительных расчетов амортизационных отчислений; данных учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

1.2. С производственными и техническими подразделениями (цехами, отделами главного технолога, главного механика, пр.) по вопросам:

– получения отчетов о выполнении планов; отчетов о движении основных материалов; актов на передачу оборудования в эксплуатацию; расчетов о расходе материалов на единицу продукции; приказов, распоряжений, актов и других документов, необходимых для бухгалтерского учета; договоров; смет;

– предоставления.

1.3. С отделом контроля качества по вопросам:

– получения актов отбраковки продукции; заключений о виновности ответственных лиц; заключений на принятые рекламации; расчетов издержек на устранение брака;

– предоставления сведений о результатах учета потерь от брака; сведений о взысканиях с виновных;

1.4. С отделом сбыта по вопросам:

- получения товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженной контрагентам продукции; сведений о состоянии запасов продукции на складах готовой продукции; счетов, выставленных контрагентам за отгруженную продукцию; данных о возврате продукции контрагентами; информации о затратах, произведенных на отгрузку продукции; копий претензий и рекламаций, предъявленных предприятию; сведений о порче, повреждении, гибели продукции; актов о списании продукции;
- предоставления данных о движении продукции; норм запасов продукции на складах; норм естественной убыли; итогов инвентаризации продукции.

1.5. С отделом материально-технического снабжения по вопросам:

- получения товарно-сопроводительной документации; отчетов об отгруженных контрагентами материально-технических ресурсах; сведений о состоянии запасов на складе сырья и материалов; отчетов о затратах, произведенных на приобретение материально-технических ресурсов;
- предоставления утвержденных смет расходов на приобретение материально-технических ресурсов; итогов инвентаризаций материально-технических ресурсов; отчетных данных о движении сырья и материалов, об их остатках на конец отчетного периода.

1.6. С отделом маркетинга по вопросам:

- получения отчетов о затратах, произведенных на маркетинговые исследования; расчетов затрат на послепродажное обслуживание продукции; сведений о ценах на материально-технические средства у поставщиков, тарифах на услуги по перевозке, проведению рекламных мероприятий;
- предоставления бухгалтерских данных о движении, реализации, запасах продукции; итогов инвентаризаций материально-технических ресурсов; нормативов на представительские, командировочные и рекламные расходы.

1.7. С отделом организации и оплаты труда по вопросам:

- получения данных об использовании фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; положений о премировании; норм труда; расчетов трудоемкости продукции;
- предоставления сведений о фактически начисленной заработной плате по предприятию и по подразделениям; утвержденных фондов оплаты труда и фондов материального поощрения; сведений о

дополнительных выплатах; рекомендаций по оформлению расходования фондов оплаты труда;

- получения;
- предоставления.

2. Бухгалтерская служба согласовывает с руководителями структурных подразделений предприятия, а также с отделом организации и оплаты труда вопросы назначения, увольнения и перемещения материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других).

3. Бухгалтерская служба оказывает методическую помощь работникам подразделений предприятия по вопросам бухгалтерского учета, контроля и отчетности.

4. ...

VII. Ответственность

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций главной бухгалтерии несет главный бухгалтер.

2. На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае:

2.1. Неправильного ведения бухгалтерского учета, следствием чего явились запущенность в бухгалтерском учете и искажения в бухгалтерской отчетности.

2.2. Принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

2.3. Несвоевременной и неправильной выверки операций по расчетному и другим счетам в банках, расчетам с дебиторами и кредиторами.

2.4. Нарушения порядка списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

2.5. Несвоевременного проведения в структурных подразделениях предприятия проверок и документальных ревизий.

2.6. Составления недостоверной бухгалтерской отчетности по вине бухгалтерии.

2.7. ...

2.8. Других нарушений положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

3. Главный бухгалтер несет наравне с директором предприятия ответственность:

3.1. За нарушение правил и положений, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность.

3.2. За нарушение сроков представления квартальных и годовых бухгалтерских отчетов и балансов соответствующим органам.

3.3. ...

4. Ответственность сотрудников главной бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

5. ...

Общество с ограниченной ответственностью «Весна»
ИНН 7708123456, КПП 770801001, ОКПО 98756423
полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ И.С. Петров
05.09.2024 г.

Должностная инструкция главного бухгалтера

г. Красноярск

05.09.2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации, а по отдельным вопросам согласовывает свою работу с финансовым директором.

1.3. Главному бухгалтеру подчиняются все сотрудники бухгалтерии.

1.4. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера оформляются актом приема-передачи дел после инвентаризации имущества и обязательств.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) права и обязанности главного бухгалтера временно возлагаются на его заместителя, о чем объявляется приказом по организации.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее:

– высшее или среднее профессиональное образование по специальности «Экономика и управление». Если профильного образования

нет – лицо, прошедшее дополнительные программы профессиональной переподготовки;

- стаж работы в области бухгалтерского учета или аудиторской деятельности: не менее 7 лет, если имеется среднее профессиональное образование; не менее 5 лет, если есть высшее образование.

2.2. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, об аудиторской деятельности, статистическом учете, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения;

- гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

- порядок – кто и как изымает бухгалтерские документы;

- ответственность, если не представить или представить недостоверную отчетность;

- отраслевое законодательство в сфере деятельности ООО «Весна» и практику его применения;

- судебную практику по вопросам бухгалтерского учета;

- МСФО;

- метод трансформации бухгалтерской отчетности по российским стандартам в отчетность по МСФО;

- локальные документы ООО «Весна»;

- основы экономики, технологии, организации производства и управления в ООО «Весна»;

- основы финансового менеджмента и методы финансового анализа;

- порядок составления сводных учетных документов;

- технологии автоматизированной обработки и передачи информации, правила ее защиты.

2.3. Главный бухгалтер должен уметь:

2.3.1. Организовывать работу в бухгалтерии, в том числе:

- определять объем работ, их сроки, структуру и численность работников бухгалтерии, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах;

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы;

- определять способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета;
- разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота;
- организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе, процесс восстановления бухгалтерского учета;
- оценивать уровень профессиональных знаний и умений сотрудников бухгалтерии, распределять объем работ между ними;
- планировать сроки, продолжительность и тематику повышения квалификации сотрудников бухгалтерии;
- распределять объемы работ между сотрудниками бухгалтерии и контролировать их работу;
- обосновывать решения, которые приняты при проведении внутреннего контроля, внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами (БСС «Система Главбух» и др.), оргтехникой.

2.3.2. Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в том числе:

- оценивать существенность информации, которую нужно раскрыть в бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формировать числовые показатели в бухгалтерской (финансовой) отчетности при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета;
- составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица;
- применить методы финансового анализа информации, которая содержится в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Устанавливать причинно-следственные связи изменений, которые произошли за отчетный период, оценивать риски и возможности ООО «Весна».

2.3.3. Составлять консолидированную финансовую отчетность, в том числе:

- определять объем работ по составлению консолидированной финансовой отчетности;
- устанавливать организациям группы порядок и сроки, когда им представить отчетность в головное отделение;

- проверять качество информации, которая поступает от организаций группы;
- обеспечивать при консолидации единство учетной политики, отчетной даты, функциональной валюты представления отчетности;
- проводить трансформацию бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной по российским стандартам, в отчетность по МСФО.

2.3.4. Организовать и проводить внутренний контроль за ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской отчетности, в том числе:

- разработать положение о внутреннем контроле с учетом деятельности организации;
- проверять качество составления регистров бухгалтерского учета и отчетности;
- выявлять и оценивать риски, которые могут повлиять на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности. Определять процедуры, направленные на минимизацию этих рисков;
- определять границы внутреннего контроля и оценивать его эффективность;
- формировать справочники типовых сделок и фактов хозяйственной жизни организации в соответствии с ее деятельностью;
- составлять отчеты о результатах внутреннего контроля.

2.3.5. Организовать ведение налогового учета и составление налоговой отчетности, налоговое планирование:

- исчислять налогооблагаемую базу, сумму налога и сбора, а также сумму взносов в государственные внебюджетные фонды;
- разрабатывать налоговые регистры;
- проверять регистры налогового учета, налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды;
- вовремя представлять налоговую отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды;
- исправлять ошибки в налоговом учете и отчетности;
- организовать налоговое планирование;
- оптимизировать налоги и сборы;
- оценивать изменение налоговых обязательств и рисков в результате принятия управленческих решений;
- осуществлять мониторинг законодательства о налогах и сборах;
- корректировать налоговую политику экономического субъекта в связи с изменениями законодательства о налогах и сборах;

– анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами.

2.3.6. Проводить финансовый анализ, бюджетирование и управлять денежными потоками, в том числе:

– определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта;

– планировать программы и сроки проведения финансового анализа и контролировать их;

– формировать аналитические отчеты;

– оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность организации;

– формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;

– проводить финансовый анализ данных бухгалтерской отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, которые произошли за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности организации;

– корректировать стратегии и тактики в области финансовой политики организации;

– разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками;

– определять финансовые цели организации и способы их достижения в долгосрочной и краткосрочной перспективе;

– разрабатывать финансовые программы развития организации, инвестиционную, кредитную и валютную политику организации;

– формировать структуру бюджетов денежных средств, а также перспективных, текущих и оперативных финансовых планов;

– составлять бюджеты денежных средств и финансовые планы;

– составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календары, кассовые планы, составлять финансовую часть бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг организации;

– прогнозировать структуру источников финансирования.

3. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер обязан:

1. Обеспечить, организовать и контролировать работу бухгалтерии, в том числе:

- разработать должностные инструкции сотрудников бухгалтерии, контролировать их соблюдение;
- организовать работу по повышению квалификации сотрудников бухгалтерии;
- формировать учетную политику исходя из особенностей деятельности организации;
- руководить формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности;
- организовать работу по ведению бухучета;
- утвердить учетную политику и рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов;
- обеспечить порядок инвентаризации и оценки активов и обязательств.

2. Составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность, в том числе:

- контролировать, как формируется информация в системе бухгалтерского учета;
- формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формировать пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;
- обеспечить документами проверяющих при проведении внутреннего и внешнего аудита (ревизий, налоговых и иных проверок);
- подготовить документы о разногласиях по результатам аудита, налоговых проверок и проверок внебюджетных фондов;
- вовремя сдавать в архив бухгалтерскую (финансовую) отчетность, обеспечить ее сохранность до передачи в архив.

3. Составлять консолидированную финансовую отчетность, в том числе:

- проверять информацию, которую представляют зависимые и дочерние организации для консолидированной финансовой отчетности;
- проводить консолидацию отчетности;

- формировать числовые показатели отчетов, входящих в состав консолидированной финансовой отчетности и проверять их;
- подготовить пояснения к консолидированной финансовой отчетности;
- представлять консолидированную финансовую отчетность на подпись генеральному директору;
- проводить внешний аудит консолидированной финансовой отчетности;
- передавать консолидированную финансовую отчетность в архив и обеспечить ее сохранность до передачи в архив.

4. Вести внутренний контроль бухгалтерского учета и отчетности:

- проверять обоснованность первичных учетных документов, качество ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- проверять качество бухгалтерской (финансовой) отчетности обособленных подразделений организации;
- подготавливать и представлять отчеты о состоянии внутреннего контроля;
- передавать в архив отчеты о состоянии внутреннего контроля и организовать их хранение до передачи в архив.

5. Вести налоговый учет и составлять налоговую отчетность, налоговое планирование:

- исчислять и перечислять налоги и взносы;
- представлять отчетность по налогам и взносам в соответствующие адреса и в установленные сроки;
- подавать документы по требованию проверяющих;
- организовать налоговое планирование;
- проверять налоговую отчетность обособленных подразделений;
- передавать в архив отчетность по налогам и взносам и организовать ее хранение до передачи в архив.

6. Проводить финансовый анализ, бюджетирование и управлять денежными потоками, в том числе:

- планировать работы по анализу финансового состояния экономического субъекта;
- организовать хранение документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков;
- организовать и контролировать бюджетирование и управление денежными потоками;

- разработать финансовую политику экономического субъекта, обеспечить ее финансовую устойчивость;
- составлять финансовые планы, бюджеты и сметы экономического субъекта;
- оценивать финансовые риски, разработать меры по их минимизации;
- составлять отчеты об исполнении бюджетов денежных средств, финансовых планов и контролировать целевое использование средств.

4. ПРАВА

4.1. Главный бухгалтер имеет право устанавливать порядок и сроки документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений (списки должностных лиц, на которых возлагается обязанность составления первичных документов и которым предоставляется право их подписи, согласовываются с главным бухгалтером).

4.2. Требовать от руководителей отделов, в необходимых случаях и от руководителя организации, принятия мер к усилению сохранности собственности организации, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

4.3. Готовить предложения о поощрении работников бухгалтерии, отличившихся в решении вопросов, входящих в их компетенцию.

4.4. Готовить предложения о наказании работников бухгалтерии за неисполнение и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, повлекшее упущения в учете или убытки.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Главный бухгалтер отвечает:

- за правильную организацию учета и отчетности;
- достоверность записей в документах по счетам бухгалтерского учета;
- правильное составление и своевременное представление балансов, отчетов и других сведений;
- правильное и своевременное начисление налогов и отчислений в бюджет и внебюджетные фонды;
- организацию и контроль финансовой и кассовой дисциплины;

- исполнение своих обязанностей, а также за работу своих подчиненных;
- сохранение коммерческой тайны, известной ему по роду его деятельности;
- выполнение приказов, распоряжений и поручений руководителя организации;
- соблюдение трудовой дисциплины лично и работниками бухгалтерии.

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, главный бухгалтер несет ответственность в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом руководителя организации от 05.09.2024 г. № 43 и соответствует профстандарту «Бухгалтер», который утвержден приказом Минтруда России от 21 февраля 2019 г. № 103 н.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров _____ Е.Н. Орлова
05.09.2024 г.

С настоящей инструкцией ознакомлен. Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Главный бухгалтер _____ Н.В. Завьялова 05.09.2024 г.

Унифицированные формы документов по отдельным участкам учета

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

Код по ОКУД	Название формы	Номер формы	Нормативный акт
0301007	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда	Т-12	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
0301008	Табель учета рабочего времени	Т-13	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
0301009	Расчетно-платежная ведомость	Т-49	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
0301010	Расчетная ведомость	Т-51	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
0301011	Платежная ведомость	Т-53	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
0301050	Журнал регистрации платежных ведомостей	Т-53а	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
0301012	Лицевой счет	Т-54	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
0301013	Лицевой счет (СВТ)	Т-54а	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
0301051	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику	Т-60	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
0301052	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)	Т-61	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1
0301053	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Т-73	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств и нематериальных активов

Код по ОКУД	Название формы	Номер формы	Нормативный акт
0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОС-1	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7
0306030	Акт о приеме-передаче здания (сооружения)	ОС-1а	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7
0306031	Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	ОС-1б	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7
0306032	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	ОС-2	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7
0306002	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств	ОС-3	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7
0306003	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)	ОС-4	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7
0306004	Акт о списании автотранспортных средств	ОС-4а	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7
0306033	Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)	ОС-4б	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7
0306005	Инвентарная карточка учета объекта основных средств	ОС-6	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7
0306034	Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств	ОС-6а	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7
0306035	Инвентарная книга учета объектов основных средств	ОС-6б	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7
0306006	Акт о приеме (поступлении) оборудования	ОС-14	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7
0306007	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж	ОС-15	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7
0306008	Акт о выявленных дефектах оборудования	ОС-16	Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7
0310001	Карточка учета нематериальных активов	НМА-1	Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций

Код по ОКУД	Название формы	Номер формы	Нормативный акт
0310001	Приходный кассовый ордер	КО-1	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0310002	Расходный кассовый ордер	КО-2	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	КО-3	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0310004	Кассовая книга	КО-4	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	КО-5	Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88
0302001	Авансовый отчет	АО-1	Постановление Госкомстата РФ от 1 августа 2001 г. № 55

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету материалов

Код по ОКУД	Название формы	Номер формы	Нормативный акт
0315001	Доверенность	М-2	Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а
0315002	Доверенность	М-2а	Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а
0315003	Приходный ордер	М-4	Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а
0315004	Акт о приемке материалов	М-7	Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а
0315005	Лимитно-заборная карта	М-8	Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а
0315006	Требование-накладная	М-11	Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а
0315007	Накладная на отпуск материалов на сторону	М-15	Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а
0315008	Карточка учета материалов	М-17	Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а
0315009	Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений	М-35	Постановление Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а

Унифицированные формы первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно- строительных работ

Код по ОКУД	Название формы	Номер формы	Нормативный акт
0322001	Справка о стоимости выполненных работ и затрат	КС-3	Постановление Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100
0322005	Акт о приемке выполненных работ	КС-2	Постановление Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100
0336001	Общий журнал работ	КС-6	Постановление Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100
0322006	Журнал учета выполненных работ	КС-6а	Постановление Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100
0322007	Акт о сдаче в эксплуатацию временного (нетитульного) сооружения	КС-8	Постановление Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100
0322008	Акт о разборке временных (нетитульных) сооружений	КС-9	Постановление Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100
0322009	Акт об оценке подлежащих сносу (переносу) зданий, строений, сооружений и насаждений	КС-10	Постановление Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100
0336003	Акт приемки законченного строительством объекта	КС-11	Постановление Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100
0336004	Акт приемки законченного строительством объекта приемочной комиссией	КС-14	Постановление Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100
0322010	Акт о приостановлении строительства	КС-17	Постановление Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100
0322011	Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству	КС-18	Постановление Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100

Общество с ограниченной ответственностью «Весна»
Фрагмент графика документооборота по учету труда и заработной платы

Утверждено
приказом от 1.01.2024 г. № 68

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Количество экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕТУ ТРУДА И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ												
Табель учета рабочего времени (форма № Т-13)	1 в отделе кадров	табельщик, руководитель структурного подразделения	руководитель структурного подразделения, сотрудник отдела кадров	в течение месяца	бухгалтер по учету заработной платы	сотрудник отдела кадров	в электронной форме	1-го числа следующего месяца	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	До 10 апреля следующего года
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-60)	1 в бухгалтерии	бухгалтер по зарплате	сотрудник отдела кадров	после подписания приказа о предоставлении отпуска (форма № Т-6)	бухгалтер по зарплате	бухгалтер по зарплате	на бумаге вместе с приказом о предоставлении отпуска (форма № Т-6)	на следующий день	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	до 10 апреля следующего года

**ПЛАН
СЧЕТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИЙ**

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
Раздел I Внеоборотные активы		
Основные средства	01	По видам основных средств
Амортизация основ- ных средств	02	
Доходные вложения в материальные цен- ности	03	По видам материальных ценностей
Нематериальные ак- тивы	04	По видам нематериальных активов и по расхо- дам на научно-исследовательские, опытно- конструкторские и технологические работы
Амортизация немате- риальных активов	05	
---	06	
Оборудование к установке	07	
Вложения во внеоборотные активы	08	1. Приобретение земельных участков. 2. Приобретение объектов природопользования. 3. Строительство объектов основных средств. 4. Приобретение объектов основных средств. 5. Приобретение нематериальных активов. 6. Перевод молодняка животных в основное стадо. 7. Приобретение взрослых животных. 8. Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ
Отложенные налоговые активы	09	

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
Раздел II Производственные запасы		
Материалы	10	1. Сырье и материалы. 2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали. 3. Топливо. 4. Тара и тарные материалы. 5. Запасные части. 6. Прочие материалы. 7. Материалы, переданные в переработку на сторону. 8. Строительные материалы. 9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности 10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе. 11. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
Животные на выращивании и откорме	11	
- - -	12	
- - -	13	
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	14	
Заготовление и приобретение материальных ценностей	15	
Отклонение в стоимости материальных ценностей	16	
- - -	17	
- - -	18	
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	19	1. Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств. 2. Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам. 3. Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-производственным запасам

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
Раздел III Затраты на производство		
Основное производство	20	
Полуфабрикаты собственного производства	21	
- - -		
Вспомогательные производства	23	
- - -	24	
Общепроизводствен- ные расходы	25	
Общехозяйственные расходы	26	
- - -	27	
Брак в производстве	28	
Обслуживающие производства и хозяйства	29	
- - -	30	
- - -	31	
- - -	32	
- - -	33	
- - -	34	
- - -	35	
- - -	36	
- - -	37	
- - -	38	
- - -	39	

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
Раздел IV Готовая продукция и товары		
Выпуск продукции (работ, услуг)	40	
Товары	41	1. Товары на складах. 2. Товары в розничной торговле. 3. Тара под товаром и порожня. 4. Покупные изделия
Торговая наценка	42	
Готовая продукция	43	
Расходы на продажу	44	
Товары отгруженные	45	
Выполненные этапы по незавершенным работам	46	
- - -	47	
- - -	48	
- - -	49	
Раздел V Денежные средства		
Касса	50	1. Касса организации. 2. Операционная касса. 3. Денежные документы
Расчетные счета	51	
Валютные счета	52	
- - -	53	
- - -	54	
Специальные счета в банках	55	1. Аккредитивы. 2. Чековые книжки. 3. Депозитные счета
- - -	56	

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
Переводы в пути	57	
Финансовые вложения	58	1. Паи и акции. 2. Долговые ценные бумаги. 3. Предоставленные займы. 4. Вклады по договору простого товарищества
Резервы под обесце- нение финансовых вложений	59	
Раздел VI Расчеты		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	
- - -	61	
Расчеты с покупате- лями и заказчиками	62	
Резервы по сомни- тельным долгам	63	
- - -	64	
- - -	65	
Расчеты по кратко- срочным кредитам и займам	66	По видам кредитов и займов
Расчеты по долго- срочным кредитам и займам	67	По видам кредитов и займов
Расчеты по налогам и сборам	68	По видам налогов и сборов
Расчеты по социаль- ному страхованию и обеспечению	69	1. Расчеты по социальному страхованию. 2. Расчеты по пенсионному обеспечению. 3. Расчеты по обязательному медицинскому страхованию
Расчеты с персона- лом по оплате труда	70	
Расчеты с подотчет- ными лицами	71	
- - -	72	

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
Расчеты с персоналом по прочим операциям	73	1. Расчеты по предоставленным займам. 2. Расчеты по возмещению материального ущерба
- - -	74	
Расчеты с учредителями	75	1. Расчеты по вкладам в уставный (складочный) капитал. 2. Расчеты по выплате доходов
Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	76	1. Расчеты по имущественному и личному страхованию. 2. Расчеты по претензиям. 3. Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам. 4. Расчеты по депонированным суммам
Отложенные налоговые обязательства	77	
- - -	78	
Внутрихозяйственные расчеты	79	1. Расчеты по выделенному имуществу. 2. Расчеты по текущим операциям. 3. Расчеты по договору доверительного управления имуществом
Раздел VII Капитал		
Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
1	2	3
Уставный капитал	80	
Собственные акции (доли)	81	
Резервный капитал	82	
Добавочный капитал	83	
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	84	
- - -	85	

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
Целевое финансиро- вание	86	По видам финансирования
- - -	87	
- - -	88	
- - -	89	
Раздел VIII Финансовые результаты		
Продажи	90	1. Выручка. 2. Себестоимость продаж. 3. Налог на добавленную стоимость. 4. Акцизы. 5. Прибыль / убыток от продаж
Прочие доходы и расходы	91	1. Прочие доходы. 2. Прочие расходы. 3. Сальдо прочих доходов и расходов
- - -	92	
- - -	93	
Недостачи и потери от порчи ценностей	94	
- - -	95	
Резервы предстоящих расходов	96	По видам резервов
Расходы будущих пе- риодов	97	По видам расходов
Доходы будущих пе- риодов	98	1. Доходы, полученные в счет будущих перио- дов. 2. Безвозмездные поступления. 3. Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы. 4. Разница между суммой, подлежащей взы- сканию с виновных лиц, и балансовой стоимо- стью по недостачам ценностей
Прибыли и убытки	99	

Наименование счета	Номер счета	Номер и наименование субсчета
Забалансовые счета		
Арендованные основные средства	001	
Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	002	
Материалы, принятые в переработку	003	
Товары, принятые на комиссию	004	
Оборудование, принятое для монтажа	005	
Бланки строгой отчетности	006	
Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	007	
Обеспечения обязательств и платежей полученные	008	
Обеспечения обязательств и платежей выданные	009	
Износ основных средств	010	
Основные средства, сданные в аренду	011	

**Фрагмент квалификационного справочника должностей
руководителей, специалистов и других служащих
(утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37)
(ред. от 27.03.2018)**

Должностная инструкция главного бухгалтера

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Должностные обязанности. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета организации в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности организации, позволяющей своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности организации. Возглавляет работу по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации. Обеспечивает своевременное и точное отраже-

ние на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности. Обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь и непроизводительных затрат. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив. Оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности. Руководит работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

Должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; кодексы этики профессионального бухгалтера и корпоративного управления; профиль, спе-

циализацию и структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; налоговый, статистический и управленческий учет; порядок оформления бухгалтерских операций и организацию документооборота по участкам учета, списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, проведения аудиторских проверок; формы и порядок финансовых расчетов; условия налогообложения юридических и физических лиц; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, расчета с дебиторами и кредиторами, проведения проверок и документальных ревизий; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; передовой отечественный и зарубежный опыт организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; законодательство о труде; правила по охране труда.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

Минимальные требования к должности главного бухгалтера
(в соответствии с Профстандартом «Бухгалтер»,
уровень квалификации 6)

Должность	Главный бухгалтер, начальник (руководитель, директор) отдела (управления, службы, департамента) бухгалтерского учета
Образование	Высшее образование: профильное или непрофильное – при условии прохождения программы профессиональной переподготовки. Среднее профессиональное образование: профильное или непрофильное – при условии прохождения программы профессиональной переподготовки
Опыт работы	Не менее 5 лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии высшего образования. Не менее 7 лет бухгалтерско-финансовой работы при наличии среднего профессионального образования
Знания и умения	Знание законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете и многих других сферах, международных стандарты финансовой отчетности; компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета и др., умение определять объем и структуру учетных работ, распределения их между работниками, разрабатывать организационно-распорядительные документы, способы ведения бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота, организовывать делопроизводство в бухгалтерской службе, составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность, применять методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности и т. д.

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Учебное пособие

Тищенко Марина Анатольевна

Редактор М. М. Ионина

Электронное издание

Подписано в свет 06.05.2025. Регистрационный номер 70
Редакционно-издательская служба Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru