

В. И. Радачинский

Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях



Василий Иванович Радачинский

Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=6151715

*Василий Иванович Радачинский. Бухгалтерский учет в некоммерческих
организациях: Научная книга; 2009*

Аннотация

Актуальность предложенного пособия заключается в том, что оно представляет собой подробный справочник по бухгалтерскому учету некоммерческой организации. Настоящее издание раскрывает наиболее значимые аспекты учета доходов и расходов, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, а также формы и методы бухгалтерского учета некоммерческих организаций и другие не менее важные вопросы. Предложенное пособие предназначено для бухгалтеров и руководителей некоммерческих организаций, а также может быть полезно преподавателям и студентам экономических вузов.

Содержание

Глава 1. Система нормативного регулирования деятельности некоммерческих организаций	6
1.1. Понятие некоммерческой организации, основные нормативные акты, регулирующие ее деятельность	6
1.2. Создание, реорганизация и ликвидация некоммерческой организации	12
1.3. Формы некоммерческих организаций	15
1.3.1. Общественные и религиозные организации	15
1.3.2. Фонды	16
1.3.3. Государственная корпорация	16
1.3.4. Некоммерческие партнерства	17
1.3.5. Учреждения	18
1.3.6. Ассоциации и союзы	19
1.4. Виды деятельности некоммерческой организации	20
Глава 2. Формы и методы бухгалтерского учета некоммерческих организаций	23
2.1. Мемориально-ордерная форма учета	23
2.2. Журнально-ордерная форма учета	26
2.3. Автоматизированная форма учета	29
Глава 3. Документирование хозяйственных	35

операций и учетные регистры	
3.1. Понятие бухгалтерского документа.	35
Документооборот	
3.2. Порядок составления и обработки	39
документов	
3.3. Учетные регистры	42
Конец ознакомительного фрагмента.	45

Василий Иванович Радачинский Бухгалтерский учет в некоммерческих организациях

Все права защищены. Никакая часть электронной версии этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами, включая размещение в сети Интернет и в корпоративных сетях, для частного и публичного использования без письменного разрешения владельца авторских прав.

Глава 1. Система нормативного регулирования деятельности некоммерческих организаций

1.1. Понятие некоммерческой организации, основные нормативные акты, регулирующие ее деятельность

Некоммерческая сфера экономики наряду с государством и бизнесом составляют основу системы рыночных отношений.

Развитие рыночного хозяйства и его функционирование не может осуществляться без участия некоммерческих организаций. Они способствуют решению многих социально-экономических проблем в области образования, здравоохранения, культуры, экологии, благотворительности и других областей.

Наглядно посмотреть динамику роста общественных и религиозных организаций можно в виде таблицы (данные – Россия в цифрах, 2002: Крат. ст. сб. // Госкомстат России. М., 2002.)

На начало года	Количество организаций	Темп роста, %
1995	53000	—
2000	213000	301.9
2001	223000	4.7
2002	237000	6.28

Анализируя таблицу, можно констатировать факт, что огромный скачок в увеличении числа организаций данного вида произошел в период с 1995 г. по 2000 г. и составил более трехсот процентов. В последующие годы темп роста числа общественных и религиозных организаций заметно снизился. Но этот факт лишь констатирует то, что до 2000 года галопирующий рост организаций был закономерен, потому что именно в это время шло бурное развитие социально-экономических отношений народного хозяйства, а в последние годы идет незначительное, но стабильное увеличение числа общественных и религиозных организаций. Однако организации данного вида – лишь часть всего некоммерческого сектора экономики. Становится понятно, что некоммерческие организации оказывают немаловажное влияние на развитие всей системы народно-хозяйственного комплекса.

Правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации некоммерческих организаций как юридических лиц, формирование и использование имущества некоммерческой организации, права и обязанности их учредителей (участников), основы управления некоммерческими организациями и все возможные формы их поддержки органами государственной власти и органами мест-

ного самоуправления, определяет Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7 ФЗ (с изменениями от 03.11.2006 г.) Принятие данного Закона было вызвано необходимостью расширения сферы регулирования некоммерческих организаций Российской Федерации (РФ). Прежнее законодательство ограничивалось ст. 50 Гражданского кодекса РФ, в котором помимо определения некоммерческой организации, приводятся наиболее распространенные формы некоммерческих организаций.

Действие вышеназванного Закона распространяется на все некоммерческие организации, уже созданные или создаваемые на территории РФ; не распространяется на потребительские кооперативы, хотя согласно п. 3 ст. 50 ГК РФ потребительские кооперативы так же относятся к некоммерческим организациям.

Закон о некоммерческих организациях создает основы правового регулирования деятельности всех форм некоммерческих организаций. Общее значение для общественных объединений имеет Федеральный закон РФ от 19.05.1995 г. № 82 ФЗ «Об общественных объединениях» (с изменениями от 10.01.2006 г., 02.02.2006 г). К актам, составляющим ядро нормативной базы для развития некоммерческой организации, также относятся:

- 1) ст. 13, 30 Конституции РФ, касательно общественных объединений;
- 2) Указ президента РФ от 23.03.1995 г. № 310 «О мерах по

обеспечению согласованных действий органов государственной власти в борьбе с проявлением фашизма и иных форм политического экстремизма в Российской Федерации» (с изменениями от 03.11.2004 г.)

3) Гражданский кодекс РФ;

4) Федеральный закон от 28.06.1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» (с изменениями от 22.08.2004 г.), принят Государственной Думой 26.05.1995 г.;

5) Федеральный закон от 17.06.1996 г. № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии» (с изменениями от 30.11.2005 г.);

6) Федеральный закон «О свободе совести и религиозных организациях» от 26.09.1997 г. № 125-ФЗ (с изменениями от 06.07.2006 г.);

7) Федеральный закон «О музейном фонде РФ и музеях в РФ» от 26.05.1996 г. № 54-ФЗ (с изменениями от 10.01.2003 г., 22.08.2004 г.);

8) Федеральный закон «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ (с изменениями от 21.03., 25.07.2002 г., 4.07.2003 г., 22.08.2004 г.);

9) Федеральный закон «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» от 15.04.1998 г. № 66 – ФЗ (с последними изм. и доп. от 30.06.2006);

10) Закон РФ «Об образовании»(с последними изменениями от 03.11.2006 г.)

11) Закон РФ «О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) Российской Федерации»;

12) Письмо Высшего Арбитражного Суда РФ «О некоторых положениях Федерального Закона «О некоммерческих организациях» от 19.02.1996 г. № С5-7/03-92.

Согласно п. 1 ст. 2 Закона «О некоммерческих организациях» (с изменениями от 03.11.2006 г.) некоммерческой организацией является организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками.

Некоммерческие организации могут создаваться для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и управленческих целей, в целях охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и организаций, разрешение споров и конфликтов, оказание юридической помощи, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

Некоммерческие организации могут создаваться в форме общественных или религиозных организаций (объединений), некоммерческих партнеров, учреждений, автономных некоммерческих организаций, социальных, благотворительных и иных фондов, ассоциаций и союзов.

Некоммерческая организация создается как юридическое лицо, с момента государственной регистрации, имеет в собственности или оперативном управлении обособленное имущество. Такие организации создаются, как правило, без указания срока деятельности. В необходимых случаях такой срок может быть определен уставом, иными учредительными документами организации. Некоммерческая организация вправе открывать счета в банках на территории РФ и за ее пределами, имеет печать с полным наименованием этой организации на русском языке.

Территориальные границы определяются целями деятельности, обозначенными в учредительных документах места нахождения организации, определяется местом, где была зарегистрирована организация.

Согласно закону некоммерческая организация может создавать филиалы и открывать представительства на территории РФ. Руководители филиала и представительства назначаются некоммерческой организацией. Филиал и представительство заключают сделки, вступают в обязательства не от своего имени, а от имени создавшей их некоммерческой организации. Некоммерческая организация несет ответственность своих филиалов и представительств, предусмотренную различными отраслями права.

1.2. Создание, реорганизация и ликвидация некоммерческой организации

Некоммерческая организация может быть создана в результате ее учреждения, а также в результате реорганизаций существующей некоммерческой организации. Учреждение некоммерческой организации происходит по решению учредителей. Число учредителей зависит от формы организации и определяется законодательством, а может быть и не установлено. В качестве учредителей некоммерческой организации могут выступать граждане и юридические лица.

Реорганизация некоммерческой организации, как и любого юридического лица, означает прекращение существования субъекта гражданского права и одновременно возникновение другого субъекта либо сохранение того же, но с изменившимся правовым статусом.

При реорганизации некоммерческой организации в форме присоединения к ней другой организации первая из них считается реорганизованной с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

В большинстве случаев реорганизация происходит добровольно по решению высшего органа управления неком-

мерческой организации и осуществляется в формах: слияние, присоединение, разделение, выделение и преобразование. Однако использование любой из названных форм реорганизаций не должно привести к невыгодным последствиям для кредиторов реорганизуемого юридического лица.

Ликвидация некоммерческой организации отличается от ее реорганизации тем, что ликвидация происходит без его прав и обязанностей иному субъекту в порядке правопреемства. ГК РФ п. 2 ст. 61 ч. 1 предусматривает два вида оснований и, следовательно, два порядка ликвидации юридического лица: обычный и принудительный.

Основаниями для обычного порядка ликвидации некоммерческой организации по решению ее учредителей, участников, органа, уполномоченных на то учредительными документами, являются:

- 1) истечение срока, на который была создана некоммерческая организация;
- 2) достижение цели, для которой она была создана;
- 3) признание судом недействительной организации, в связи с допущенными нарушениями при ее иных правовых актах, если эти нарушения носят неустранимый характер.

Принудительное ликвидирование некоммерческой организации, как и иного юридического лица, осуществляется за допущенные правонарушения, среди которых можно выделить основные:

- 1) осуществление юридическим лицом деятельности, за-

прещенной законом, без получения в необходимых случаях соответствующей лицензии;

2) осуществление деятельности с неоднократными или грубыми нарушениями правовых норм, в том числе деятельности, противоречащей уставным целям.

Процесс ликвидации некоммерческой организации протекает по общим правилам ликвидации юридических лиц, которые закреплены Гражданским Уставным кодексом РФ.

1.3. Формы некоммерческих организаций

1.3.1. Общественные и религиозные организации

Общественными и религиозными организациями признаются добровольные объединения граждан, в установленном законом порядке объединившихся на основе их интересов для удовлетворения духовных или иных нематериальных потребностей.

Закон предоставляет таким организациям осуществлять предпринимательскую деятельность, соответствующую целям, для достижения которых они созданы. Для религиозных организаций правомерно производство предметов культа для продажи.

В форме общественных организаций могут создаваться благотворительные фонды. К числу общественных организаций относятся торгово-промышленные палаты, объединяющие российские предприятия и российских предпринимателей, действующие на основе Закона РФ «О торгово-промышленных палатах в РФ».

1.3.2. Фонды

Фондом является не имеющая членства некоммерческая организация, учрежденная гражданами или юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов и преследующая социальные, благотворительные, культурные, образовательные и иные общественно-полезные цели.

Органом управления фонда является попечительский совет, который функционирует как надзорный орган по отношению к другим органам фонда. Порядок формирования и деятельности попечительского совета должен быть определен учредителями фонда. Фонд обязан ежегодно публиковать отчеты об использовании своего имущества.

1.3.3. Государственная корпорация

Государственной корпорацией считается не имеющая членства некоммерческая организация, учрежденная Российской Федерацией на основе имущественного взноса и созданная для осуществления социальных, управленческих или иных общественно-полезных функций.

Имущественный взнос в государственную корпорацию делает казна РФ в соответствии с законом о создании конкретной корпорации. Право собственности на переданное РФ имущество закрепляется за корпорацией. По своим дол-

гам корпорация несет самостоятельную имущественную ответственность. РФ не отвечает по ее долгам.

Особенности правового положения государственной корпорации в отличие от других юридических определяются не уставом, а самим законом, которым корпорация создается. Такой закон играет роль учредительного документа, так как в нем должны быть указаны:

- 1) наименование корпорации;
- 2) цели ее деятельности;
- 3) место ее нахождения;
- 4) органы управления корпорации и порядок ее формирования;
- 5) порядок назначения должностных лиц корпорации и их освобождения;
- 6) порядок реорганизации и ликвидации корпорации;
- 7) порядок использования имущества, оставшегося после ликвидации государственной корпорации.

Государственная корпорация обязана ежегодно публиковать отчет об использовании имущества.

1.3.4. Некоммерческие партнерства

Некоммерческим партнерством признается основанная на членстве некоммерческая организация, учрежденная гражданами или юридическими лицами для содействия ее членам в осуществлении деятельности, направленной на до-

стижение целей.

Имущество, переданное некоммерческому партнерству его членами, является собственностью партнерства. Члены партнерства передают ему необходимое имущество – денежные средства, иное имущество, которое становится собственностью партнерства. Партнерство является юридическим лицом, самостоятельно отвечает по своим обязательствам, не отвечает по обязательствам своих членов, которые также не несут ответственности по долгам партнерства.

1.3.5. Учреждения

Учреждением является некоммерческая организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая полностью или частично этим собственником.

Учреждение отвечает по своим обязательствам, находящимся в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет его собственник.

Учреждение может быть создано любым собственником – государством, муниципальным образованием, хозяйственным товариществом, обществом и т. п. Определенному кругу созданных государством учреждений предоставлено право заниматься деятельностью, приносящей доходы. Статья

47 Закона РФ «Об образовании», ст. 47 Основ законодательства РФ о культуре от 10.07.1992 г. № 3266-1 (с последними изменениями от 03.11.2006 г.) предоставляет учреждениям образования и культуры право вести предпринимательскую деятельность, предусмотренную их уставами.

1.3.6. Ассоциации и союзы

Коммерческие организации в целях координации их предпринимательской деятельности, а также представления и защиты общих интересов могут по договору между собой создавать объединения в форме **ассоциаций или союзов**, являющихся некоммерческими организациями.

В ассоциацию и союз могут объединяться и некоммерческие организации. Объединение возникает на договорной основе. Допустимо создание смешанных союзов, например религиозной организации и благотворительного фонда.

Вступление в ассоциацию (союз) не влечет за собой изменения содержания правоспособности членов. Они сохраняют права юридического лица, сохраняют свою самостоятельность, за исключением полномочий, добровольно переданных объединению.

Ассоциация (союз) не отвечает по долгам своих членов, но члены ассоциации (союза) несут субсидиарную ответственность по обязательствам объединений.

1.4. Виды деятельности некоммерческой организации

Согласно п. 1 ст. 24 Закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ (с изменениями от 03.11.2006 г) некоммерческая организация может осуществлять один вид деятельности или несколько видов деятельности, не запрещенных законодательством РФ, которые предусмотрены ее учредительными документами. Основная деятельность некоммерческой организации не должна приносить прибыль, некоммерческая организация ведет учет доходов и расходов по предпринимательской деятельности. Ряд видов предпринимательской деятельности осуществляется с обязательным ее лицензированием.

Некоммерческая организация может иметь в собственности или в оперативном управлении здание, сооружение, жилищный фонд, оборудование, денежные средства в рублях и иностранной валюте, ценные бумаги и иное имущество. Организация отвечает по своим обязательствам тем имуществом, на которое по законодательству РФ может быть обращено взыскание. Источниками формирования имущества в денежной и иных формах являются:

- 1) регулярные и единовременные поступления от учредителей (участников, членов);
- 2) добровольные имущественные взносы и пожертвования;

ния;

- 3) выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- 4) другие не запрещенные законом поступления.

Структура, компетенция, порядок формирования и срок полномочий органов управления некоммерческой организации, порядок принятия ими решений и выступление от имени некоммерческой организации устанавливаются учредительными документами некоммерческой организации в соответствии с Федеральным законодательством.

Деятельностью организации повседневно руководит исполнительный орган, он подотчетен высшему органу управления, если таковой существует в данном виде некоммерческой организации.

Некоммерческая организация ведет бухгалтерский учет и статическую отчетность в порядке, установленном законодательством РФ.

Особенно следует отметить тот факт, что размеры и структура доходов некоммерческой организации, а также сведения о размерах и составе имущества некоммерческой организации, о ее расходах, численности и составе работников, об оплате их труда, об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации не могут быть предметом коммерческой тайны (п. 2 ст. 32 Закона «О некоммерческих организациях»).

Некоммерческая организация в случае нарушения настоящего Федерального Закона несет ответственность в соот-

ветствии с законодательством РФ.

В заключение данного вопроса хотелось бы отметить, что процесс создания законодательной базы для плодотворной деятельности некоммерческих организации еще не завершен.

Удручают факты противоречивости ряда положений законодательства РФ о некоммерческих организаций. Но противоречия, к сожалению, являются отличительной чертой всего российского законодательства.

Глава 2. Формы и методы бухгалтерского учета некоммерческих организаций

2.1. Мемориально-ордерная форма учета

Под формой бухгалтерского учета понимается порядок сочетания учетных регистров, хронологическая последовательность записей в них, построение системы документооборота.

В зависимости от характера деятельности некоммерческая организация может самостоятельно определять наиболее подходящую форму счетоводства.

Одной из самых распространенных форм является **мемориально-ордерная форма учета**. Это одна из старейших форм, которая, тем не менее, по-прежнему не теряет своей актуальности и используется в организациях, в том числе и некоммерческого профиля. При мемориально-ордерной форме учета используются мемориальные ордера, которые заполняются на основе первичных документов или накопительных ведомостей однородных хозяйственных операций.

В мемориальных ордерах указывают номер, дату, содержание записи, коды дебетуемых и кредитуемых счетов бухгалтерского учета, сумму операций. Они регистрируются в специальных регистрационных журналах: по каждому месяцу фиксируется номер ордера, дата, итоговая сумма. По окончании месяца подсчитывается общий итог регистрационного журнала, который должен совпадать с итогом оборотов по дебету и кредиту в оборотной ведомости по счетам синтетического учета.

Данные мемориальных ордеров разносят по счетам синтетического учета в Главной книге, в которой на каждый счет открывается отдельный лист с указанием начального сальдо по счету, оборотов по дебету с разбивкой по корреспондирующим кредитуемым счетам и оборотов по кредиту с разделением по корреспондирующим дебетуемым счетам.

На основании Главной книги составляют оборотную ведомость по счетам синтетического учета, которая используется для формирования обобщенной информации об имуществе, капитале, обязательствах, их изменениях и как материал для составления бухгалтерской отчетности. Данные оборотной ведомости по синтетическим счетам сверяются с данными оборотной ведомости по аналитическим счетам.

Аналитический учет отличается от синтетического и ведется на карточках, в книгах и ведомостях.

Преимуществами мемориально-ордерной формы учета являются простота и наглядность ее учетных регистров. Но

при ручном заполнении учетных регистров объем работы по заполнению мемориальных ордеров чрезвычайно велик, поэтому чаще используется журнально-ордерная форма счетоводства.

2.2. Журнально-ордерная форма учета

Журнально-ордерная форма счетоводства предусматривает использование специальных журналов-ордеров, которые заполняются на основании данных документов или вспомогательных ведомостей, используемых для первоначальной группировки исходных данных. Такие журналы имеют форму так называемой шахматной таблицы, построенную по кредитовому признаку. В графах «шахматки» указывают дебетуемые счета и суммы операций. Журналы-ордера используют в течение месяца для записей операций по отдельному синтетическому счету или несколькими взаимосвязанным счетам. Итоги за месяц журнала-ордера показывают сумму кредитового оборота по данному синтетическому счету с подразделением ее по дебетуемым счетам. Таким образом, журнал-ордер регистрирует обороты хронологически и систематически. Запись осуществляется одновременно в два счета, что обеспечивает:

- 1) отсутствие повторений оборотов в регистрах;
- 2) экономию труда;
- 3) порядок в записях.

Итоги журналов-ордеров переносят в Главную книгу в конце каждого месяца, в которой обороты по дебету отдельно взятого синтетического счета отражают в корреспонден-

ции с кредитом соответствующих счетов, а обороты по кредиту записывают одной общей суммой, тем самым обеспечивается принцип взаимного дополнения журнала-ордера и Главной книги, дается развернутая корреспонденция по дебету и кредиту каждого отдельного синтетического счета.

По некоторым счетам бухгалтерского учета журналы-ордера совмещены с дебетовыми ведомостями. В них производится регистрация дебетовых оборотов в корреспонденции с кредитруемыми счетами.

Накопительные ведомости по дебету счетов имеют вспомогательное значение. Они используются для обеспечения аналитического учета в единой системе записей с синтетическим учетом и для накапливания сумм по кредиту счетов.

При использовании журнально-ордерной формы счетоводства возможно объединение синтетических и аналитических регистров по некоторым счетам, в этом случае составление оборотных и сальдовых ведомостей не обязательно. В остальных случаях аналитический учет ведется с использованием таких регистров, как карточки, книги и т. п., где журналы-ордера и вспомогательные ведомости не обеспечивают полноты требуемой информации на последующих этапах процесса учета и контроля за финансово-хозяйственной деятельностью. На основании данных карточек (книг) составляются оборотные и сальдовые ведомости, которые в последующем сверяются с синтетическими счетами.

На основе проверенных данных Главной книги, некото-

рых журналов-ордеров и регистров аналитического учета составляют бухгалтерскую отчетность.

2.3. Автоматизированная форма учета

Революция в системе информационных технологий, которая произошла в нашей стране, привела к появлению новых приемов и способов организации учета.

Использование персональных компьютеров для автоматизации систем учета является важной составной частью системы информационного обеспечения всей деятельности предприятия.

Обязательным условием автоматизации учета является наличие программы регистрации и обработки бухгалтерских данных. Они включают разработку технологий автоматизированного получения и обработки информации:

- 1) первичные документы, приспособленные к их автоматизированной обработке;
- 2) документооборот, рассчитанный на обработку учетных данных на компьютерах;
- 3) коды;
- 4) отчетность, получаемая автоматически;
- 5) технологические и инструкционные карты, формализующие порядок выполнения работ на всех этапах технологического процесса обработки информации, включая использование полученных машинограмм.

Компьютерная обработка информации позволяет:

- 1) сэкономить время и силы работников учреждения;
- 2) обнаружить арифметические и другие ошибки в учете и отчетности;
- 3) в кратчайшие сроки оценить текущее положение предприятия, перспективы развития;
- 4) подготовить и сохранить на магнитных носителях первичные и отчетные документы, в том числе и бланки часто используемых форм с уже заполненными в них реквизитами предприятия.

Автоматизация бухгалтерской и иной деятельности в нашей стране со времени своего возникновения прошла несколько этапов своего развития.

Этапы развития вычислительной техники для обработки экономических задач.

Годы	Класс используемых вычислительных машин	Организационная форма использования ВТ	Функции управления
1950—1960	Перфорационные вычислительные машины	Централизованная обработка на машинно-счетных станциях крупных предприятий и организаций	Бухгалтерский учет
1970—1980	Универсальные ЭВМ	Централизованная обработка в вычислительных центрах (главных вычислительных центрах, вычислительных центрах коллективного пользования)	— оперативное планирование; — технико-экономическое планирование; — материально-техническое снабжение; — бухгалтерский учет; — кадры
1990-е	Персональные компьютеры	Децентрализованная обработка на: — локальных АРМ; — в электронной бухгалтерии; — в электронном офисе	— оперативное управление; — административное управление; — учет производства; — бухгалтерский учет

Целесообразно более подробно рассмотреть развитие сферы применения информационных технологий в учете начиная с конца 1980-х годов. На этом этапе внедрение электронно-вычислительных машин шло очень интенсивно и продолжается по сей день. Этот этап можно разбить на несколько периодов.

Первый период характеризуется функциональной примитивностью и сложностью адаптации (1988–1991 гг.).

Во *втором периоде* наблюдается приспособленность к различным изменениям в законодательстве (бухгалтерском, финансовом). Появление локальных сетей (1992–1994 гг.).

Третий период – автоматизации – отличается комплекс-

ным подходом и узкой специализацией. Такие системы имеют WINDOWS – версии и могут работать в сети (1995–1996 гг.).

Современный этап – это поколение комплексных корпоративных информационных систем, предполагающих поставку вместе с программными средствами методики организации производства. Таким образом, переход от тиражируемых систем, рассчитанных на широкий круг потребителей, к почти индивидуальным решениям, максимально отвечающим потребностям конкретного заказчика. Но в реальной действительности во многих учреждениях и организациях и не только некоммерческого характера применяются информационные системы всех поколений.

В настоящее время идет и его интеграция в систему мировых стандартов.

Информационной технологией называется технология преобразования данных и обеспечивается реализация всех процедур преобразования информации.

Автоматизированное рабочее место (АРМ) бухгалтера – это рабочее место, оборудованное вычислительной техникой и инструментальными средствами, обеспечивающими автоматизацию большей части операций учетного персонала при выполнении им профессиональных функций. К инструментальным средствам относятся техническое, информационное, программное, технологическое обеспечение. Бухгалтерия, оснащенная АРМ, становится электрон-

ной бухгалтерией. Применение современных персональных компьютеров позволяет одновременно с организацией децентрализованной системы обработки учетных данных осуществить интеграцию информационной базы данных учета, обеспечивающую взаимосвязанное отражение хозяйственных операций на счетах синтетического и аналитического учета.

В условиях децентрализованной обработки появляется возможность решения отдельных учетных задач на АРМ бухгалтера какого-либо участка учета с последующей передачей полученных результатов на АРМ главного бухгалтера для получения сводных регистров бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

Технология обработки рассчитана на учетный персонал, не имеющий опыта работы с вычислительной техникой. Важным преимуществом новой информационной технологии является ее ориентация на существующие формы ведения бухгалтерского учета, журнально-ордерную систему, что не требует коренного изменения в учете.

Новая информационная технология обработки учетных задач охватывает все уровни преобразования информации, начиная с этапа создания первичного учетного документа и заканчивая составлением бухгалтерской отчетности и ее анализом. Учитывая постоянное внесение изменений в формы бухгалтерской документации, программные продукты составляются с таким расчетом, чтобы бухгалтер по сво-

ему желанию смог сформировать различные новые формы документов, сводок, таблиц. Все это требует от бухгалтера знание ПК, умение пользоваться специальными и функциональными пакетами прикладных программ.

Глава 3. Документирование хозяйственных операций и учетные регистры

3.1. Понятие бухгалтерского документа. Документооборот

Основой организации системы бухгалтерского учета в организациях и на предприятиях, в том числе и в учреждениях непроизводственной сферы, является документация. Документ подтверждает совершение хозяйственной операции и служит основанием для записей в учетные регистры.

Бухгалтерским документом называется письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции или процесса, право на их совершение или устанавливает материальную ответственность работников за доверенные им ценности. Другими словами, **документ** – это какой-либо носитель информации, с помощью которого хозяйственные операции подвергаются первичной регистрации. Носители информации могут иметь форму перфолент, перфокарт, магнитные носители (ленты, диски, диски), бумажные носители.

Необходимо отличать такие понятия, как документация и документооборот.

Документация – совокупность официально признанных документов, составленных по определенной форме и содержащих предусмотренную информацию. Документация может быть бухгалтерской, технической, проектной, конструкторской, товарной и др.

Документооборот – это процесс прохождения этих документов по различным каналам их продвижение, порядок их оформления, обработки согласно установленным правилам и нормам.

Любой документ состоит из определенной совокупности элементов – реквизитов.

Реквизитами документа называются обязательно необходимые данные и сведения, которые должен содержать документ, чтобы обладать юридической силой, служить основанием совершения операции.

Существует определенный перечень реквизитов, являющихся обязательными для всех документов. К таким реквизитам относятся:

- 1) наименование документа (формы);
- 2) код формы;
- 3) дата составления операции;
- 4) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- 5) содержание хозяйственной операции;

6) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

7) наименование должностей и личные подписи лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

8) личные подписи указанных лиц.

Допускается вводить дополнительные реквизиты в зависимости от характера хозяйственной операции и системы обработки данных.

Совокупность реквизитов документа определяет его форму. Для того чтобы отвечать своему назначению документ должен быть составлен в соответствии с формой данной категории документов. Вся совокупность документов бухгалтерского учета можно классифицировать следующим образом:

1) документы организационно-распорядительного характера включают в себя вопросы управления организацией и его хозяйственной деятельностью. Документы по организации учета и отчетности заполняют работники бухгалтерии; по финансово-расчетным операциям – работники финансового отдела и бухгалтерии; по снабжению и сбыту – работники коммерческих служб;

2) в зависимости от места составления документы подразделяются на внешние, поступившие в организацию извне, и внутренние, составленные и оформленные непосредственно работниками предприятия;

3) по уровню снабжения документы подразделяются на простые, содержащие одну операцию, и свободные (накопительные), содержание которых охватывает несколько операций.

3.2. Порядок составления и обработки документов

Требования к порядку оформления бухгалтерских документов для всех обязательны.

Хозяйственные операции оформляются в той последовательности, в которой они совершаются, что обеспечивает сплошной непрерывный учет всех хозяйственно-экономических процессов и объектов учета; юридическое подтверждение бухгалтерских записей, которые делают на основании документов, имеющих доказательную силу; использование документов для различного вида контроля и руководства деятельностью организации.

Лица создавшие и подписавшие документ, несут ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, соблюдение сроков передачи для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность информации, содержащейся в документе.

1) Записи в документах делают чернилами, шариковой ручкой, при помощи средств автоматизации.

2) Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали докумен-

ты, с указанием даты внесения исправлений.

Исправление ошибок в учетных регистрах осуществляется корректным способом, способом дополнительных проводок и способом «красное сторно».

Общие требования для рациональной организации процесса документооборота таковы.

1) быстрота и качество обработки всей исходной документации (зависит от способов и форм обработки информации, от качественного выполнения работы функциональными специалистами);

2) непрерывность движения документов по своим направлениям (от места составления или поступления в организацию до сдачи их на хранение в архив или отправки заинтересованным лицам) без задержек и скоплений на отдельных рабочих местах.

Вместо книг стали использоваться накопительные ведомости. Это позволяет отказаться от большого количества мемориальных ордеров на каждую операцию, сократить количество записей в регистрах синтетического и аналитического учета. Исчезает необходимость в составлении отдельных оборотных ведомостей.

Основой высокоэффективной организации бухгалтерского учета является механизация и автоматизация документооборота в совокупности с упорядочением первичной документации.

Первичные документы составляются в момент соверше-

ния операции или сразу после ее совершения. Лица создавшие и подписавшие документ, несут ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, соблюдение сроков передачи для отражения в бухгалтерском учете, за достоверность информации, содержащейся в документе.

После того как документы поступили в бухгалтерию, они подвергаются проверке (по форме, арифметическая проверка, по существу – законность и целесообразность). Проверенные документы обрабатываются. Бухгалтерская обработка проверенных и принятых документов включает в себя: расценку, группировку, разметку. Проверенные и обработанные документы необходимо подготовить для сдачи в архив (формирование документов в дела, с соблюдением необходимых требований). И только после всех вышеперечисленных процедур, когда документ выполнил свое предназначение, он сдается в архив.

3.3. Учетные регистры

Факт совершения хозяйственной (бухгалтерской) операции отражается в учетных регистрах. Форма учетного регистра зависит от особенностей учитываемых объектов, назначения регистра, способа учетной регистрации.

По внешнему виду учетные регистры некоммерческой организации подразделяются на книги, карточки и свободные листы (ведомости).

В бухгалтерских книгах, книгах учета хозяйственных операций и других все страницы пронумерованы и заключены в переплет. На последней странице указывается общее число пронумерованных страниц за подписью главного бухгалтера или другого ответственного лица. Книги применяются для синтетического, аналитического и иных видов учета. На каждой книге надписывается: наименование учреждения, централизованного органа (бухгалтерии) и год, на который книга открыта. Книги бухгалтерского учета при наличии в них по истечении года свободных листов могут быть использованы для записи операций следующего года. В этих случаях книги сдаются в архив один раз в два года.

Карточки из плотной бумаги или неплотного картона не скрепляются между собой. Их хранят в специальных карточках. Карточки регистрируются в реестре карточек, который ведется для каждого счета или объекта регистрации от-

дельно.

Карточки хранятся в картотеках, в которых они располагаются по субсчетам с подразделением внутри их по материально ответственным лицам, а в централизованных бухгалтериях – по обслуживаемым учреждениям.

Карточки учета материалов, малоценных предметов и т. п. сдаются в архив в подшитом виде вместе с реестром карточек, регистрами и другими документами, в том числе бухгалтерскими ежегодно или один раз в два года. В такие же сроки сдаются в архив карточки учета основных средств, выбывших в течение года.

Опись инвентарных карточек по учету основных средств сдается в архив, когда в ней имеются отметки о списании инвентаря по последней инвентарной карточке.

Свободные листы (ведомости) отличаются от карточек тем, что они изготавливаются из менее плотной бумаги, имеют больший формат. Хранят их в особых папках – регистра-торах; заводятся на месяц или квартал.

Записи в учетных регистрах осуществляются ручным способом или машинным; они проводятся не позднее следующего, после получения первичных документов. После регистрации хозяйственной операции в учетном регистре на бухгалтерской проводке или на самом первичном документе необходимо делать соответствующую отметку для облегчения последующей проверки правильности разности. По окончании месяца на каждой странице учетных регистров

подводятся итоги. Итоговые записи синтетических и аналитических регистров обязательно сверяются путем составления оборотных ведомостей или другим, предусмотренным способом.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.