СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Теоретические основы организации первичного бухгалтерского учета

1.1 Понятие и сущность первичного бухгалтерского учета

1.2 Бухгалтерские документы и их классификация

1.3 Документация, документооборот и этапы оформления документов

1.4. Инвентаризация

2. Экономическая характеристика и анализ финансового состояния ЗАО «Ххх»

2.1 Краткая характеристика и основные экономические показатели деятельности организации

2.2 Анализ финансового состояния организации

2.3 Организация бухгалтерского учета

3. Состояние организации первичного бухгалтерского учета в ЗАО «Ххх»

3.1 Организация первичного бухгалтерского учета в целом

3.2 Состояние организации первичного учета по отдельным участкам учета

3.2.1 Учет материально-производственных запасов

3.2.2 Учет основных средств

3.2.3 Учет труда и его оплаты

3.2.4 Учет денежных средств

3.2.5 Документы для расчета НДС

3.3 Внутренний контроль первичных учетных документов

4. Пути улучшения организации первичного бухгалтерского учета в ЗАО «ХХХ»

Выводы и предложения

Список литературы

Приложения

**ВВЕДЕНИЕ**

Все организации, находящиеся на территории Российской Федерации, обязаны вести бухгалтерский учет. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Информационным обеспечением бухгалтерского учета является первичное наблюдение, которое направлено на описание и регистрацию данных о фактах хозяйственной деятельности организации.

В настоящей дипломной работе рассматривается такой обособившийся в отдельную систему способ первичного наблюдения и регистрации первичных данных, как первичный бухгалтерский учет. Для управления финансово-хозяйственной деятельностью фирмы необходима разнообразная информация о хозяйственных операциях. Такая информация представляется с помощью учетной информационной системы и поступает от первичного учета. Первичный бухгалтерский учет – это организованная система измерения и регистрации количества материальных ценностей, труда и финансовых ресурсов, вовлекаемых в хозяйственные операции, а также отражение признаков и показателей этих операций в документах или в системе ЭВМ. Правильное построение первичного учета дает возможность уже на стадии сбора информации контролировать технологический процесс и вносить в него коррективы. Информация первичного учета используется руководителями, менеджерами и другими специалистами для текущего анализа производственно-финансовой деятельности, на основе которого принимаются управленческие решения, планируется производство. Этим определяется актуальность организации первичного учета для современных руководителей.

Из вышесказанного следует, что данная тема является актуальной и необходимой в настоящее время. Кроме того, актуальность исследования этой проблемы на современном этапе возрастает все больше и больше. Это обусловлено реорганизацией форм собственности, развитием научно-технического процесса и другими изменениями в экономике. Все эти факты придают качественно новое содержание процессу сбора, измерения, регистрации, накопления и хранения информации о хозяйственной деятельности, а, следовательно, и исследование этого процесса в настоящий момент приобретает особую значимость.

Целью данной дипломной работы является рассмотрение состояния организации первичного бухгалтерского учета и выработка на этой основе выводов и практических рекомендаций по его совершенствованию. В нашем случае рассматривается закрытое акционерное общество «Ххх», которое занимается производством и реализацией программных средств и техники. Таким образом, предметом изучения настоящей работы являются первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет, их создание (оформление), обработка, хранение. В качестве объекта исследования выбраны хозяйственные операции, проводимые организацией ЗАО «Ххх», из которых формируются хозяйственные процессы (заготовление, производство, реализация), характеризующие состояние всей деятельности данной организации.

В ходе написания дипломной работы ставились следующие задачи:

1. Раскрытие теоретических основ организации первичного бухгалтерского учета;
2. Рассмотрение экономической характеристики и анализ финансового состояния фирмы;
3. Изучение состояния организации бухгалтерского учета фирмы;
4. Исследование состояния организации первичного бухгалтерского учета фирмы в целом и по участкам учета;
5. Оценка внутреннего аудита первичных учетных документов в рассматриваемой фирме;
6. Выявление положительных сторон и основных недостатков организации первичного бухгалтерского учета фирмы;
7. Разработка предложений по совершенствованию организации первичного бухгалтерского учета фирмы.

При написании дипломной работы использовать следующие приемы и методы: монографический, диалектический, индукция, дедукция, анализ, синтез, табличный, графический.

Основными источниками информации для выполнения дипломной работы служат:

* бухгалтерская (финансовая) отчетность ЗАО «Ххх» за 2003-2005гг.;
* первичная учетная документация ЗАО «Ххх»;
* организационно-распорядительные и учредительные документы, соответствующие расчетные таблицы ЗАО «Ххх»;
* нормативные документы, определяющие методологические основы, порядок организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности в организациях Российской Федерации;
* учебная и научная литература;
* периодические издания;
* справочно-правовые системы.

**1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРВИЧНОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1.1 Понятие и сущность первичного бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет – это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе организации и ее обязательствах и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны быть оформлены оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет [1, 9]. Первичный учет – это более сложное понятие, которое представляет собой организованную систему измерения и регистрации количества материальных ценностей, труда и финансовых ресурсов, вовлекаемых в хозяйственные операции, а также отражение признаков и показателей этих операций в материальных носителях информации или непосредственно в системе ЭВМ. Он является обособившимся в отдельную систему способом первичного наблюдения и регистрации первичных данных для всех видов учета. Первичный учет не является самостоятельным видом учета [51].

Объектами первичного бухгалтерского учета являются операции, из которых формируются хозяйственные процессы (заготовление, производство, реализация), характеризующие состояние всей деятельности организации.

Построение первичного учета зависит от особенностей организации производства и труда, форм собственности и системы управления. Но в любом случае организация первичного бухгалтерского учета должна обеспечивать обратную информационную связь с управляемой системой. Правильное построение первичного бухгалтерского учета дает возможность уже на стадии сбора информации контролировать технологический процесс и при необходимости вносить в него коррективы, то есть, первичный бухгалтерский учет обеспечивает связь с системой норм, нормативов, стандартов в части расходования материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Таким образом, первичный бухгалтерский учет – это единый, повторяющийся во времени, организованный процесс сбора, измерения, регистрации, накопления и хранения информации о хозяйственной деятельности, который выполняет две основные функции: первоначальный сбор информации (регистрация хозяйственных операций) и контроль за технологией производства (регистрация отклонений от нормативов)[51].

Информация первичного бухгалтерского учета используется руководителями, менеджерами и другими специалистами для текущего анализа производственно-финансовой деятельности, на основе которого принимаются управленческие решения, планируется производство. Кроме того, данные первичного бухгалтерского учета используются для проведения ревизий и проверок. Поэтому первичный учет должен обеспечить сплошную регистрацию всех хозяйственных фактов и гарантировать юридическую доказательность достоверности отражаемых данных [57].

**1.2 Бухгалтерские документы и их классификация**

Как указывалось выше, по результатам первичного наблюдения составляются учетные документы, которые являются первичными носителями информации. Документ – это письменное свидетельство факта хозяйственной операции, который представляет собой материальный объект с информацией и является основанием и подтверждением учетных записей. Ни одна операция не может быть отражена в учете, если на нее нет надлежащим образом составленного и оформленного документа. Достоверность бухгалтерской информации напрямую зависит от качества составленного документа. Поэтому каждый первичный учетный документ должен составляться с соблюдением установленных правил и требований [58]. Общие требования к оформлению и содержанию документов установлены Федеральным законом от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями от 30.06.2003 г. № 86-ФЗ), Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденным Приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н., а также положением Минфина СССР «О документах и документообороте в бухгалтерском учете» от 29 юля 1983 г. № 105 [1, 9, 15].

Составление документов может осуществляться разными способами:

1. Вручную. Он длительный и очень трудоемкий, требует внесения в документ не только переменной (о конкретной хозяйственной операции), но и постоянной информации (например, названия организации). Кроме того, при этом способе наиболее велика вероятность ошибок.
2. Механизированный способ несколько сокращает время составления документов. Для повышения скорости и качества подсчетов и измерений применяют специальные устройства.
3. Автоматизированный способ первичного учета обеспечивает быструю фиксацию хозяйственных операций, резко сокращает время заполнения документов и количество работников, занятых их оформлением, снижает трудоемкость, и, следовательно, уменьшает расходы на содержание счетного персонала [51].

Материальным носителем учетной информации является учетный бланк или магнитный диск в зависимости от способа ведения первичного учета. Учетный бланк - напечатанный типографским способом разграфленный (в виде колонок, клеток) лист бумаги, куда заносят сведения о хозяйственных операциях. Размеры и формы учетных бланков различаются в зависимости от объема и содержания отражаемых в них операций. В зависимости от степени важности учетные бланки подразделяются на простые и бланки строгой отчетности. Простые учетные бланки могут приобретаться организациями в типографиях, канцелярских отделах магазинов. Их количество не регламентируется, они хранятся на предприятии свободно. Бланки строгой отчетности (квитанция в приеме почтовых отправлений; квитанция в приеме почтового перевода денежных средств; квитанция в приеме платы за подписку на газеты, журналы и книги) определены законодательством (в частности, Приказом Минфина РФ от 29 декабря 2000 г. № 124н «Об утверждении бланков строгой отчетности»). Они нумеруются типографским способом или при получении в организации. Храниться они должны в местах, недоступных для свободного пользования. Учет бланков строгой отчетности ведется в приходной книге, листы которой нумеруют, прошнуровывают, скрепляют печатью и заверяют подписями руководителя и бухгалтера [14, 37].

Следовательно, бухгалтерские документы выполняют такие функции:

* впервые фиксируют данные о факте хозяйственной деятельности и обеспечивают их юридическое подтверждение;
* создают возможность первичного контроля за совершение хозяйственных операций и других фактах хозяйственной деятельности, за действиями должностных и материально ответственных лиц;
* позволяют передавать данные о хозяйственных фактах, отбирать и группировать их для дальнейшего обобщения в системе бухучета;
* обеспечивают хранение данных о хозяйственных фактах.

Составными элементами документа являются реквизиты – информационные элементы, отражающие признаки и показатели фактов хозяйственной деятельности, которые необходимы в правильно составленном и оформленном бухгалтерском документе. То есть, те сведения, которые должны содержаться в документе для признания его действительным. Реквизиты различны по своему характеру и зависят от назначения документа и содержания хозяйственной операции.

1. По значению реквизиты можно разделить на:

* обязательные реквизиты - содержатся в каждом первичном учетном документе. К ним относят: наименование документа; дата его составления; наименование организации, от имени которой составлен документ, а также ее адрес; содержание хозяйственной операции; измерители в натуральном и денежном выражении; наименование должностей лиц, ответственных за осуществление хозяйственной операции и правильность ее оформления, и личные подписи указанных лиц.
* дополнительные реквизиты - уточняют или дополняют содержание определенных специфических хозяйственных операций, поэтому их наличие или отсутствие в первичном документе зависит от характера операции. Это может быть наименование и адреса организаций, участвующих в данной хозяйственной операции (поставщика, банка, покупателя); указание суммы не только цифрами, но и прописью (при оформлении денежных документов); печать (в командировочном удостоверении, приходном кассовом ордере).

1. По сроку действия реквизиты делятся на:
   * постоянные реквизиты - в рамках конкретной организации длительное время (или никогда) не меняются, например наименование или адрес организации, номер расчетного счета, номера складов, табельные номера работников;
   * переменные реквизиты - зависят от характера и содержания хозяйственной операции (дата совершения хозяйственной операции, количество отпускаемых в производство материалов) [51].

Для удобства оформления и последующей обработки данных реквизиты документов располагаются в определенном порядке. Различия в расположении реквизитов определяют формы бухгалтерских документов. В настоящее время используют следующие формы первичных учетных документов: унифицированные, специализированные, индивидуальные. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации. С 1 января 1999 г. организации применяют формы первичных учетных документов, содержащихся в Альбоме новых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденном постановлением Госкомстата России от 30.10.97 г. № 71а. При необходимости в типовой бланк можно включить дополнительные строки, графы, но все реквизиты, предусмотренные утвержденной формой, должны быть сохранены. Нельзя изменять только бланки документов по учету кассовых операций. Это предписано Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 г. № 20. Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим приказом (распоряжением). Документы, форма которых законодательно не утверждена, организации разрабатывают самостоятельно. Вместе с тем такие документы должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с п. 2 ст. 9 Закона РФ «О бухгалтерском учете» и п. 13 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. То есть, форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми. Значит, унифицированные формы документов являются общими для всех организаций, носят межотраслевой характер и утверждаются постановлениями Госкомстата РФ [1, 18, 21].

Специализированные формы документов используются организациями определенных отраслей (строительство, торговля, транспорт), т. е. являются отраслевыми и утверждаются отраслевыми министерствами. Так, для сельскохозяйственных организаций – Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации.

Индивидуальные формы документов разрабатываются самой организацией в связи со спецификой деятельности и используются ею для внутреннего учета определенных операций.

Расположение реквизитов в документах может быть разнообразным. При зональном расположении реквизитов на бланке документа расчерчиваются отдельные зоны, предназначенные для размещения тех или иных реквизитов. Такое расположение удобно при заполнении и последующей обработке документа, так как каждый реквизит расположен на своем постоянном месте (авансовый отчет). При анкетном (вертикальном) расположении реквизитов названия реквизита располагаются в левой стороне бланка, а их заполнение – в правой. Документ заполняют сверху вниз по всем реквизитам. При табельном расположении реквизитов они размещаются как по вертикали, так и по горизонтали. При этом для каждой группы реквизитов могут выделяться несколько строк и столбцов, так что внутри документа образуются дополнительные информационные таблицы (расчетно-платежная ведомость). При комбинированном расположении реквизитов сочетаются разные признаки рассмотренных выше форм – зональное и анкетное, анкетное и табельное расположение и т.п. [54]

К бухгалтерским документам предъявляются определенные требования по их оформлению, обеспечивающие их юридическую полноценность. Записи в первичных учетных документах должны быть четкими и разборчивыми. Для этого могут использоваться чернила, шариковые и другие ручки. Разрешается заполнение документов с использованием пишущих машин и компьютеров. Запрещается использовать для записей простой карандаш. Незаполненные строки в должны быть прочеркнуты. Это исключает возможность внесения дополнительных записей в документ после подписания его ответственными лицами. Документы должны составляться в момент совершения операции, а если это невозможно, то сразу после ее окончания. Перечень лиц, имеющих право подписывать первичные учетные документы, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером [1, 9, 53].

Особый порядок установлен для оформления денежных документов – приходных и расходных кассовых ордеров, чеков, платежных поручений и других банковских документов. Их оформление регламентируется Положением о ведении кассовых операций в Российской Федерации и правилами, установленными Центральным банком России. Документы по операциям с денежными средствами подписывают руководитель организации и главный бухгалтер или уполномоченные ими лица [33].

Первичные учетные документы составляют на бумажных или машинных носителях информации. Если используются машинные носители, организация обязана изготовить за свой счет копии таких же документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда или прокуратуры.

Каждый бухгалтерский документ предназначен для оформления определенной хозяйственной операции. Он дает разрешение на ее осуществление или подтверждает факт ее совершения. Поэтому в бухгалтерском учете недопустимо использование первичных документов повторно. При оформлении документа в текстовой его части и в цифровых данных не допускаются подчистки, замазывания корректирующей жидкостью, помарки и любые другие исправления. Для изменения ошибочно внесенных в документ данных разрешаются только оговоренные исправления (согласованные с участниками хозяйственных операций), что подтверждается их подписями с указанием даты. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. Ответственность за достоверность содержащихся в документе данных, а также за качественное его составление несут должностные лица, подписавшие документ [56].

Юридическая доказательность и контрольное значение первичных учетных документов обеспечиваются их правильным оформлением; полнотой зарегистрированных данных о хозяйственных фактах; подтверждением лиц, ответственных за проведение операции и ее регистрацию; сохранением документов в течение установленных сроков.

Бухгалтерские документы имеют экономическое и юридическое значение. Каждый первичный учетный документ, как и соответствующая ему хозяйственная операция, прежде всего, имеет экономическую сторону. Деятельность любой организации состоит из разнообразных экономических процессов: снабжения, производства, реализации. Рассматривая совокупность первичных учетных документов, можно воспроизвести ход событий в этих процессах, что дает возможность анализировать экономическую ситуацию, например движение денежных средств, состояние задолженностей при расчетах с поставщиками, покупателями, бюджетом, движение материальных запасов и т. д. С юридической точки зрения, первичные учетные документы являются доказательством законности осуществляемых действий. Кроме того, они подтверждают факт совершения хозяйственных операций и поэтому используются при возникновении споров между предприятиями или предприятием и его работником. На практике часто возникают споры, связанные с оплатой труда, споры администрации с материально ответственными лицами, поставщиков с покупателями. Таким образом, лицо, подписывающее первичный учетный документ, контролирует как экономическую целесообразность, так и законность хозяйственной операции, принимая на себя ответственность за ее совершение [51].

Деятельность организации неоднородна, поэтому совершаемые операции различны по своему содержанию, назначению, характеру. Этим объясняется разнообразие документов, которыми они оформляются. Бухгалтерские документы классифицируются по следующим признакам:

1. По назначению документы делятся на:

* распорядительные, которые содержат разрешение на выполнение хозяйственной операции, дают право на выполнение строго определенных действий (приказы, распоряжения, чеки, доверенности и др.);
* оправдательные (исполнительные), подтверждающие уже произведенные операции и удостоверяющие эти действия. Такие документы составляются в момент осуществления операций и представляют собой первый этап их учетной регистрации. Они служат основой (оправданием) последующих бухгалтерских записей (акты приема-сдачи ценностей, накладные, отчеты материально ответственных лиц, приходные ордера материалов, товарно-транспортные накладные, кассовые ордера);
* документы бухгалтерского оформления, которые создаются аппаратом бухгалтерии для подготовки учетных записей, а также для облегчения и упрощения работы (ведомости распределения расходов по содержанию и эксплуатации машин и оборудования, общепроизводственных расходов, бухгалтерские справки);
* комбинированные, которые сочетают признаки нескольких видов документов и служат одновременно и распоряжением о выполнении данной операции, и оправданием ее выполнения, фиксируют совершенную операцию и в то же время содержат указание о порядке отражения ее на счетах (приходные и расходные кассовые ордера, расчетно-платежные ведомости, авансовые отчеты, накладные на отпуск материалов на сторону).

1. По порядку составления документы делятся на первичные, которые составляют основу первичного бухгалтерского учета, то есть, с их составления начинается процесс бухгалтерского учета в организации, и сводные (авансовые отчеты, материальные отчеты заведующих складами и др.), составляющиеся на основе однородных первичных документов, в которых отражаются операции, ранее уже оформленные соответствующими первичными документами.
2. По способу отражения хозяйственных операций документы делятся на разовые и накопительные. Разовые документы используются для отражения одной или нескольких хозяйственных операций за один прием, запись в таком документе делается однократно (приходные и расходные кассовые ордера, ведомости распределения расходов, калькуляции, накладные, платежные требования). Накопительные документы составляют в течение определенного периода времени путем постепенного накопления (записи) однородных хозяйственных операций, и в конце периода в них подсчитывают итоги по соответствующим показателям (двухнедельные, месячные наряды на работу, лимитно-заборные ведомости, табели учета рабочего времени).
3. В зависимости от места составления документы делятся на внутренние, составляемые и применяемые непосредственно на предприятии, и внешние, которые используют для обращения между различными хозяйствующими субъектами (счета-фактуры поставщиков, платежные поручения, ТТН, больничные листы, судебные и исполнительные документы).
4. В зависимости от количества учетных позиций документы могут быть однопозиционные и многопозиционные. Однопозиционные документы отражают однородные хозяйственные операции. Они являются узкоспециализированными, так как показывают движение одного конкретного (однородного) объекта бухгалтерского учета (платежные ведомости, отражающие только операции по выдаче заработной платы из кассы). Многопозиционные документы охватывают разнородные хозяйственные операции по движению нескольких видов объектов бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета в таких документах могут быть весьма разные (приложения к авансовому отчету: проездные документы, документы по оплате жилья, чеки на приобретенные материалы) и близкие по содержанию (расчетно-платежная ведомость: операции и суммы по начислению оплаты труда и операции по удержаниям из начисленных сумм).
5. По оформлению однородных операций документы можно разделить на унифицированные и индивидуальные.
6. По способу записи различают документы, составленные вручную и с использованием технических средств.
7. По экономическому содержанию документы делятся на материальные, денежные и расчетные, отражающие операции по движению материалов, денежных средств и по расчетам соответственно [37,42,47,58].

**1.3 Документация, документооборот и этапы оформления документов**

Документация представляет собой совокупность документов, составляемых на все хозяйственные операции. Содержащиеся в них данные в дальнейшем служат единственным основанием для отражения хозяйственных процессов в текущем бухгалтерском учете. То есть, документация – это способ оформления имущества организации, ее обязательств и хозяйственных операций бухгалтерскими документами. Документация выполняет такие функции: информационная (фиксирует все хозяйственные операции и сохраняет информацию о них); оперативного управления (первичные учетные документы используются для передачи распоряжений от руководителей к исполнителям); контрольная (проверяется экономическая целесообразность и законность хозяйственных операций); аналитическая (позволяет на основе документов проводить анализ деятельности предприятия) [51].

Чтобы бухгалтерская документация могла выполнять указанные функции, она должна отвечать следующим основным требованиям. Она должна быть: точной (содержать информацию, строго соответствующую содержанию произведенных хозяйственных операций); полной (содержать всю, а не выборочную информацию о хозяйственных процессах); ясной (понятной внутренним и внешним пользователям); качественной (оформленной в строгом соответствии с требованиями).

Чтобы бухгалтерские документы выполняли свои функции, необходимо обеспечить надлежащий порядок их оформления, контроля, обработки и хранения. Организованная система создания, проверки и обработки всех бухгалтерских документов от момента их составления до сдачи в архив называется документооборотом. Для своевременного оформления документов, правильной обработки, поступления из подразделений предприятия главным бухгалтером разрабатывается график документооборота, который утверждается руководителем организации и доводится до каждого материально ответственного лица (Таблица 1.1) [53].

## Таблица 1.1

Пример графика документооборота по предприятию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Создание документа | | | | | Проверка документа | | | | Обработка  документа | | Передача  в архив | |
| количество  экземпляров | ответственный  за выписку | ответственный  за оформление | ответственный за исполнение | срок  исполнения | ответственный за проверку | кто  представляет | порядок  представления | срок  представления | кто  исполняет | срок  исполнения | кто  исполняет | срок  пере- дачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| Требование | 2 | цех | ОМТС, бухгалтерия | склад | ежедневно (до… часов) | бухгалтерия | 1 экз. –цех,  2 экз.-склад | при  отчете,  при  реестре | ежедневно (до... часов) | бухгалтерия | ежедневно | бухгалтерия | по  истечении  квартала |

Поступающие в бухгалтерию первичные документы в обязательном порядке подвергаются проверке, осуществляемой по таким направлениям:

* 1. формальная проверка – определение соответствия документов установленным формам: правильность и полнота заполнения необходимых реквизитов; конкретность отражения хозяйственных операций; четкость проставления единиц измерения; наличие и подлинность подписей.
  2. проверка по существу – установление законности совершенных хозяйственных операций: соответствие законодательству; соответствие производственному плану; соответствие нормативам; соответствие хозяйственной целесообразности и эффективности производства.
  3. арифметическая проверка – контроль правильности арифметических подсчетов: проверка правильности отражения количественных и стоимостных показателей, пересчет результатов их перемножения количественных показателей на цену, итогов в целом по документу и т. п.;
  4. встречная проверка – сопоставление одних документов с другими (например, оправдательных с распорядительными).

Проверенные и полностью отвечающие предъявляемым требованиям документы принимаются бухгалтерией к дальнейшей обработке, которая состоит из трех этапов: таксировки, группировки и контировки. Таксировка (расценка) – перевод натуральных (кг, шт, м) и трудовых измерителей (часы, рабочие дни), указанных в документе, в денежные. После таксировки осуществляют группировку документов, которая является следующим этапом их обработки. Группировка – это подбор документов по определенным признакам, отражающим однородные по экономическому содержанию хозяйственные операции. Цель группировки – получение сводных (обобщенных) данных по движению различных видов имущества или обязательств за определенный период. Например, документы по движению материалов могут группироваться по поступлению и расходованию по каждому виду и номенклатурному номеру материалов; авансовые отчеты работников – по цели использования денег (на командировочные расходы, на административно-хозяйственные нужды); кассовые документы – по приходу и расходу. После деления по основному признаку возможна дополнительная группировка: документов на материалы – по складам предприятия, поставщикам, направлениям расходования; кассовых документов – по источникам поступления денег в кассу и т. п. После группировки делают записи по группе однородных операций общими итогами. Таким образом, получают сводные документы.

Далее документы направляют на контировку. Контировка - указание в первичных и сводных документах бухгалтерских счетов, на которых должны быть отражены хозяйственная операция или итог по сгруппированным однородным операциям [42, 53, 56, 58].

После обработки и использования в бухгалтерии документы сдают на хранение в архив. Все организации обязаны хранить первичные учетные документы, а также заполняемые на основании их регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, как это предусмотрено Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности … организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденным Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15.08.1988 г. (в ред. Решения Госналогслужбы РФ, Росархива от 27.06.1996 г., с изм., внесенными Указаниями, утв. Росархивом 06.10.2000 г.). Конкретный порядок хранения первичных документов и учетных регистров установлен Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Так, к документам со сроком хранения 1 год относят переписку о сроках представления отчетности; 5 лет – квартальную отчетность, журналы и ведомости, кассовые книги, книги и картотеки подотчетных лиц, кассовые оправдательные документы, главные книги и журналы; 10 лет – годовую отчетность, инвентарные описи, сличительные ведомости, книги и картотеки по учету зданий и сооружений. Паспорта зданий, сооружений и оборудования хранят до списания их с баланса. Лицевые счета работников организации хранятся 75 лет за минусом возраста лиц на момент прекращения ведения лицевого счета. При отсутствии лицевых счетов расчетные ведомости на выдачу зарплаты хранятся в 75 лет. При прекращении деятельности организации документы по начислению и выплате зарплаты подлежат обязательной сдаче в государственные архивы [1, 15, 36].

Текущее хранение бухгалтерских документов (за отчетный год) осуществляют непосредственно в бухгалтерии. Документы подшивают в папки по назначению, первичные учетные документы хранятся отдельно от регистров бухгалтерского учета. Однородные первичные документы текущего месяца, относящиеся к определенному учетному регистру, подбираются в пачки в хронологическом порядке и подшиваются в отдельной папке. Денежные документы должны быть подобраны в хронологическом порядке и переплетены. Если на предприятии учет осуществляют с помощью компьютеров, то программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться не менее пяти лет после года, в котором они использовались в последний раз для составления бухгалтерской отчетности. Бухгалтерский архив документов постоянного хранения организуется в специально подготовленном помещении или в закрытых шкафах. Передача документов в архив оформляется актом. Ответственность за организацию хранения учетных документов несет руководитель предприятия [51].

Выдача первичных учетных и других документов из бухгалтерии и из архива работникам организации не допускается, но в отдельных случаях это может быть сделано по распоряжению главного бухгалтера.

Изъятие или снятие копий первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета у организации может производиться только органами дознания, прокуратуры и судами, налоговой инспекцией и налоговой полицией на основании постановлений этих органов в соответствии с действующими уголовно-процессуальными правилами. Изъятие оформляется протоколом, копия которого остается в организации. Главный бухгалтер или другое должностное лицо при этом имеет право снять копии с изымаемых документов с указанием основания и даты изъятия [15].

В случае пропажи или гибели первичных учетных документов руководитель организации приказом назначает комиссию для расследования причин, приведших к пропаже или гибели документов.

Путями совершенствования бухгалтерских документов являются стандартизация и унификация документов. Стандартизация документов – это установление единых (стандартных) размеров бланков однотипных документов в соответствии с ГОСТ 6.10.5 – 87 «Требования к построению формуляра-образца», введенным в действие с 1 января 1998 г. Формуляр-образец устанавливает: формат бумаги, служебные поля, конструкционную сетку, расположение частей и зон, а также реквизитов. Определенный размер бланка называется форматом. Формат обозначается шифром – буквой и цифрой. Наиболее распространенным является размер листа для пишущей машинки: 203\*288 мм (формат А4). Единые размеры бланков упрощают работу с документами. Во-первых, их удобно обрабатывать и подшивать в пачки, во-вторых, работники бухгалтерии привыкают к определенному размеру документов, что ускоряет их заполнение и облегчает хранение в архиве. Унификация документов - это установление единых форм, являющихся типовыми для однородных операций во всех организациях отдельных отраслей или народного хозяйства в целом. Она ускоряет, упрощает и повышает качество обработки документов.

Значит, бланки первичных учетных документов для оформления конкретной хозяйственной операции являются стандартизированными, то есть имеют одинаковые размеры, а унификация делает документы еще более одинаковыми – стандартными не только по размеру, но и по существу отражаемых операций. Документы для оформления каждой конкретной хозяйственной операции получают одинаковые реквизиты. Так, в верхнем правом углу каждого документа напечатан номер его формы, ниже посередине – название, а далее реквизиты, которые заполняются работниками организации [51].

**1.4 Инвентаризация**

Инвентаризация – это проверка фактического наличия и состояния имущества и обязательств. Она выполняется путем наблюдения в натуре, измерения и специальной регистрации (переписи) с последующим сличением полученных данных с учетными показателями бухгалтерского учета на определенную дату. Инвентаризация обеспечивает контроль за сохранностью имущества, за работой материально ответственных и должностных лиц.

Различают несколько видов инвентаризации. Полная инвентаризация охватывает все виды средств, принадлежащие предприятию, а также принятые на ответственное хранение и в переработку, все его права и обязательства. Частичная - один или несколько видов средств фирмы (только основные средства, только расчеты с покупателями) или только часть средств на определенном участке производства (инвентаризация конкретного склада).

Плановая инвентаризация осуществляется в заранее определенные сроки. Она устанавливается с точки зрения экономической целесообразности или исходя из других конкретных условий. Внеплановая (внезапная) - проводится внезапно. Ее инициатором может быть руководитель предприятия или главный бухгалтер. Внезапную инвентаризацию проводят при выявлении факта злоупотребления, хищения, после стихийного бедствия, при смене материально ответственного лица, а также по требованию поверяющих органов.

Для уточнения результатов ранее проведенной инвентаризации по решению руководителя могут проводиться повторные или контрольно-пере-проверочные инвентаризации. Повторная инвентаризация проводится по любой уже проведенной инвентаризации. Ее причина – сомнения в качестве проведенной инвентаризации. Контрольно-перепроверочная – проводится в период инвентаризации или же сразу после ее окончания. Ее цель – оперативный контроль за проходящей (текущей) инвентаризацией. Она должна охватывать не менее 10% проверенных ресурсов или обязательств [37, 51].

В соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49, и Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации проведение инвентаризаций обязательно:

* при передаче имущества организации в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
* перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
* при смене материально ответственных лиц;
* при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
* в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
* при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации [19, 30].

Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечных фондов – один раз в пять лет. По капитальным вложениям – один раз в год, но не ранее 1 декабря отчетного года. По незавершенному производству и полуфабрикатам собственной выработки, готовой продукции, сырью и материалам – не ранее 1 октября отчетного года. По денежным средствам в кассе, на расчетных и валютных счетах, кредитам и займам – раз в месяц (обычно на первое число). Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия с обязательным участием материально ответственных лиц. Ее состав утверждает руководитель организации (приказ, постановление, распоряжение). В составе инвентаризационной комиссии должно быть не менее трех человек. Верхнего количественного предела не существует, единственное условие, которое должно соблюдаться, - нечетное количество инвентаризационной комиссии. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными. Инвентаризационная комиссия до начала регистрации фактического наличия материальных ценностей или денежных средств убеждается в полной сдаче всех первичных документов и соответствующих отчетов, оформляющих операции, проведенные до начала инвентаризации. Сведения о фактическом наличии имущества на определенную дату заносят в инвентаризационные описи или акт инвентаризации, которые составляют в двух экземплярах. Каждый лист описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Для оформления инвентаризации необходимо применять унифицированные формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств либо формы, разработанные министерствами, ведомствами.

При выявлении расхождения фактического наличия с учетными данными составляют сличительные ведомости (по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных). В них отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей, а также выявляются причины этих расхождений и порядок их регулирования (за счет естественной убыли, материально ответственных лиц и др.) [30, 44].

Выявленные при инвентаризации и отраженные в сличительных ведомостях расхождения между фактическим наличием и учетными данными регулируются в следующем порядке:

* излишек имущества приходуется, а соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации (Дебет счетов 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 43 «Готовая продукция», 50 «Касса» и др. Кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы»);
* недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства или обращения (Дебет счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы» 44 «Расходы на продажу» и др. Кредит счета 10 «Материалы», 43 «Готовая продукция»), сверх норм – за счет виновных лиц (Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит счетов 10 «Материалы», 41 «Товары», 43 «Готовая продукция» и др. А далее – Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»). Если таковые не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то недостача списывается на финансовые результаты организации (Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит счетов 01 «Основные средства», 10 «Материалы», 43 «Готовая продукция», 50 «Касса» и др. А далее – Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие расходы» Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»).

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете в течение 10 дней после ее проведения [47,51].

**2. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ЗАО «Ххх»**

**2.1 Краткая характеристика и основные экономические показатели деятельности организации**

В данной дипломной работе рассмотрено закрытое акционерное общество «Ххх» (фирменное (полное официальное) наименование), расположенное на территории Российской Федерации в городе Вологда Вологодской области по адресу: ……….. Сокращенное наименование Общества: ЗАО «Ххх».

Данная организация находится примерно в 20 км. от областного центра города Вологда, связь которым осуществляется по автодороге. Данное шоссе соединяет город Вологду с районным центром городом Кириллов, имеет асфальтовое покрытие и находится в хорошем состоянии.

ЗАО «Ххх» является самостоятельным юридическим лицом, имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на самостоятельном балансе, и отвечает им по своим обязательствам, может приобретать и осуществлять от своего имени имущественные и личные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Оно зарегистрировано Регистрационной палатой Администрации города Вологды 8 января 1997 года постановлением № 1038. Организационно-правовая форма организации – хозяйственное общество в форме акционерного общества закрытого типа. Это означает, что его акции распределяются только среди его учредителей или иного заранее определенного круга лиц и общество не вправе проводить открытую подписку на выпускаемые акции либо иным образом предлагать их для приобретения неограниченному кругу лиц. Учредительным документом общества является Устав (Приложение 1), который утвержден 20 декабря 1996 года учредителем общества (тогда Войновым А.В.).

Организация основана на частной форме собственности, то есть один собственник организации принимает единоличные решения и несет личную ответственность. Он может по своему усмотрению совершать в отношении принадлежащего организации имущества любые действия, не противоречащие законодательству РФ и не нарушающие законные права и интересы других лиц, а также отвечает по обязательствам этими активами и несет риск их случайной гибели или повреждения.

Цель деятельности организации носит двойственный характер. ЗАО «Ххх» – это коммерческая организация, то есть преследует в качестве основной, непосредственной цели своей деятельности извлечение и максимизацию прибыли. Прибыль является побудительным мотивом и позволяет обеспечивать самофинансирование производственного и научно-технического развития. Но с другой стороны, фирма добивается одновременно и иной цели, без которой невозможно достижение первой, - наилучшим образом удовлетворять запросы потребителей.

Рассматриваемая организация осуществляет свою деятельность в сфере нематериального производства – в научно-технической области. Предмет ее деятельности - оказание научно-технических услуг и консультаций. Основные направления деятельности фирмы:

* услуги и консультации по внедрению компьютерных программ;
* разработка и реализация программного обеспечения;
* поставка компьютеров и оргтехники;
* монтаж и установка локальных вычислительных сетей;
* услуги по ремонту и обслуживанию средств вычислительной техники и другие услуги, связанные с эксплуатацией персональных компьютеров.

Все указанные виды деятельности осуществляются в строгом и полном соответствии с действующим законодательством РФ.

Деятельность ЗАО «Ххх» осуществляется через самостоятельно заключаемые договоры с заказчиками и исполнителями.

Органами управления данной организации по уставу являются общее собрание акционеров и генеральный директор. К компетенции общего собрания акционеров – высшего органа управления общества – относится принятие решений по таким вопросам, как внесение изменений и дополнений в устав общества или утверждение устава в новой редакции; реорганизация и ликвидация общества; избрание Генерального директора и досрочное прекращение его полномочий; определение приоритетных направлений деятельности общества. Генеральный директор ЗАО «Ххх» – единоличный исполнительный орган – осуществляет руководство текущей деятельностью организации на основании договора между ним и обществом: принимает решения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности фирмы, издает приказы и распоряжения, принимает на работу, переводит на другую работу внутри организации, увольняет и налагает дисциплинарные взыскания на работников организации.

В организации работает около 20 человек – все высококлассные специалисты, имеющие высшее образование по специальности, знающие свое дело и выполняющие ее добросовестно и качественно. Среди них два кандидата экономических наук, четыре дипломированных бухгалтера, аудитор. Давно сложившийся коллектив позволяет вести эффективную работу в достижение главной цели. Организационную структуру фирмы (состав самостоятельных и обособленных подразделений и служб организации) можно представить в виде схемы (Приложение 2), где прослеживается взаимосвязь отдельных подразделений. Между ними существуют вертикальные и горизонтальные связи. Вертикальные связи – это связи руководства и подчинения, например связь между директором фирмы и начальником какого-либо отдела. Горизонтальные – связи коопераций равноправных элементов, например связи между начальниками отделов.

Также схематически представлена структура управления фирмой (состав и соподчиненность работников) (Приложение 3). Форма организации управления ЗАО «Ххх» – линейная (линейное соподчинение) – непосредственное подчинение по всем вопросам нижестоящих подразделений вышестоящим. В данной структуре управления успех фирмы зависит от профессиональных, личных и деловых качеств руководителя, который должен быть специалистом по всем вопросам, так как он осуществляет принцип единоначалия.

По моему мнению, в организации рациональная структура управления. Она обеспечивает эффективное распределение функций управления по подразделениям. Прослеживается четкая система связей, а также ясно выраженная ответственность. Кроме того, при описанной структуре управления проявляется быстрая реакция в ответ на прямые указания руководителя.

Управление в исследуемой фирме осуществляется в соответствии с ее Уставом и законодательством РФ, в частности с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» [3, 6].

Для характеристики размера ЗАО «Ххх» рассмотрим основные производственно-экономические показатели, приведенные в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Показатели, характеризующие размер ЗАО «Ххх» в 2003-2005 гг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Годы | | | Темп роста, % | |
| 2003 | 2004 | 2005 | В 2004г. | В 2005г. |
| Среднесписочная численность работников, чел. | 18 | 18 | 18 | 100,00 | 100,00 |
| Выручка от реализации работ, услуг, тыс. руб. | 3345 | 3661 | 4684 | 109,45 | 127,94 |
| Себестоимость реализованных работ, услуг, тыс. руб. | 1277 | 2243 | 3904 | 175,65 | 174,05 |
| Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб. | 80 | 65 | 61 | 81,25 | 93,85 |

По данным приведенной таблицы можно сделать вывод о том, что анализируемая фирма относится к числу малых организаций.

Средняя численность работников за рассматриваемый период не превышает предельного уровня (в научно-технической сфере - 60 человек). Среднегодовая стоимость основных средств в рассматриваемом периоде снижается (на 18,75% в 2004 г. и на 6,15% в 2005 г.) Такой показатель, как выручка от реализации, имеет тенденцию к росту на 9,45% и 27,94% - за 2004 г. и 2005 г. соответственно, то есть темп прироста в отчетном году возрос по сравнению с предыдущим почти на 18,5%, что, разумеется, оценивается положительно. Однако возросла и себестоимость (в 2005 г. – на 74,05%). Причем темп роста выручки в отчетном году ниже темпов роста себестоимости, что характеризуется отрицательно и негативно сказывается на деятельности организации в целом. Но стоит отметить, что скорость увеличения себестоимости замедляется, поскольку в 2005 г. темп прироста ниже уровня 2004 г. на 1,6%. На мой взгляд, нельзя однозначно утверждать, что указанные изменения носят определенно положительный или отрицательный характер для организации. Это покажет дальнейший финансовый анализ.

Итак, ЗАО «Ххх» является субъектом малого бизнеса, преимущества которого по сравнению со средним и крупным очевидны:

* легче и оперативнее приспосабливается к изменяющимся условиям рынка, спроса потребителей;
* быстрее «впитывает» новые веяния НТП;
* быстрее и дешевле вводит автоматизацию труда;
* небольшие потребности в источниках финансирования;
* простота управления организацией, не требующая создания сложных управленческих структур;
* упрощение системы организации бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Однако малый бизнес проигрывает крупному и среднему из-за ограниченного доступа на финансовый и денежный рынки, а также из-за отсутствия достаточного информационного обеспечения, позволяющего сделать вывод о реальных возможностях малого предприятия. По моему мнению, размер организации ЗАО «Ххх» является оптимальным, так как он в полной мере обеспечивает выполнение заключенных договоров и обязательств в установленные сроки.

Далее рассмотрим, насколько эффективна финансово-хозяйственная деятельность фирмы в 2005 году. Для этого проанализируем показатели, представленные в таблице 2.2.

Таблица 2.2

Показатели экономической эффективности деятельности ЗАО «Ххх» за 2003 – 2005 гг.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Годы | | | Изменения (+, -) | | | |
| 2003 | 2004 | 2005 | В 2004г. | | В 2005г. | |
| абсолютное | относительное | абсолютное | относительное |
| Выручка от продаж (за минусом НДС), тыс.руб. | 3345 | 3661 | 4684 | +316 | 109,4 | +1023 | 127,94 |
| Себестоимость проданной продукции с учетом коммерческих и управленческих расходов, тыс. руб. | 3325 | 3616 | 4669 | +291 | 108,8 | +1053 | 129,12 |
| Себестоимость проданной продукции, работ услуг, тыс. руб. | 1277 | 2243 | 3904 | +966 | 175,6 | +1661 | 174,05 |
| Заработная плата, тыс. руб. | 1629 | 1989 | 2568 | +360 | 122,1 | +579 | 129,11 |
| Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб. | 80 | 65 | 61 | -15 | 81,25 | -4 | 93,85 |
| Среднесписочная численность работников, чел. | 18 | 18 | 18 | - | 100,00 | - | 100,00 |
| Валовая прибыль (убыток), тыс.руб. | 2068 | 1418 | 780 | -650 | 68,57 | -638 | 55,01 |
| Уровень рентабельности (убыточности) по валовой прибыли, % | 161,94 | 63,22 | 19,98 | -98,72 | 39,04 | -43,2 | 31,60 |
| Уровень окупаемости затрат, % | 261,94 | 163,22 | 119,98 | -98,72 | 62,31 | -43,2 | 73,51 |
| Производительность труда, тыс. руб. | 185,83 | 203,39 | 260,22 | +17,56 | 109,45 | +56,83 | 127,94 |
| Рентабельность персонала, тыс. руб. | 115 | 79 | 43 | 79 | -36 | -36 | 68,57 |
| Зарплатоотдача, руб. | 2,053 | 1,841 | 1,824 | -0,213 | 89,64 | -0,017 | 99,10 |
| Зарплатоемкость, руб. | 0,487 | 0,543 | 0,548 | +0,056 | 111,56 | +0,005 | 100,91 |
| Фондоотдача, руб. | 41,81 | 56,32 | 76,79 | +14,51 | 134,70 | +20,46 | 136,33 |
| Фондоемкость, руб. | 0,024 | 0,018 | 0,013 | -0,006 | 74,24 | -0,005 | 73,35 |

По данным приведенной таблицы можно сделать общий вывод, что экономическая эффективность организации ЗАО «Ххх» в отчетном году находится на необходимом для оптимального функционирования уровне. Однако этот уровень в 2005 году по сравнению с предыдущим годом резко снижается. Об этом свидетельствуют перечисленные ниже факты.

Первоначально определим прямые и обратные показатели. Прямыми являются такие показатели, увеличение которых благоприятно сказывается на результатах производства и деятельности организации и, а их снижение – отрицательно, словом, чем они выше, тем лучше и, чем ниже, тем хуже. К ним относятся: выручка от продаж, прибыль, уровень рентабельности уровень окупаемости, производительность труда, зарплатоотдача, фондоотдача. Обратные показатели имеют противоположное действие по сравнению с прямыми: себестоимость, фондоемкость, зарплатоемкость.

Одновременно будем рассматривать уровень показателей и их изменение, то есть статику и динамику. В первую очередь необходимо отметить, что за весь рассматриваемый период фирма возмещает все затраты по оказанию услуг за счет выручки и получает прибыль, в результате чего уровень рентабельности положителен, что способствует дальнейшему развитию организации и ее успешной деятельности, то есть говорит о том, что у нее есть возможности для существования и укрепления позиций на рынке. Но несмотря на то, что выручка имеет тенденцию к росту, уровень рентабельности и окупаемости затрат резко снижаются (на 68% и 26,5% соответственно). Это произошло в результате более быстрого темпа увеличения размера себестоимости по сравнению с темпом роста выручки (174% и 127% соответственно).

Фондоотдача в отчетном году возрастает на 36% и составляет 77 рублей, то есть на каждый рубль ОПФ получено 77 рублей выручки. Фондоемкость, в отличие от фондоотдачи является обратным показателем и свидетельствует о том, что на каждый рубль оказанной услуги в 2005 году приходилось 0,013 рублей ОПФ, причем этот уровень снизился почти на 27%. Таким образом, ОПФ в ЗАО «Ххх» используются экономно, бережно, то есть эффективно, так как уровень фондоотдачи высокий, а фондоемкости – низкий, и, кроме того, с годами эффективность растет.

Особо хотелось бы отметить, что основной статьей затрат в ЗАО «Ххх» является такая категория, как заработная плата (Приложение 4). В связи с этим, рассмотрим поподробнее показатели, связанные с трудом работников и его оплатой. Для оценки рационального использования трудовых ресурсов (кадров) в таблице 2.2 рассчитана производительность труда, уровень которой в 2005 году составил 260,22 тыс. руб. Значит, в среднем один работник оказывает услуг на сумму, равную чуть более 260 тыс. руб. в год. Принимая во внимание, что анализируемая организация является субъектом малого бизнеса, можно сделать вывод, что такой уровень производительности труда свидетельствует о целесообразности, результативности затрат труда работников. Увеличение данного показателя означает рост количества оказываемых услуг одним работником за год и, следовательно, характеризуется положительно. Чтобы определить, сколько прибыли приносит каждый работник организации, в таблице 2.2 рассчитана рентабельность персонала, которая в 2005 году равна 43 тыс. руб., что почти наполовину меньше уровня предыдущего года.

Также необходимо оценить уровень и изменение зарплатоотдачи и зарплатоемкости. Первый показатель незначительно снижается (на 0,9%), а второй – растет (0,9%), хотя должно быть наоборот. Уровень зарплатоемкости, равный в 2005 году 0,548 рублей, показывает, что на каждые 1000 рублей оказанной услуги вложено почти 550 рублей затрат на оплату труда.

Следует отметить, что в ЗАО «Ххх» темп роста заработной платы опережает темп роста производительности труда (129% и 128%), что является негативным моментом в хозяйственной деятельности организации и говорит о повышении себестоимости услуг и снижении прибыли от продаж.

Таким образом, мы видим, что большинство прямых показателей эффективности деятельности фирмы в динамике снижается, а обратные – растут, что означает снижение эффективности функционирования ЗАО «Ххх» с экономической точки зрения, причина которого - резкий рост себестоимости. Но, несмотря на это, финансово-экономическая деятельность данной организации в 2005 году все же эффективна.

**2.2 Анализ финансового состояния организации**

В данном разделе дипломной работы проведем краткий финансовый анализ, цель которого – получение небольшого числа наиболее существенных показателей, дающих объективную характеристику имущественного и финансового положения анализируемой организации, а также результатов ее деятельности.

В качестве источника информации для проведения анализа служат данные годовой бухгалтерской финансовой отчетности ЗАО «Ххх» Форма №1 по ОКУД – Бухгалтерский баланс за 2003-2005 гг. (Приложение 5, 7, 9 – за три указанных года соответственно) и Форма №2 по ОКУД – Отчет о прибылях и убытках за 2003-2005 гг. (Приложение 6, 8, 10).

При проведении данного анализа использовались приемы и методы:

* группировка данных – объединение в группы однородных по единому признаку объектов и характеристика групп системой показателей;
* горизонтальный (временной) анализ или анализ динамики – сравнение каждой позиции отчетности с предыдущим периодом с помощью абсолютных и относительных величин;
* вертикальный (структурный) анализ – определение структуры итоговых финансовых показателей, с выявлением влияния каждой позиции отчетности на результат в целом;
* анализ относительных показателей (коэффициентов) – расчет отношений данных отчетности, определение взаимосвязей показателей;
* факторный анализ – исследование влияния факторов (причин) на результативный показатель;
* индуктивный (исследование от частного к общему) и дедуктивный методы (наоборот);
* статистические таблицы – способ рационального изложения и обобщения данных при помощи цифр, расположенных в определенном порядке;
* графическое изображение статистических данных – способ наглядного изображения и обобщения данных посредством геометрических образцов, рисунков, схем и пояснительных надписей к ним.

Аналитические процедуры сгруппированы в два больших блока анализа: 1) анализ финансовых результатов и рентабельности, 2) анализ финансового состояния организации.

На мой взгляд, начинать анализ следует с отчета о прибылях и убытках, так как он наглядно показывают результаты работы фирмы. Рассмотрим уровень финансовых результатов, их динамику и причины их изменения в организации ЗАО «Ххх» (Приложение 11). Данные приведенной таблицы констатируют, что организация ЗАО «Ххх» работает прибыльно, так как за весь рассматриваемый период получен положительный финансовый результат, а это говорит о том, что фирма не только покрывает все свои расходы, но и получает прибыль, за счет которой может осуществлять финансирование мероприятий по научно-техническому и социально-экономическому развитию.

При первоначальном анализе динамики финансовых результатов (горизонтальный анализ) выявлено, что четкой тенденции к снижению или росту показателей прибыли нет (кроме валовой прибыли, по которой динамика отрицательна), так как за 2003-2004 гг. показатели прибыли растут, а за 2004-2005 гг. – снижаются. Это, конечно, неблагоприятно для организации. Так, прибыль до налогообложения и чистая прибыль в 2004 году по сравнению с прошлым возросли в 2,5 раза (на 27 тыс. руб. и 20 тыс. руб. соответственно), а в 2005 году по сравнению с 2004 - снизились в 3 раза (на 30 тыс. руб. и 23 тыс. руб. соответственно).

Для того чтобы понять причины снижения показателей прибыли, необходимо проанализировать влияние на них факторов, то есть выяснить источники ее формирования. На снижение прибыли от продаж в 2005 году оказали влияние следующие факторы: выручка от продаж оказала положительное влияние (так как ее рост увеличил размер прибыли от продаж), себестоимость реализации – отрицательное (из-за роста ее удельного веса в выручке на 22 % прибыль снизилась), управленческие расходы – положительное (снижение их доли в выручке привело к росту прибыли). Кроме этого, на снижение чистой прибыли в отчетном году оказало положительное влияние снижение размера налога на прибыль. Однако необходимо рассмотреть не только как повлияли перечисленные факторы на размеры прибыли от продаж и чистой прибыли, но и с какой силой (таблица 2.3)

Таблица 2.3

Степень влияния факторов на величину прибыли в 2005 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели-факторы | Сумма, + тыс. руб. | В % к изменению чистой прибыли |
| Выручка от продажи продукции, работ, услуг | +12 | 52 |
| Себестоимость проданной продукции, работ, услуг | -1034 | 4496 |
| Коммерческие расходы | +976 | 4243 |
| Управленческие расходы | +15 | 65 |
| Итого изменение прибыли от продаж | -30 | 130 |
| Налог на прибыль и иные аналогичные обязательные платежи | +7 | 30 |
| Влияние на чистую прибыль | -23 | 100 |

Здесь нужно быть внимательным, так как существуют показатели-факторы прямого и обратного влияния по отношению к прибыли. Глядя на таблицу, можно констатировать, что наиболее сильно на изменение, а именно снижение, размера прибыли от продаж повлиял такой фактор, как себестоимость, а с наименьшей силой - налог на прибыль. Так как воздействие себестоимости на прибыль от продаж отрицательно, то данный факт, соответственно, позитивным не является и, кроме того, негативно сказывается на изменении чистой прибыли в 2005 году.

Анализируя структуру, отметим, что в 2005 году удельный вес в выручке прибыли от продаж и удельный вес прибыли до налогообложения незначительны и равны между собой (0,32%). Прибыль до налогообложения полностью складывается из прибыли от продаж. Это связано с тем, что в ЗАО «Ххх» нет операционных и внереализационных доходов и расходов, сальдо которых увеличивает или уменьшает прибыль от продаж и формирует прибыль до налогообложения. Но лучше было бы, если удельный вес прибыли от продаж превышал удельный вес прибыли до налогообложения. Доля чистой прибыли в выручке также ничтожно мала (0,23%) и, кроме того, имеет отрицательную динамику. Значит, каждые 100 рублей выручки содержат 23 копейки чистой прибыли, что на 70 копеек ниже уровня 2004 года. Рост доли себестоимости в выручке на 22% признается отрицательным.

В заключение анализа финансовых результатов хотелось бы отметить, что руководству организации ЗАО «Ххх» необходимо обратить особое внимание на то факт, что темпы роста показателей прибыли в отчетном периоде не просто ниже темпов роста предыдущего года, а имеют противоположное направление, то есть отрицательны. А это может говорить о том, что, если такая тенденция сохранится в будущем периоде, то организация не получит прибыль, и в лучшем случае сможет лишь возместить затраты, следовательно, не будет основы для развития организации, а в худшем случае (если затраты превысят выручку) образуется убыток - область критического риска, что может поставить фирму в критическое финансовое положение, не исключающее банкротство. Таким образом, налицо ошибки, просчеты в направлениях использования финансовых средств.

Продолжая анализ финансовых результатов деятельности ЗАО «Ххх», проведем анализ рентабельности организации. Рентабельность, в отличие от прибыли, - относительный показатель, который характеризует конечный результат деятельности и степень использования всех его ресурсов, а прибыль (абсолютный показатель) – лишь финансовый результат. Показатели рентабельности ЗАО «Ххх» представлены в таблице 2.4.

Таблица 2.4

Показатели рентабельности ЗАО «Ххх» за 2003-2005 гг., %

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Показатели рентабельности*** | 2003г. | 2004г. | 2005г. | Изменение (+,-) | |
| В 2004г. | В 2005г. |
| Рентабельность основной деятельности | 0,602 | 1,244 | 0,321 | +0,643 | -0,923 |
| Рентабельность продаж | 0,598 | 1,229 | 0,320 | +0,631 | -0,909 |
| Рентабельность активов по прибыли до налогообложения | 4,096 | 12,064 | 2,737 | +7,969 | -9,327 |
| Рентабельность активов по чистой прибыли | 3,185 | 9,115 | 2,007 | +5,930 | -7,108 |
| Рентабельность собственного капитала | 62,222 | 106,250 | 36,066 | +44,028 | -70,184 |

Анализируя данные, представленные в таблице 2.4, следует отметить следующее: за анализируемый период все показатели рентабельности имеют положительное значение, значит, организация работает прибыльно, рентабельно. Однако первые четыре из них в 2005 году находятся на низком уровне. Так, например, рентабельность основной деятельности в 2005 году составила 0,32%, то есть на каждые 100 рублей затрат организация получит всего лишь 32 копейки прибыли от основной деятельности. Рентабельность продаж также позволяет сделать вывод о том, что фирма ЗАО «Ххх» низкорентабельна, так как за весь рассматриваемый период данный показатель не превышает 5%. Уровень рентабельности собственного капитала, в отличие от остальных показателей, высокий, особенно в 2004 году (106%). В отчетном периоде его величина составила 36%, что говорит о высокой эффективности отдачи от собственного капитала организации - в течение года на каждый рубль собственных средств приходилось 36 копеек чистой прибыли и капитал, обеспечивал окупаемость вложенных в организацию средств.

Рентабельность активов показывает нам, что в отчетном периоде организация заработала более 2,5 копеек прибыли до налогообложения (2 копейки чистой прибыли) на каждый рубль используемого имущества, что на 9 копеек (7 копеек) меньше уровня 2004 года.

Что касается динамики рассчитанных показателей финансовой доходности, то можно отметить, что в 2004 году все они возрастают, а в отчетном периоде наблюдается обратная ситуация, то есть снижение, что, конечно, имеет отрицательное значение для развития деятельности организации и свидетельствует об уменьшении эффективности хозяйствования и, следовательно, об ослаблении финансового благополучия. В частности, в отчетном году фирма ЗАО «Ххх» стала менее эффективно использовать собственные средства, так как рентабельность собственного капитала снизилась в три раза (на 70%). Рентабельность продаж снизилась почти на 1% в связи с ростом себестоимости.

Теперь необходимо провести анализ финансового состояния организации, которое отражает наличие, размещение и использование финансовых ресурсов фирмы и источников их формирования. В данном блоке анализа сделаем анализ: имущественного положения организации, финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой активности.

Для проведения анализа имущественного положения организации необходимо составить сравнительный аналитический (пригодный для анализа) баланс (Приложение 12), который можно получить из исходного баланса путем исключения регулирующих статей и уплотнения отдельных статей. Для этого сгруппируем статьи актива баланса в отдельные специфические группы по признаку ликвидности, а статьи пассива – срочности обязательств.

Сначала проведем временной анализ актива и пассива баланса. Как видим из аналитического баланса, общая стоимость имущества ЗАО «Ххх» увеличивается, причем темп прироста активов в 2005 году значительно опережает темп прироста 2004 года (90% и 3% соответственно). Такой резкий рост стоимости имущества обусловлен увеличением стоимости мобильных активов (на 344 тыс.руб.) при одновременном снижении иммобилизированных активов (на 4 тыс. руб.). Соотнеся темпы прироста выручки от реализации с темпами прироста активов, мы получим такое соотношение: 28% к 90%. Значит, каждый рубль стоимости имущества принесет меньше выручки, что не является положительным.

Рассматривая динамику отдельных статей актива баланса, можно отметить, что наибольшее изменение в положительную сторону выявлено по статье «Дебиторская задолженность». Ее рост может отражать двоякие явления. С одной стороны, это негативное явление, свидетельствующее о задержке дебиторами своих платежей, с другой - о предстоящих поступлениях (снижение этого показателя может быть следствием отсутствия заказов), и расценивается положительно. При сопоставлении темпа роста дебиторской задолженности с темпом роста темп роста выручки мы видим, что в ЗАО «Ххх» скорость увеличения выручки в 2005 году гораздо ниже темпа роста дебиторской задолженности (128% и 359% соответственно). Такая ситуация неблагоприятно сказывается на финансовом состоянии и может говорить об ухудшении расчетов с покупателями и прочими дебиторами. Немаловажно соотнести уровни дебиторской и кредиторской задолженности. На конец 2005 года размер первого показателя меньше второго (409 тыс. руб. и 544 тыс. руб. соответственно), в результате чего организация имеет бесплатный источник финансирования, равный 125 тыс.руб. Это, безусловно, является положительным моментом. Рост денежных средств на 46,63% благоприятен, так как это наиболее ликвидные активы. Но это не значит, что их содержание в составе ликвидных активов фирмы нужно повышать как можно больше, так как деньги в наше время не являются абсолютным показателем - они подвержены естественной инфляции и колебаниям на рынке.

При анализе динамики общей величины источников финансовых ресурсов ЗАО «Ххх» очевидно, что значимый прирост их размера в 2005 году связан с ростом внешних обязательств, а именно краткосрочных (на 363 тыс. руб.). Указанное отрицательно сказывается на финансовом положении организации, потому что благоприятна обратная ситуация, когда рост пассива обусловлен ростом собственных источников. А в нашем случае собственный капитал в 2005 году, снижается более чем в два раза (на 23 тыс. руб.) - за счет уменьшения нераспределенной прибыли, хотя в 2004 году он возрастал.

Как указывалось выше, заемные средства возросли за счет роста краткосрочных обязательств, а они, в свою очередь, - за счет роста кредиторской задолженности (на 417 тыс. руб.) при одновременном снижении прочих краткосрочных обязательств (на 54 тыс. руб.). С одной стороны, это оценивается положительно, так как кредиторская задолженность - бесплатный, наиболее выгодный источник финансирования (отсрочка платежа), но с другой стороны, ее рост увеличивает зависимость от кредиторов и может свидетельствовать о нехватке собственных средств.

Теперь перейдем к вертикальному анализу и анализу структурной динамики. Анализ межгрупповой структуры актива баланса делает очевидным тот факт, что структура совокупных активов в 2005 году характеризуется значительным превышением в их составе оборотных средств, и соотношение долей иммобилизированных и мобильных активов равно 10% и 90% соответственно. Превышение оборотного капитала над основным может оцениваться положительно, так как краткосрочные активы обладают более высокой скоростью оборота, чем долгосрочные, и более ликвидны. Однако здесь необходимо учитывать сферу деятельности организации. Как упоминалось, ЗАО «Ххх» осуществляет свою деятельность в нематериальной сфере – оказывает услуги, соответственно, доминирование удельного веса оборотных активов над внеоборотными является нормальным.

Структура имущества в течение двух лет претерпела следующие изменения. Уменьшение объема основных средств и нематериальных активов (на 9% и 1% соответственно) обусловило снижение доли внеоборотных активов. Наибольшую часть оборотных средств составляет дебиторская задолженность (57%), доля которой в общей стоимости имущества возросла на 27%.

Пассивная часть баланса характеризуется преобладающим удельным весом заемных источников средств. Привлечение заемных средств в оборот предприятия – явление нормальное. Это содействует временному улучшению финансового состояния, но при условии, что они не замораживаются на продолжительное время в обороте и своевременно возвращаются. В противном случае может возникнуть просроченная кредиторская задолженность, что в конечном итоге приводит к выплате штрафов и ухудшению финансового положения. Однако чрезмерное использование заемных средств считается рискованным. В ЗАО «Ххх» слишком большая доля внешних обязательств (97%) и, кроме того, она возросла в 2005 году на 8,5%. Такое соотношение собственных и заемных пассивов говорит об ослаблении предприятия, снижении его независимости и автономности и в целом негативно влияет на финансовое состояние организации. Положительно оценивается соотношение, когда доля собственного капитала во всех источниках финансирования больше 50%, а в нашем случае она равна лишь 3%. Повышение доли заемных средств, может свидетельствовать об удешевлении финансирования, расширении деятельности и росте доверия к фирме на рынке кредитования.

Несмотря на неизменное абсолютное значение уставного капитала на конец 2005 года, произошло уменьшение его и без того незначительной доли к итогу пассива с 2% до 1%. Рассматривая внутригрупповую структуру пассива, мы видим, что рост доли краткосрочных обязательств в общей сумме источников средств произошел из-за роста доли кредиторской задолженности (на 42%) при снижении прочих краткосрочных обязательств (на 34%).

Таким образом, анализ динамики, структуры и структурной динамики статей баланса позволяет сделать вывод, что управление активами ЗАО «Ххх» ухудшилось, что привело к ослаблению финансового благополучия организации и снизило его независимость от внешнего капитала, то есть фирма ощущает острый дефицит собственного капитала.

В продолжение анализа финансового состояния фирмы определим уровень ее финансовой устойчивости, которая представляет собой стабильность деятельности с точки зрения долгосрочной перспективы. Для этого сначала исследуем обеспеченность запасов и затрат (материальных оборотных средств), которая рассчитана в таблице 2.5

Таблица 2.5

Оценка финансовой устойчивости ЗАО «Ххх», 2004-2005 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2004г. | 2005г. | Изменение |
| Источники собственных средств | 42 | 19 | -23 |
| Внеоборотные активы | 74 | 70 | -4 |
| Наличие собственных оборотных средств | -32 | -51 | -19 |
| Наличие собственных и долгосрочных заемных источников финансирования запасов и затрат | -32 | -51 | -19 |
| Общая величина основных источников формирования запасов и затрат | -32 | -51 | -19 |
| Общая величина запасов и затрат | 0 | 0 | 0 |
| Излишек (+) или недостаток (-) собственных оборотных средств | -32 | -51 | -19 |
| Излишек (+) или недостаток (-) собственных и долгосрочных заемных источников формирования запасов и затрат | -32 | -51 | -19 |
| Излишек (+) или недостаток (–) общей величины основных источников формирования запасов и затрат | -32 | -51 | -19 |
| Трехкомпонентный показатель типа финансовой ситуации | (0;0;0) | (0;0;0) | - |
| Тип финансовой ситуации | кризисный | кризисный | - |

В организации ЗАО «Ххх» величина собственных оборотных средств не превышает нулевого значения, следовательно, постоянные пассивы недостаточны для финансирования текущих активов фирмы. Это уже говорит о низкой степени финансовой устойчивости организации. Таким образом, наблюдается недостаток всех источников финансирования запасов и затрат: собственных оборотных средств, чистого оборотного капитала и общей величина источников финансирования, который равен 51 тыс. руб. Следовательно, тип финансовой ситуации – кризисный, что означает полную зависимость организации от заемных средств и еще раз подтверждает, что фирма испытывает острый дефицит собственного капитала. Руководство ранее, в предыдущие отчетные периоды, должно было насторожить постоянное уменьшение в динамике источников финансирования запасов и затрат до того момента, когда все они будут представлять собой отрицательные значения. Но кризисная ситуация еще далека от начала процедуры банкротства. Отрицательные значения всех финансовых показателей могут быть следствием неблагоприятного стечения обстоятельств на конкретную дату составления баланса, то есть иметь временный характер.

Дальше проведем анализ финансовой устойчивости по относительным показателям, которые дают более точную, по сравнению с абсолютными, оценку финансовой устойчивости.

Таблица 2.6

Основные финансовые коэффициенты в ЗАО «Ххх», 2003-2005 гг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Годы | | | Изменение | |
| 2003 | 2004 | 2005 | 2004г. | 2005г. |
| Коэффициент независимости (автономии) | 0,060 | 0,111 | 0,026 | +0,051 | -0,085 |
| Коэффициент устойчивости | 0,060 | 0,111 | 0,026 | +0,051 | -0,085 |
| Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами | -0,245 | -0,105 | -0,079 | +0,139 | +0,027 |
| Коэффициент имущества производственного назначения | 0,217 | 0,172 | 0,085 | -0,045 | -0,087 |

Анализируя данные таблицы, первоначально важно отметить, что все коэффициенты финансовой устойчивости находятся на низком уровне. Такая ситуация, естественно, не является привлекательной для кредиторов и инвесторов. Так, коэффициент автономии показывает, что доля собственных средств в общем объеме источников на конец 2005 года составил лишь 2,6%, то есть деятельность ЗАО «Ххх» лишь на 3% финансируется за счет собственных источников средств. Это очень низкое значение, которое говорит о низкой финансовой устойчивости организации и о том, что риск кредиторов велик. Кроме того, его уровень снижается, что, естественно, является негативным моментом, так как говорит о снижении и без того низкой финансовой независимости организации и о росте риска финансовых затруднений в будущем. Коэффициент финансовой устойчивости равен коэффициенту независимости, что говорит о том, что фирма не располагает долгосрочными источниками финансирования. Отрицательное значение коэффициента обеспеченности собственными оборотными средствами подтверждает сделанный ранее вывод – в организации нет собственных оборотных средств. Но по данному показателю наблюдается тенденция к росту. Коэффициент имущества производственного назначения свидетельствует о том, что доля основных и материальных оборотных средств в общем имуществе организации составила в 2005 году лишь 8,5%, что говорит об их недостаточности, которая к тому же в динамике снижается.

Таким образом, анализ коэффициентов финансовой устойчивости подтвердил, что ЗАО «Ххх» не обладает финансовой самостоятельностью и находится в сильной зависимости от кредиторов, что предполагает нестабильность его деятельности, то есть организация неустойчива в финансовом отношении и уровень этой независимости снижается.

Также не менее важно определить степень платежеспособности и ликвидности рассматриваемой фирмы. Понятия платежеспособности и ликвидности очень близки, но второе более емкое. От степени ликвидности организации зависит ее платежеспособность. Сначала рассмотрим ликвидность баланса ЗАО «Ххх» (таблица 2.7).

Таблица 2.7

Анализ ликвидности баланса ЗАО «Ххх» за 2004-2005 гг., тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  групп  актива | 2004г | 2005г | Наименование  групп  пассива | 2004г | 2005г | Платежный излишек (+), или недостаток (–) | |
| 2004г. | 2005г. |
| Наиболее ликвидные активы (А1) | 163 | 239 | Наиболее срочные обязательства (П1) | 336 | 699 | -173 | -460 |
| Быстро реализуемые активы (А2) | 114 | 409 | Краткосрочные пассивы (П2) | 0 | 0 | +114 | +409 |
| Медленно реализуемые активы(А3) | 27 | 0 | Долгосрочные пассивы (П3) | 0 | 0 | +27 | 0 |
| Трудно реализуемые активы (А4) | 74 | 70 | Постоянные пассивы (П4) | 42 | 19 | +32 | +51 |
| Баланс | 378 | 718 | Баланс | 378 | 718 | - | - |

Баланс является абсолютно ликвидным при соотношении:

А1>П1, А2>П2, А3>П3, А4<П4. Сопоставление групп по активу и пассиву в организации ЗАО «Ххх» 2005 году имеет следующий вид:

А1<П1; А2>П2; АЗ=ПЗ; А4>П4, исходя из чего, можно охарактеризовать ликвидность баланса как недостаточную, то есть ЗАО «Ххх» не сможет обратить активы в наличность и погасить все свои платежные обязательства. В частности, первое неравенство отражает, что фирма не в состоянии рассчитаться по своим наиболее срочным обязательствам (до 3-х месяцев) с помощью наиболее ликвидных активов. За 2005 год выявлен платежный недостаток (460 тыс. руб.), который возрос по сравнению с 2004 годом, и фирма в отчетном периоде могла оплатить 34% (239/699\*100%) своих краткосрочных обязательств, что еще раз свидетельствует о ее неважном финансовом положении. По второму неравенству имеется большой платежный излишек, так как краткосрочные пассивы отсутствуют. Последняя пропорция свидетельствует о несоблюдении минимального условия финансовой устойчивости – наличие у организации собственных оборотных средств.

Более детальным является анализ платежеспособности при помощи финансовых коэффициентов – показателей ликвидности активов. Рассчитаем их в таблице 2.8.

Таблица 2.8

Коэффициенты ликвидности и платежеспособности ЗАО «Ххх», 2004-2005 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2004г. | 2005г. | Изменение |
| Коэффициент абсолютной ликвидности | 0,48 | 0,34 | -0,14 |
| Промежуточный коэффициент покрытия | 0,82 | 0,93 | +0,11 |
| Коэффициент текущей ликвидности | 0,90 | 0,93 | +0,02 |
| Коэффициент общей платежеспособности | 1,13 | 1,03 | -0,10 |

Представленные расчеты позволяют сделать вывод о невысоком уровне ликвидности организации и существующей угрозе ее финансовой стабильности, а, следовательно, - ее возможной неплатежеспособности. Коэффициент абсолютной ликвидности говорит о том, что фирма ЗАО «Ххх» в 2005 году немедленно могла погасить лишь 34% краткосрочной задолженности денежными средствами, что на 14% ниже уровня 2004 года и указывает на ухудшение состояния платежеспособности, так как обязательства организации увеличиваются быстрее, чем ликвидные активы.

Коэффициент критической ликвидности в отчетном периоде возрос на 0,11 пунктов и составил 0,93 пункта, то есть организация может погасить почти все краткосрочные обязательства при условии полного и единовременного возврата средств от дебиторов, но все же сумма наиболее ликвидных активов не превышает обязательства.

Коэффициент текущей ликвидности на начало и конец 2005 года свидетельствует о неполной обеспеченности фирмы оборотными средствами для ведения хозяйственной деятельности и возможности погасить в срок все срочные обязательства - на рубль краткосрочных обязательств приходится 93 рубля текущих активов, то есть оборотные активы не превышают краткосрочные обязательства. Это неудовлетворительный показатель. Думаю, что здесь можно говорить о наличии финансового риска, если принять во внимание различную степень ликвидности активов. В случае, если не все активы смогут быть реализованы в срочном порядке, то возникнет угроза финансовой стабильности организации.

Коэффициент общей платежеспособности в 2004 году находился на среднем уровне, который в 2005 году увеличился на 0,1 пункт и составил 1,03 пункта. Это характеризует недостаточность средств для погашения всех краткосрочных обязательств и одновременного бесперебойного осуществления деятельности, то есть неудовлетворительную ликвидность.

Таким образом, организация ЗАО «Ххх» рискует не справиться со своевременным погашением текущих обязательств, что может привести к финансовым санкциям со стороны поставщиков или даже к разрыву договорных отношений.

Показатели деловой активности помогут нам оценить, насколько успешным является управление имуществом. Для этого рассчитаем относительные показатели - коэффициенты деловой активности (таблица 2.9).

Таблица 2.9

Показатели деловой активности ЗАО «Ххх», 2004-2005 гг.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2004г. | 2005г. | Изменение |
| Коэффициент деловой активности | 9,82 | 8,55 | -1,27 |
| Фондоотдача внеоборотных активов | 44,65 | 65,06 | +20,41 |
| Коэффициент оборачиваемости оборотных средств | 12,58 | 9,84 | -2,74 |
| Длительность одного оборота оборотных средств, дней | 29,01 | 37,09 | +8,08 |
| Коэффициент оборачиваемости дебиторской задолженности | 25,42 | 17,91 | -7,51 |
| Период погашения дебиторской задолженности, дней | 14,36 | 20,38 | +6,02 |
| Коэффициент оборачиваемости кредиторской задолженности | 23,54 | 13,96 | -9,58 |
| Период погашения кредиторской задолженности, дней | 15,50 | 26,14 | +10,64 |

В первую очередь следует определить коэффициент общей капиталоотдачи (деловой активности). В рассматриваемой организации его значение на конец 2005 года составил 8,55 пунктов, значит, весь капитал организации обернулся 8,5 раз. Однако имеется тенденция к снижению, следовательно скорость оборота совокупных активов убавилась, то есть они стали реже оборачиваются в процессе деятельности организации, что привело к уменьшению доходности. Теперь выясним, какие именно активы попали в группу наибольшего риска. В отчетном году фондоотдача внеоборотных активов возросла почти в полтора раза, что говорит о повышении эффективности их использования и, естественно, расценивается как положительная тенденция, которая была достигнута за счет роста выручки.

Негативным моментом является снижение коэффициента оборачиваемости оборотных средств (на 20 оборотов) и, соответственно, рост длительности одного оборота (на 8 дней). Это значит, что мобильные активы дольше находились в обороте, и продолжительность одного оборота стала длиннее. Замедление оборачиваемости мобильных активов увеличивает потребность в них, что приводит к снижению прибыли. Таким образом, эффективность использования оборотных активов снизилась.

Изменение коэффициента оборачиваемости дебиторской задолженности в сторону уменьшения (с 25 оборотов в год до 17), а периода ее погашения – в сторону увеличения (на 6 дней) показывает рост объемов коммерческого кредита, предоставляемого своим покупателям, и оценивается отрицательно, так как основной целью в анализе дебиторской задолженности является ускорение ее оборачиваемости. Таким образом, в 2005 году в ЗАО «Ххх» состояние расчетов с покупателями и заказчиками по сравнению с прошлым годом ухудшилось. Средний срок погашения дебиторской задолженности равен 20 дням, то есть в среднем на взыскание дебиторской задолженности требуется 20 дней. На мой взгляд, это нормальный уровень, который говорит о среднем уровне ликвидности дебиторской задолженности.

Однако необходимо сравнить продолжительность одного оборота дебиторской и кредиторской задолженностей. Согласно таблице 2.9, период погашения кредиторской задолженности длиннее периода погашения дебиторской. Эта ситуация оценивается положительно. Также положительно характеризуется снижение оборачиваемости кредиторской задолженности и означает уменьшение скорости оплаты задолженности фирмы. Средний срок возврата долгов возрос с 15,5 дней до 26. Следовательно, состояние расчетов с поставщиками и прочими кредиторами по сравнению с предыдущим годом улучшилось.

Таким образом, проведенный анализ финансового состояния организации ЗАО «Ххх» позволяет сделать общий вывод о том, финансово-хозяйственная деятельность анализируемой организации прибыльна, но и без того невысокий уровень ее рентабельности в динамике имеет отрицательную тенденцию. Благодаря анализу аналитического баланса стало известно, что управление активами фирмы ухудшилось и привело к ослаблению ее финансового благополучия, а также что организация ощущает острый дефицит собственного капитала. Кроме того, было выявлено, что степень финансовой устойчивости организации ЗАО «Ххх» находится на низком уровне, а тип финансовой ситуации – кризисный, что свидетельствует о финансовой несамостоятельности фирмы, ее сильной зависимости от кредиторов и приводит к нестабильности ее деятельности. Сделав оценку ликвидности и платежеспособности, можно охарактеризовать ликвидность баланса как недостаточную, то есть ЗАО «Ххх» не сможет обратить активы в наличность и погасить все свои платежные обязательства. Значит, уровень ее ликвидности невысокий и может привести к возможной неплатежеспособности.

Обобщив данные анализа, можно сказать, что анализируемая организация скорее не является привлекательной для инвесторов.

**2.3 Организация бухгалтерского учета**

Бухгалтерский учет в организации ЗАО «Ххх» ведется в порядке, установленном законодательством РФ, в том числе:

* Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21 ноября 1996 года;
* Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н;
* Положениями (стандартами) по бухгалтерскому учету;
* Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению»;
* Типовыми рекомендациями по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства, утвержденными приказом Минфина РФ от 21 декабря 1998 г. № 64н;
* Налоговым кодексом РФ;
* Гражданским кодексом РФ;
* другими действующими нормативными актами, регламентирующими бухгалтерский учет и отчетность в РФ.

За организацию учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций на предприятии ЗАО «Ххх» ответственность несет руководитель организации, за его ведение – главный бухгалтер.

Хотелось бы отметить, что в данной организации нет такого организационно-распорядительного документа, как Положение о бухгалтерии. В связи с этим он был разработан на основании Федерального закона «О бухгалтерском учете», Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ и других действующих нормативных актов, регламентирующих бухгалтерский учет в РФ, а также в соответствии с внутрифирменными документами организации (Приложение 13) [1, 9].

Поскольку объем учетной работы на данном малом предприятии небольшой, то его руководитель не стал создавать бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером, а просто ввел в штат должность главного бухгалтера, права и обязанности которого определены в статье 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете». Данный сотрудник имеют высшее образование по специальности. Главный бухгалтер совмещает обязанности лица, ответственного за ведение бухгалтерского (финансового), управленческого, налогового и статистического видов учета [1].

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению бухгалтерии необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников предприятия. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Он обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

В ЗАО «Ххх» применяется автоматизированная форма бухгалтерского учета, однако первичные и сводные учетные документы при необходимости распечатываются на бумажных носителях информации. В данной организации используется две бухгалтерские программы:

1. «1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Типовая конфигурация 7.7 сетевая версия»;
2. 1С-Конфигурация «Универсал» (Бухгалтерский учет – Персонал - Производство). Данная программа разработана самой организацией и является совместимой с лицензионным программным продуктом фирмы «1С».

Организация документооборота будет детально рассмотрена в третьем разделе данной дипломной работы.

Негативным моментом является то, что организации ЗАО «Ххх» не была составлена должностная инструкция главного бухгалтера, поскольку руководство организации не считало ее составление целесообразным. Данный организационный документ был составлен при согласовании с главным бухгалтером на основании «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. №37 и утвержден генеральным директором организации (Приложение 14) [35]. В должностной инструкции главного бухгалтера содержатся следующие разделы: Общие положения, должностные обязанности; права; ответственность.

В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98), утвержденного приказом МФ РФ от 09.12.98 г. № 60н, в организации ЗАО «Ххх» на 2004 год разработано и принято положение об учетной политики [10]. Оно утверждена приказом генерального директора (Приложение 15). Ответственным за формирование учетной политики является главный бухгалтер. В организации ЗАО «Ххх» разработана учетная политика как для целей бухгалтерского учета, так и для целей налогообложения и оформлена в виде единого документа. Порядок утверждения данного документа соответствует всем требованиям законодательства и специфике деятельности организации.

В рассматриваемой фирме разработан и утвержден рабочий план счетов (Приложение 16). Однако данный документ не совсем соответствует специфике организации, так как ЗАО «Ххх» - это субъект малого бизнеса и в нем используются не все счета, предусмотренные Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н «Об утверждении плана счетов бухучета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкция по его применению» [13]. Из-за этого теряется много времени для нахождения необходимого счета, что приводит к нерациональному использованию рабочего времени и, следовательно, к дополнительным затратам. В связи с этим, был составлен упрощенный план счетов, который, по моему мнению, учитывает особенности данной фирмы (Приложение 17).

Порядок проведения инвентаризации также имеет немаловажное значение, поскольку в ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка имущества и обязательств. Данный документ не разработан и не утвержден в учетной политике ЗАО «Ххх».

**3. СОСТОЯНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРВИЧНОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ЗАО «Ххх»**

**3.1 Организация первичного бухгалтерского учета**

Как известно, начальным этапом бухгалтерского учета является сплошное документирование всех хозяйственных операций путем составления определенных носителей первичной учетной информации, то есть первичных бухгалтерских документов. Все хозяйственные операции, проводимые в ЗАО «Ххх», оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Движение документов с момента их создания или получения от других организаций до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи на хранение представляет собой документооборот. В ЗАО «Ххх» основными этапами документооборота являются: составление документа, проверка, обработка, регистрация и передача в архив. Рассмотрим эти взаимосвязанные процессы.

Рассмотрим, как происходит оформление первичных документов в рассматриваемой организации. *Создание документа –* это регламентированный процесс записи (фиксации) информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. Создание документов в рассматриваемой организации осуществляется по правилам, установленным нормативными актами.

Документы оформляются согласно общим требованиям, установленным в Федеральном законе от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями от 30.06.2003 № 86-ФЗ) и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н. В организации исполняются все требования к оформлению бухгалтерских документов, установленные положением Министерства финансов СССР «О документах и документообороте в бухгалтерском учете» от 29 юля 1983 года. Так, например незаполненные строки прочеркиваются, что исключает возможность внесения дополнительных записей в документ после подписания его ответственными лицами. При оформлении денежных документов организация руководствуется Положением о ведении кассовых операций в Российской Федерации и правилами, установленными Центральным банком России. Документы по операциям с денежными средствами подписывают руководитель организации и главный бухгалтер или уполномоченные ими лица [1,9,15,27,33].

За нарушение порядка составления документов отвечают те лица, которые их составляют и оформляют своими подписями.

Первичные учетные документы в рассматриваемой организации составляются по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, которые разрабатывает Госкомстат России. При необходимости в типовой бланк включаются дополнительные строки, графы, но все реквизиты, предусмотренные утвержденной формой, сохраняются. Однако бланки документов по учету кассовых операций не изменяются, как предписано Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 № 20. Вносимые изменения оформляются соответствующим приказом (распоряжением) [18].

Также в организации используются документы, форма которых законодательно не утверждена. Их разрабатывают самостоятельно. Такие документы содержат все обязательные реквизиты, такие как:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Для уточнения, дополнения хозяйственной операции кроме указанных реквизитов могут быть включены дополнительные реквизиты.

Хотелось бы отметить, что составление документов в ЗАО «Ххх» осуществляется автоматизированным способом. Это обеспечивает быструю фиксацию хозяйственных операций, резко сокращает время заполнения документов и количество работников, занятых их оформлением, снижает трудоемкость. Кроме того, вероятность допущения ошибок минимальна.

После того, как документ составлен, происходит его *проверка*. Принятые документы проверяются по мере их создания. Это один из самых важных сегментов в системе документооборота, так как именно на данной стадии происходят проверка первичной документации, сортировка и определения места, которое документ должен занять в системе учета. Кроме того, на этом этапе отсеиваются документы, оформленные с нарушением установленных правил и требующие замены или дооформления.

В ЗАО «Ххх» проверку осуществляют по следующим направлениям:

1. Формальная проверка. Здесь определяется соответствие документов установленным формам, в частности:
   * правильность и полнота заполнения необходимых реквизитов;
   * конкретность отражения хозяйственных операций;
   * четкость проставления единиц измерения;
   * наличие и подлинность подписей;
   * определение своевременности составления и представления документов относительно графика документооборота.
2. Проверка по существу, то есть устанавливается законность совершенных хозяйственных операций. Здесь проверяется:
   * соответствие законодательству;
   * соответствие хозяйственной целесообразности и эффективности производства.
3. Проверка правильности арифметических подсчетов - пересчет результатов перемножения количественных показателей на цену, итогов в целом по документу и т. п.;

4. Встречная проверка. Она означает сопоставление одних документов с другими.

По результатам проведенной проверки принимаются следующие решения:

* при обнаружении арифметической ошибки или нарушении правил оформления документа его возвращают исполнителям (подписи которых стоят на документе) для исправления;
* при обнаружении незаконного проведения операции, ее нецелесообразности, мошенничества, подделки подписей дальнейшие операции с документами приостанавливают, а документы задерживают в бухгалтерии для выяснения обстоятельств и принятия необходимых мер в отношении виновных лиц.

Проверенные и полностью отвечающие предъявляемым требованиям документы главный бухгалтер ЗАО «Ххх» обрабатывает дальше. *Обработка документа* в бухгалтерии осуществляется в три этапа: таксировка (расценка), группировка и контировка.

Сначала производится таксировка, то есть главный бухгалтер организации переводит натуральные и трудовые измерители, указанные в документе, в денежные. Например, на основании табеля рабочего времени рассчитывается заработная плата работников. После этого подбираются документы, однородные по экономическому содержанию, то есть группируются. Документы систематизируются по трем потокам документации:

* входящие документы (поступающие из других организаций);
* исходящие документы (отправляемые в другие организации);
* внутренние документы (создаваемые в организации).

Также происходит группировка документов по другим признакам. Например, авансовые отчеты работников классифицируются по цели использования денежных средств; кассовые документы обобщаются по приходу и расходу.

Далее осуществляется третий этап обработки документа – контировка, то есть указание в первичной документации корреспонденции бухгалтерских счетов по конкретной хозяйственной операции, вытекающей из содержания документа.

После перечисленных процедур осуществляется *регистрация* первичных документов, которая придает им юридическую силу, так как фиксирует факт их создания или получения. Фиксирование первичного учетного документа в бухгалтерском учете представляет собой запись учетных данных о документе по установленной форме, которая фиксирует факт создания или получения документа. Например, авансовые отчеты сдаются подотчетным лицом вместе с оправдательными документами бухгалтеру, который проверяет наличие, правильность и законность необходимых реквизитов и заносит все данные в компьютер. При этом внутренние документы регистрируются в день подписания или утверждения, входящие - в день поступления, исходящие - в день отправки. Регистрация документа осуществляется главным бухгалтером фирмы в автоматизированном виде.

Таким образом, в организации ЗАО «Ххх» соблюдены следующие принципы:

1. Принцип достаточности оснований для регистрации первичных документов. То есть, каждый зарегистрированный носитель информации отражает реально совершенные и, что самое важное, разрешенные экономические действия.

2. Принцип полноты регистрации первичных документов. В фирме обеспечена такая организация регистрации, при которой все первичные документы, отвечающие требованиям, вводятся и обрабатываются.

3. Принцип точности регистрации и обработки первичных документов. Соблюдение этого принципа обеспечивает:

* правильную интерпретацию сущности хозяйственной операции, отраженной в первичном документе;
* точный количественный и качественный перенос данного документа в систему бухгалтерского учета.

4. Принцип своевременности регистрации и обработки первичных документов без каких-либо пропусков или изъятий.

5. Принцип определенности регистрации и накопления первичных документов. Каждому первичному документу соответствует строго определенное место в конкретном учетном регистре. Соблюдение этого принципа позволяет:

* быстро установить отсутствующие документы;
* выявить нетипичную или разовую хозяйственную операцию.

6. Принцип однократного ввода. При соблюдении выше перечисленных принципов, это принцип соблюдается автоматически. В частности, следование принципу определенности регистрации документов в значительной степени облегчает поиск так называемой «ошибки двойного ввода», так как все первичные документы, отражающие одинаковые хозяйственные операции, зарегистрированы в одном учетном регистре. Обеспечение принципов полноты регистрации и своевременности регистрации первичных документов не допускает ситуации, когда первичный документ не находит отражения в учетном регистре.

После обработки и использования в бухгалтерии документы сдают на *хранение* в архив. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов бухгалтерского учета несет руководитель организации. Сохранность бухгалтерских документов и регистров обеспечивает главный бухгалтер. Хранение первичной документации осуществляется в соответствии со статьей 17 Закона «О бухгалтерском учете». В частности, в организации ЗАО «Ххх» соблюдаются сроки хранения, предписанные правилами организации государственного архивного дела, – не менее пяти лет, а также Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Так, кассовые книги, кассовые оправдательные документы хранятся пять лет; лицевые счета работников организации - 75 лет за минусом возраста лиц на момент прекращения ведения лицевого счета. Кроме того, поскольку бухгалтерский учет в организации полностью автоматизирован, то программы компьютерной обработки данных (с указанием сроков их использования) хранятся не менее пяти лет после отчетного года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

 Текущее хранение бухгалтерских документов (за отчетный год) в ЗАО «Ххх» осуществляется непосредственно в бухгалтерии. Каждый полученный документ, который прошел обработку, подшивается в папку по назначению в хронологическом порядке. При этом, оперативное хранение в организации подразделяется на хранение в процессе исполнения и хранения исполненных документов. Документы во время их исполнения хранятся у исполнителя в специальных папках.

Бухгалтерские документы хранятся в бухгалтерии в закрытых шкафах до трех лет, а по истечении этого срока передаются в архив организации.

Документооборот первичной учетной документации регламентируется графиком, который разрабатывается главным бухгалтером и утверждается приказом руководителя организации. Однако в ЗАО «Ххх» наблюдается отсутствие графика документооборота. Но, на мой взгляд, он необходим, так как именно в графике документооборота отражается путь движения для каждого документа, срок их предоставления в бухгалтерию, а также ответственные лица. В связи с этим данный организационный документ был составлен при согласовании с главным бухгалтером организации в соответствии с Федеральным законом «О бухгалтерском учете» и другими нормативными документами (Приложение 18). На мой взгляд, предложенный график документооборота предусматривает оптимальное число исполнителей для прохождения каждого первичного документа и минимальный срок его нахождения в каком-либо отделе организации, что способствует улучшению учетной работы и усилению контрольной функции бухгалтерского учета.

Выдача первичных учетных из бухгалтерии или архива организации ЗАО «Ххх» работникам организации не производится, как это и предписано законодательством. Однако если возникает необходимость, то документ может быть выдан по распоряжению главного бухгалтера.

Таким образом, в целом состояние организации первичного бухгалтерского учета в ЗАО «Ххх» соответствует требованиям законодательства в области бухгалтерского учета и, кроме того, учитывает размер и специфику деятельности организации. В том числе соблюдаются правила и сроки оформления, проверки, обработки и хранения первичной документации. Однако негативным моментом является то, что в рассматриваемой организации не разработан график документооборота, что ослабляет контрольную функцию бухгалтерского учета и может привести к несвоевременности составления отчетности.

**3.2 Состояние организации первичного учета по отдельным участкам учета**

После рассмотрения общего порядка организации и ведения первичного учета в ЗАО «Ххх» целесообразно проанализировать его построение на отдельных участках бухгалтерского учета.

*3.2.1 Учет материально-производственных запасов*

Напомню, что в связи со спецификой своей деятельности, рассматриваемая организация не производит продукцию, в связи с чем не имеет материально-производственных запасов, используемых в качестве сырья, материалов для ее изготовления. В качестве материально-производственных запасов ЗАО «Ххх» использует товары, приобретенные от других юридических или физических лиц и предназначенные для продажи (например, компьютерное оборудование, оргтехника), а также материалы, используемые для оказания услуг и управленческих нужд (бензин, канцелярские товары, периодические издания). Поэтому, в отличие от производственных предприятий, рассматриваемая организация на данном участке учета имеет небольшое количество операций, и, кроме того, в конце отчетного года счета материально-производственных запасов остатка не имеют (то есть, в бухгалтерском балансе статья «Запасы» отсутствует).

По этим причинам в ЗАО «Ххх» используется малое количество первичных документов по учету материалов. Отмечу, что в данной фирме на этом участке документы составляются, в том числе, с учетом Положением по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01, утвержденное приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н. Для отражения операций с материалами применяются первичные документы унифицированной формы, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 30 октября 1997 г. № 71а [11,21] .

Сначала рассмотрим, как в ЗАО «Ххх» оформляется приход материалов. Товарно-материальные ценности поступают в организацию только от поставщиков (не поступают из собственного производства, в результате списания основных средств, в связи со спецификой деятельности), то есть покупаются. Для получения материалов в месте нахождения поставщика сотруднику организации, который будет их получать, выдается доверенность (форма № М-2а (когда получают товарно-материальные ценности у поставщиков регулярно, например периодические издания) и № М-2) (Приложение 19). Доверенности по форме № М-2 имеют корешки, которые подшиваются в хронологическом порядке. Доверенности по форме № М-2а корешков не имеют, поэтому их регистрируют в специальном журнале учета выданных доверенностей, который бухгалтер пронумеровывает и прошнуровывает. Доверенность выписывают на 15 дней, а если же материальные ценности приобретаются у одного и того же поставщика регулярно, - на календарный месяц. Данный документ выписывается бухгалтером в одном экземпляре и выдается работнику, который будет получать товарно-материальные ценности. Работник расписывается в получении доверенности на ее корешке или в журнале учета выданных доверенностей, а также в самой доверенности, после чего она заверяется печатью и подписывается руководителем и главным бухгалтером. Поставщик вместе с материальными ценностями передает представителю организации товаросопроводительные документы (счет-фактуру, накладную), реквизиты которых указываются бухгалтером в корешке (при доверенности по форме № М-2а перечень этих документов не приводится). Важно отметить, что доверенности в ЗАО «Ххх» не выдаются лицам, не работающим в организации.

Чтобы дважды не выписать доверенность на получение одних и тех же материальных ценностей бухгалтер ведет журнал учета выданных доверенностей. Если работник не получил материалы и вернул доверенность в бухгалтерию, то в графе «Отметки о выполнении поручения по выданной доверенности» журнала бухгалтер делает запись: «Не использована».

Доверенности, по которым были выданы материальные ценности, и журнал учета выданных доверенностей хранятся в архиве организации 5 лет.

Материалы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Оприходование материалов в ЗАО «Ххх» сопровождается составлением приходного ордера (форма № М-4) (Приложение 20). Материально ответственное лицо составляет приходный ордер в одном экземпляре в день поступления ценностей в организацию на фактически принятое количество этих ценностей, а затем передает в бухгалтерию вместе с товаросопроводительными документами поставщика (счет-фактура (Приложение 21)), где они проходят проверку и обработку по общему порядку, описанному в подразделе «Организация первичного бухгалтерского учета». Документы заполнены без нарушений. Далее бухгалтер заполнил в ордере графу «Корреспондирующий счет». На основании приходного ордера в бухгалтерском учете ЗАО «Ххх» были отражены проводки:

1) Оприходование материалов по фактической себестоимости согласно приходного ордера:

Дебет 10 «Материалы»

Кредит 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

2) Учтен НДС по оприходованным материалам согласно представленного поставщиком счета-фактуры:

Дебет 19 «НДС по приобретенным ценностям»

Кредит 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

3) Произведена оплата материалов (погашена задолженность перед поставщиком):

Дебет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Кредит 51 «Расчетный счет»;

4) Принят к вычету НДС по приобретенным материалам согласно предоставленного счета-фактуры:

Дебет 68-2 «Расчеты по НДС»

Кредит 19 «НДС по приобретенным ценностям».

При списании материалов ЗАО «Ххх» использует неунифицированную форму Акта на списание материальных ценностей (Приложение 22), в котором указывается наименование, количество, учетная цена и сумма по каждому наименованию списанных материалов. Акт подписывается руководителем и главным бухгалтером организации. Согласно учетной политике ЗАО «Ххх», списание материалов на затраты производится по средней себестоимости. Списание осуществляется на основании указанного акта. В бухгалтерском учете это отразилось следующей проводкой:

Стоимость материалов включена в состав общехозяйственных расходов:

Дебет 25 «Общехозяйственные расходы»

Кредит 10 «Материалы».

Для учета *товаров* в организации ЗАО «Ххх» используются унифицированные формы первичных документов по учету товаров, утвержденные постановлением Госкомстата РФ от 25 декабря № 132 [26]. Оприходование товара осуществляется на основании товарной накладной поставщика, а его списание - товарной накладной, выписанной в организации. То есть, накладная выступает как приходным, так и расходным товарным документом, выписанным материально ответственным лицом по форме № ТОРГ-12 (Приложение 23). Накладная подписывается материально ответственными лицами, сдавшими и принявшими товар, и заверяется печатями организаций поставщика и получателя. Товарная накладная выписывается в двух экземплярах: первый экземпляр остается у передающей стороны, второй передается получателю товаров. Оформленную накладную материально ответственное лицо, отпустившее товар, передает в бухгалтерию для отражения выбытия товара в бухгалтерском учете:

1) Оприходование приобретенного товара (без НДС) в размере 4940,10 руб.:

Дебет 41 «Товары»

Кредит 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

2) Согласно представленного продавцом счета-фактуры № 6667 (Приложение 24) выделен НДС по затратам, непосредственно связанным с приобретением данного ттовара на сумму 889,22 руб.:

Дебет 19 «НДС по приобретенным ценностям»

Кредит 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

3) Произведена оплата купленного товара в сумме 5829,32 руб.:

Дебет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Кредит 51 «Расчетный счет»;

4) Произведен вычет НДС (889,22 руб.):

Дебет 68-2 «Расчеты по НДС»

Кредит 19 «НДС по приобретенным ценностям».

Накладная хранится в архиве организации 5 лет.

В организации приобретенные товары, согласно учетной политике, отражаются по фактической себестоимости (то есть, непосредственно на счете 41 Товары»). Стоимость проданных товаров списывается с использованием метода ФИФО.

ЗАО «Ххх» 18 мая 2005 г. продало четыре системных блока организации СХПК «Овощной» на общую сумму 41600 руб. (в том числе НДС – 6345,76 руб.). Фактическая себестоимость этих товаров составила 33000 руб. Главный бухгалтер выписал СХПК «Овощной» товарную накладную № 806 от 18.05.2005г. на сумму 41600 руб. (Приложение 25) и счет-фактуру № 831, датированный этим же числом (Приложение 26). Мы видим, что товарная накладная оформлена фирмой на бланке по форме № ТОРГ-12. Все необходимые реквизиты в документе проставлены. Документ оформлен в двух экземплярах: первый экземпляр передан покупателю (СХПК «Овощной»), второй остается в бухгалтерии продавца (ЗАО «Ххх»). На ее основании бухгалтер отразил выбытие системных блоков проводками:

1) Отражена выручка от продажи системных блоков организации СХПК «Овощной» в размере 41600 руб.:

Дебет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

Кредит 90-1 «Выручка»;

2) Одновременно с отражением выручки от продажи (то есть, при ее признании в бухгалтерском учете) списана фактическая себестоимость проданных системных блоков в размере 33000 руб.:

Дебет 90-2 «Себестоимость продаж»

Кредит 41 «Товары»;

3) Начислен НДС по реализованным системным блокам согласно представленного покупателю счета-фактуры на сумму 6345,76 руб.

Дебет 90-3 «Налог на добавленную стоимость»

Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

4) Поступление денежных средств от СХПК «Овощной» за реализованные системные блоки на сумму 41600 руб.:

Дебет 51 «Расчетный счет»

Кредит 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

5) В конце месяца определен финансовый результат (прибыль) от продажи системных блоков в размере 2254,24 руб.:

Дебет 90-9 «Прибыль / убыток от продаж»

Кредит 99 «»Прибыли и убытки».

Итак, проанализировав организацию первичного учета материально-производственных запасов в ЗАО «Ххх», можно сделать вывод, что документальное оформление хозяйственных операций на данном участке соответствует действительности (то есть отражает фактически совершившиеся факты) и законодательно установленным требованиям. Проверка и обработка составленных документов проводится бухгалтером в полной мере. Также хотелось бы отметить, что в организации по учету материалов используются самостоятельно ею разработанная (то есть, неунифицированная) форма акта на списание материалов, но она не утверждена в учетной политике. Что характеризуется отрицательно.

*3.2.2 Учет основных средств*

Прежде всего, отмечу, что в организации ЗАО «Ххх» учет объектов основных средств ведется в соответствии с требованиями, в том числе, Методических указаний по учету основных средств, утвержденных приказом Минфина РФ от 20 июля 1998 года № 33н, а также Положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01). Для документального оформления хозяйственных операций с основными средствами рассматриваемая организация использует унифицированные формы документов, утвержденные постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» [12, 20, 29].

Первоначально рассмотрим, какие первичные документы используются в ЗАО «Ххх» для оформления покупки, продажи, ремонта объектов основных средств. Для оформления и учета операций приема и передачи объектов основных средств ЗАО «Ххх» использует «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)» (форма № ОС-1) с целью включения объекта в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию, а также выбытия из состава основных средств при продаже другой организации. В указанном документе фиксируются сведения о сроках полезного использования и способах начисления амортизации. Эти данные являются основанием для расчета амортизации, суммы которой уменьшают налоговую базу по налогу на прибыль. При оформлении приемки основных средств и выбытия в результате продажи сторонним организациям акт составляется в одном экземпляре на каждый отдельный объект.

Для оформления приемки-сдачи основных средств из ремонта применяется Акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма № ОС-3). Если ремонт организация выполняет собственными силами, акт составляется в одном экземпляре, если сторонняя организация - в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передают организации, проводившей ремонт.

Для оформления и учета списания пришедших в негодность основных средств (кроме автотранспортных) применяется Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4), который составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем организации. Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается у материально-ответственного лица. Для оформления списания автотранспортных средств применяется Акт на списание автотранспортных средств (форма № ОС-4а), который составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр с документом, подтверждающим снятие с учета в ГИБДД, передается в бухгалтерию, второй остается у лица, ответственного за сохранность автотранспортных средств.

Данные приема, выбытия и ремонта объекта из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку учета основных средств (форма № ОС-6). Данный документ применяется для пообъектного учета всех видов основных средств и заполняется в одном экземпляре на основании первичных документов на поступление, выбытие, ремонт основных средств. В инвентарной карточке содержится ряд сведений, в том числе:

* сведения об объекте основных средств на дату поступления;
* сведения об объекте основных средств на дату принятия к бухгалтерскому учету;
* переоценка;
* сведения о приеме, внутренних перемещениях, выбытии (списании) объекта основных средств;
* изменение первоначальной стоимости объекта основных средств;
* затраты на ремонт;
* краткая индивидуальная характеристика объекта основных средств.

Для отражения амортизации объектов основных средств в организации ЗАО «Ххх» используются расчет амортизационных отчислений по объектам основных средств, где производится группировка основных средств по видам и местам их нахождения, определяется годовая и ежемесячная сумма амортизации. С целью определения амортизации по автотранспорту используется расчет амортизационных отчислений по автотранспорту. Амортизация основных средств начисляется линейным методом по основным средствам, которые введены в эксплуатацию с 2002 года и стоят более 10000 рублей. Срок использования каждого объекта организация определяет самостоятельно, опираясь на общероссийский классификатор основных средств включенные в амортизационные группы, утвержденный постановлением правительства РФ от 11.01.2002г. № 1. Основные средства до 2002 года учитываются по первоначальной или восстановительной стоимости. На предприятии это соблюдается, и полностью соответствует ст.257 и 259 Налогового кодекса РФ [5, 32].

*3.2.3 Учет труда и его оплаты*

В организации ЗАО «Ххх» для учета труда и его оплаты оформляются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата России от 6.04.2001 г. № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [21, 25]. Хотелось бы отметить, что стоимостные показатели в этих унифицированных формах указываются в рублях с точностью до второго знака после запятой. Указанные унифицированные формы разделены на две большие группы:

1. По учету кадров организации;
2. По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

Рассмотрим указанные группы детальнее. Начнем по порядку и рассмотрим, как в организации ЗАО «Ххх» оформляется прием работника на работу. При поступлении на работу работник пишет заявление, в котором указывает дату, с которой он приступает к работе, и свою будущую должность. Типового бланка для такого заявления не предусмотрено. В связи с этим, оно оформляется в свободной форме.

Далее, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с работником заключают трудовой договор. Его составляют в двух экземплярах: один передают работнику, другой остается в организации. На основании заявления и заключенного трудового договора составляется унифицированная форма приказа (распоряжения) о приеме работника на работу (форма № Т-1) (Приложение 27) в одном экземпляре. В данном документе указывается должность, на которую принимается работник, оклад и испытательный срок. Приказ визируется главным бухгалтером и начальником отдела, в котором будет работать новый сотрудник. Далее приказ подписывается руководителем организации, а работника знакомят с приказом под расписку. Особенностью является, что печать на нем не ставится. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу, заполняется личная карточка по форме № Т-2 (Приложение 28). Личная карточка заполняется в одном экземпляре на основании соответствующих документов, паспорта, военного билета, трудовой книжки, диплома, (свидетельства, удостоверения) об окончании образовательного учреждения.

Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом должно быть оформлено штатное расписание (форма № Т-3). Однако в организации ЗАО «Ххх» оно не составлено, что можно отметить как негативный момент. На мой взгляд, этот документ должен быть разработан, потому что от него зависит, как работники организации выполняют свои обязанности и получают заработную плату. Учитывая вышеуказанное положение, был предложен возможный вариант штатного расписания, в котором отражено наименование должностей с указанием квалификации работников, размер окладов и надбавок по должностям (Приложение 29) .

Для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников организации на календарный год применяется график отпусков (форма № Т-7), который составляется в начале каждого года. В нем указывают время предоставления очередного ежегодного отпуска каждому сотруднику организации. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности организации и пожелания работников. График отпусков утверждается руководителем организации. Случается, что срок отпуска переносится на другое время. Тогда с согласия работника и руководителя организации в график отпусков вносятся соответствующие изменения с указанием основания переноса отпуска (например, просьба сотрудника).

На основании графика отпусков оформляется приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6) (Приложение 30), в котором отражены срок отпуска и период, за который он был получен. На основании приказа делают соответствующие отметки в личной карточке работника (вид отпуска, его продолжительность, даты начала и окончания отпуска). Далее производится расчет заработной платы, причитающейся за отпуск, по форме № Т-60 «Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику» (Приложение 31). На лицевой стороне записки-расчета указывают период работы, за который предоставляется отпуск, количество дней отпуска, а также даты его начала и окончания. На оборотной стороне записки приводят данные, необходимые для расчета суммы отпускных, причитающейся к выдаче сотруднику. Лицевую сторону записки-расчета подписывает руководитель, а оборотную - бухгалтер организации. Оплата времени ежегодного отпуска исчисляется исходя из средней заработной платы за 12 календарных месяцев, предшествующим месяцу ухода в отпуск (с первого до первого числа).

Например, Карановой П.Н. был предоставлен отпуск с 30.05.2005г. и произведен расчет заработной платы в Записке-расчете. Средняя заработная плата в данном случае берется за период с 01.05.2004г. по 31.04.2005г.

Трудовой договор с работником может быть расторгнут (по соглашению сторон, по инициативе работника или работодателя). Если работник решил расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, то не менее чем за две недели до увольнения он пишет заявление в свободной форме. Однако в нем необходимо указать дату, с которой он хочет уволиться, и причину увольнения. На основании заявления оформляется приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником (форма № Т-8). На основании данного приказа главный бухгалтер выдает работнику заработную плату за отработанное время, компенсацию за неиспользованный отпуск (если она ему полагается) и оформляет записку-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником по форме № Т-61. На основании приказа в трудовой книжке работника и личной карточке ставится запись о расторжении трудового договора.

Теперь рассмотрим порядок документального оформления второй группы - форм по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда. Прежде всего отмечу, что в организации ЗАО «Ххх» применяется повременная оплата труда. В связи с этим, для контроля за соблюдением работниками режима рабочего времени и начисления заработной платы применяют табель учета использования рабочего времени (Приложение 32). В связи с тем, что рассматриваемая организация является субъектом малого бизнеса с немногочисленным штатом (18 человек), данный документ оформляется в упрощенном виде. Это не является нарушением требований законодательства о бухгалтерском учете, в том числе Федерального закона «О бухгалтерском учете», а также Федерального закона от 14.06.95 г. № 88-ФЗ «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации» [1, 2]. В табеле отмечают фактически отработанные дни, указывают время болезни и отпуска по каждому работнику, состоящему в штате организации. Табель заполняют в одном экземпляре на каждый календарный месяц. Табель подписывают руководитель фирмы.

Выплату заработной платы в ЗАО «Ххх» отражают в платежной ведомости по форме № Т-53. Форма данного документа представляет собой журнал, в котором по каждому работнику указываются фамилия, инициалы, суммы к получению. По окончании платежного периода в ведомости указывают суммы выданной и депонированной заработной платы.

Выше говорилось, что в данной организации применяется повременная форма оплаты труда (а именно, простая повременная система). Исходя из этого, размер заработной платы составит установленный для каждого оклад (если работник отработал все рабочие дни месяца). Если отработано неполное количество дней в месяце, то заработная плата определяется делением установленного оклада на количество календарных рабочих дней в этом месяце и умножением на фактически отработанное количество дней. Например, согласно табеля рабочего времени водитель Сахарнов Н.Н. отработал в мае 2005 года полное число дней (19 дней), его оклад равен 3700 руб., значит, величина его заработной платы за этот месяц будет равна данной сумме. Офис-менеджер Мартинович О.Ю. отработала в мае 2005 года неполное число дней (14 дней), ее оклад равен 5100 руб., значит, величина ее заработной платы за этот месяц будет равна: 5100 руб. / 19 дней \* 14 дней = 3757,89 руб. Аналогично определяется размер заработной платы для каждого работника организации. Далее производится начисление заработной платы работникам организации. В мае 2005 года начислена заработная плата в сумме 93700 руб., в том числе работникам:

* основного производства - 58800 руб.;
* вспомогательного производства и управленческому персоналу - 34900 руб.

Тогда, главный бухгалтер делает следующие проводки:

1) Начислена заработная плата работникам основного производства в размере 58800 руб.:

Дебет 20 «Основное производство»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

2) Начислена зарплата работникам вспомогательного производства и управленческому персоналу на сумму 34900 руб.:

Дебет 23 «Вспомогательные производства»

Кредит 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».

Нарушений при расчете сумм заработной платы и оформлении соответствующих документов в организации ЗАО «Ххх» не выявлено.

При направлении работника в служебную командировку в организации ЗАО «Ххх» оформляется Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а) (Приложение 33). В нем указываются работник, направляемый в командировку и его должность, место и цель назначения командировки, дата ее начала и окончания, а также основание. Кроме этого, служебное здание содержит краткий отчет о выполнении задания. Данный раздел заполняется работником по возвращении из командировки. На основании служебного задания руководитель организации оформил Командировочное удостоверение (форма № Т-10) (Приложение 34) – документ, удостоверяющий время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт назначения и время убытия из него). Командировочное удостоверение выписывается в одном экземпляре.

По возвращении из командировки работник составляет авансовый отчет (форма № АО-1) (Приложение 35) и сдает его в бухгалтерию вместе с подтверждающими документами, служебным заданием и командировочным удостоверением. Авансовый отчет предоставляют не только командированные работники, но и все работники, получившие наличные деньги из кассы организации ЗАО «Ххх» по отчет на определенные цели. Авансовый отчет представляет собой отчет об использовании этих средств. Его форма утверждена постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет» [19]. Как и полагается, в авансовом отчете подотчетное лицо заполняет оборотную сторону - перечень документов, подтверждающих произведенные расходы. Эти документы он нумерует в порядке их записи в отчете и сдает в бухгалтерию вместе с отчетом. Главный бухгалтер проверяет целевое расходование средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм. Присваивает авансовому отчету номер. На лицевой и оборотной сторонах формы бухгалтер указывает суммы расходов, принятые к учету, и корреспондирующие счета. Далее проверенный авансовый отчет утверждается руководителем организации и принимается к учету. Неизрасходованный остаток аванса подотчетное лицо сдает в кассу организации, при этом бухгалтер оформляет приходный кассовый ордер. В случае возникновения перерасхода по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру.

Необходимо отметить, что в организации ЗАО «Ххх» авансовые отчеты составляются в электронном виде. Кроме того, положительным моментом является и то. Что работники фирмы отчитываются по полученным под отчет суммам в законодательно установленные сроки – не позднее чем через три рабочих дня после того, как они получили деньги под отчет. Командированные работники отчитываются в течение трех дней после возвращения. Кроме того, в организации соблюдается и такое требование: пока работник не отчитался по ранее выданным под отчет суммам, новые средства ему не выдаются.

Перечисленные операции были отражены в бухгалтерском учете так:

1) Выданы наличные денежные средства под отчет в размере 11000 руб. При этом оформляется расходный кассовый ордер (Приложение 36):

Дебет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»»

Кредит 50 «Касса»;

2) Списаны командировочные расходы в размере 6002,56 руб.:

Дебет 25 «Общехозяйственные расходы»

Кредит 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

3) Принят в кассу неизрасходованный остаток подотчетных средств в размере 4997,44 руб. При этом оформляется приходный кассовый ордер (Приложение 37):

Дебет 50 «Касса»

Кредит 71«Расчеты с подотчетными лицами».

В результате рассмотрения организации первичного учета такого участка, как «Расчеты с подотчетными лицами», необходимо отметить, что в ЗАО «Ххх» приказом руководителя утвержден перечень лиц, имеющих право на получение средств под отчет (работники, выезжающие в служебные командировки, водители). Это играет большую роль для контроля за движением и использованием подотчетных сумм, так как обеспечивает сохранность денежных средств, выдаваемых под отчет, и их целевое использование. Таким образом, четкая организация учета на анализируемом участке и соблюдение порядка ведения кассовых операций помогают фирме избежать конфликтных ситуаций при проверках авансовых отчетов.

*3.2.4 Учет денежных средств*

Денежный средства организации ЗАО «Ххх» находятся как в кассе в виде наличных денег, так и на счете в банке. В связи с этим, рассмотрим обособленно организацию первичного учета на этих двух участках. Сначала рассмотрим, как в ЗАО «Ххх» осуществляется ведение кассовых операций. В рассматриваемой организации все операции с наличными деньгами проводятся с соблюдением требований, установленных Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, утвержденным письмом Банка России от 04.10.1993 № 18. При этом при совершении кассовых операций применяются унифицированные формы документов, которые утверждены постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 [22,33].

Рассмотрим порядок применения и заполнения данных форм. Сразу же хотелось бы указать, что важным моментом при оформлении приходных и расходных кассовых документов в ЗАО «Ххх» является то, что при их заполнении в полной мере соблюдается такое требование, как запрет внесения любых исправлений, подчисток, помарок, так как такой документ считается недействительным и к дальнейшему учету не принимается.

При каждом поступлении наличных денег в кассу организации ЗАО «Ххх» главный бухгалтер оформляет приходный кассовый ордер (форма № КО-1), который состоит из двух частей: собственно приходного ордера и отрывной квитанции. Отрывная квитанция выдается лицу, сдавшему деньги в кассу. В случае, когда приход денег в кассу связан со снятием их с расчетного счета, то квитанцию прикладывают к банковским документам. Квитанция выдается для подтверждения приема денег, то есть является доказательством факта совершения операции с наличными денежными средствами лицом, получившим на руки квитанцию. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре главным бухгалтером, квитанция к нему заверяется печатью организации. В нем отражается важный реквизит - корреспондирующие счета в зависимости от основания поступлений денежных средств в кассу (например, выручка от оказания услуг, внесение остатка неиспользованного аванса, полученного под отчет работником фирмы). Приходные кассовые ордера составляются на основе документов, подтверждающих совершение хозяйственной операции, которые указываются как приложение. Например, при получении в кассу от подотчетного лица неиспользованных подотчетных сумм указывается номер авансового отчета. Квитанция содержит реквизиты, аналогичные приходному кассовому ордеру, и используется в качестве оправдательного документа для вносящего денежные средства в кассу организации. Приходные кассовые ордера нумеруются по порядку с начала отчетного года.

Так как организация ЗАО «Ххх» применяет при расчетах наличные денежные средства, то она, в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», использует контрольно-кассовую технику. При этом используется кассовый чек, который подтверждает исполнение обязательств по договору купли-продажи, оказания услуги между покупателем (клиентом) и ЗАО «Ххх» и составляется в момент совершения операции, как того требует Закон № 129-ФЗ. В связи с этим кассовый чек является первичным учетным документом [1, 4].

Следует отметить, как положительный момент, что в данной организации соблюдается предельный размер расчетов наличными деньгами между организациями (60 000 рублей в день по одной сделке), который установлен указанием Банка России от 14.11.2001 № 1050-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке» [34].

Также положительным является и то, что в ЗАО «Ххх» соблюдается лимит по кассе. Рассмотрим этот момент подробнее. Действуя согласно Положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 № 14-П, установленного Банком России, анализируемая фирма сдает в банк все наличные деньги, внесенные в кассу [27].

Выдачу наличных денег из кассы организация ЗАО «Ххх» фиксирует в расходном кассовом ордере (форма № КО-2). Он выписывается в одном экземпляре главным бухгалтером, заверяется подписями руководителя и лица, получившего деньги по данному ордеру. Печать на нем не ставится. Расходные кассовые ордера нумеруются с начала отчетного года.

Деньги из кассы в организации ЗАО «Ххх» выдаются только на основании распоряжения руководителя и с разрешения главного бухгалтера, что характеризуется положительно. В указанном распоряжении всегда отражается сумма денежных средств, выдаваемая из кассы организации, и срок, на который она выдается.

Приходные и расходные кассовые ордера должны регистрироваться главным бухгалтером в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3). Однако в ЗАО «Ххх» этот документ не ведется, что оценивается отрицательно, так как по его данным можно было бы контролировать целевое назначение полученных и израсходованных наличных денежных средств организацией, правильность нумерации кассовых документов, а также проверять полноту и своевременность произведенных кассиром операций.

В соответствии с законодательством, организация ЗАО «Ххх» ведет кассовую книгу (форма № КО-4), в которой фиксируются суммы наличных денег, принятые и выданные организацией, по дням, а также указывается остаток наличных денег в кассе на начало и на конец дня. Рассмотрим данный унифицированный документ поподробнее.

В связи с тем, что рассматриваемая организация является малой, то количество кассовых операций у нее невелико. Поэтому, кассовая книга заводится на квартал. По окончании периода она опечатывается, все ее листы нумеруются и прошнуровываются. На последней странице всегда делается запись, подтверждающая количество листов. Эта запись заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

В рассматриваемой организации на одном листе кассовой книги всегда отражается операции только за один день, как и полагается. Также положительным является и то, что главный бухгалтер выводит ежедневный остаток денег в кассе. Обратная ситуация, могла привести к тому, что в какой-то из дней можно было просто не заметить превышения лимита, установленного банком. А это являлось бы нарушением порядка работы с денежной наличностью и каралось бы штрафами. Но, к счастью, в ЗАО «Ххх» за период прохождения практики этого не наблюдалось.

В целом, первичный учет кассовых операций свидетельствует о том, что при их оформлении соблюдаются установленные требования. В частности, в кассовых документах не наблюдалось подчисток, помарок или исправлений; все реквизиты заполнены. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится только в день их составления.

Теперь перейдем к рассмотрению первичного учета операций по расчетному счету. Первоначально отмечу, что в ЗАО «Ххх» учет на данном участке ведется в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным приказом Центробанка РФ № 2-П от 12 апреля 2001 г. [28]. Для безналичных расчетов организация использует платежное поручение – документ, оформляющий ее поручение своему банку перевести сумму, указанную в документе, на счет получателя либо произвести депонирование указанной суммы для последующего перечисления средств на счет получателя. Оно действительно в течение 10 дней со дня его выписки и оформляется в трех экземплярах при совершении операции в рамках одного кредитного учреждения, а в остальных случаях – в четырех экземплярах. Данный документ составляется на бланке формы по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) № 0401060.

Согласно указанному приложению, платежное поручение оформлено надлежащим образом с полным соблюдением законодательных требований.

При зачислении денежной наличности из кассы на расчетный счет организации используется объявление на взнос наличными, которое составляется на бланке формы по ОКУД № 0402001. Объявление на взнос наличными представляет собой комплект документов, состоящий из объявления, ордера и квитанции.

Подтверждением совершения операции списания или зачисления денежных средств по счету является выписка банка с расчетного счета (Приложение 38), которая представляет собой копию записей по расчетному счету организации. Она содержит такие обязательные реквизиты:

* начальный и конечный остаток денежных средств на расчетном счете,
* суммы по приходу и расходу денежных средств на расчетном счете,
* дата и номер документа, согласно которому зачислены или списаны денежных средства на расчетный счет;
* шифры и коды совершаемых операций с указанием сумм по дебету или кредиту расчетного счета.

Выписки банка поступают в бухгалтерию организации ЗАО «Ххх» ежедневно отдельно по каждому счету с приложением документов, на основании которых были перечислены или зачислены на расчетный счет денежные средства.

*3.2.5 Документы для расчета НДС*

В организации ЗАО «Ххх» учет по налогу на добавленную стоимость в организации ЗАО «Ххх» ведется в соответствии с 21-й главой Налогового кодекса РФ, а также Правилами ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2000 г. № 914 (с изменениями от 16.02.2004 № 84) (далее – постановление № 914) [5,16].

При расчете налога на добавленную стоимость в организации используется счет-фактура. Этот документ выписывают наряду с документами подтверждающими выполнение работ, оказание услуг (актом сдачи-приемки, товарная накладная, платежное поручение), то есть счет-фактура является документом, служащим не просто основанием для расчета суммы налога, подлежащей уплате в бюджет, но и является одним основанием для принятия предъявленных сумм налога на добавленную стоимость к вычету или возмещению в порядке, предусмотренном главой 21 Налогового кодекса РФ (п.1ст.169).

Первоначально рассмотрим общий порядок оформления и учета счетов-фактур в ЗАО «Ххх». Счет-фактура в организации оформляется на бланке по форме согласно приложению № 1 к Правилам. Счет-фактуру оформляют в двух экземплярах: первый экземпляр передают заказчику, второй остается в бухгалтерии организации. Согласно законодательству, счет-фактура составляется и передается заказчику не позднее пяти дней с даты отгрузки товаров или даты подписания акта приемки-сдачи выполненных работ (оказанных услуг).

Иногда организация ЗАО «Ххх» выполняет работы или оказывает услуги населению за наличный расчет. В этом случае счет-фактура заказчику не выписывается, а просто выдается кассовый чек. Это не является нарушением требований Налогового кодекса РФ, так как такой порядок определен в пп. 6 и 7 ст. 168 указанного нормативного правового акта.

Для того чтобы организация имела право уменьшить начисленный налог на добавленную стоимость на сумму НДС, уплаченную поставщикам (подрядчикам) по приобретенным товарно-материальным ценностям (работам, услугам), она соблюдает четыре условия:

1. это должны быть товары (работы, услуги), приобретенные для осуществления операций, которые облагаются НДС (или для перепродажи);
2. они должны быть оприходованы;
3. они должны быть оплачены;
4. вычет производится только на основании счета-фактуры от поставщика, оформленного в соответствии с действующим законодательством.

Редко, но все же случается, когда поставщик выдал неправильно оформленный счет-фактуру. В этом случае главный бухгалтер ЗАО «Ххх» по такому документу НДС к вычету не принимает, как это и установлено статьей 169 Налогового кодекса РФ. В противном случае (если бухгалтер уменьшил бы начисленный НДС на сумму налога, указанную в неправильно оформленном счете-фактуре) налоговые органы при проведении проверки сочли бы такое уменьшение неправомерным, пересчитали бы налог, увеличив его, начислили пени и, возможно, штрафы. В связи с этим, получив неверно составленный счет-фактуру, бухгалтер рассматриваемой организации настаивает на его переоформлении. В счете-фактуре указывается:

1. порядковый номер и дата выписки счета-фактуры;
2. наименование, адрес и идентификационные номера налогоплательщика и покупателя;
3. наименование и адрес грузоотправителя и грузополучателя;
4. номер платежно-расчетного документа в случае получения авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг);
5. наименование поставляемых (отгруженных) товаров (описание выполненных работ, оказанных услуг) и единица измерения (при возможности ее указания);
6. количество (объем) поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (работ, услуг) исходя из принятых по нему единиц измерения (при возможности их указания);
7. цена (тариф) за единицу измерения (при возможности ее указания) по договору (контракту) без учета налога, а в случае применения государственных регулируемых цен (тарифов), включающих в себя налог, с учетом суммы налога;
8. стоимость товаров (работ, услуг) за все количество поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (выполненных работ, оказанных услуг) без налога;
9. сумма акциза по подакцизным товарам;
10. налоговая ставка (НДС);
11. сумма НДС, предъявляемая покупателю товаров (работ, услуг), определяемая исходя из применяемых налоговых ставок;
12. стоимость всего количества поставляемых (отгруженных) по счету-фактуре товаров (работ, услуг) с учетом суммы налога;
13. страна происхождения товара;
14. номер грузовой таможенной декларации.

Печать на счет-фактуру ставить не надо.

Счет-фактуру подписывают руководитель и главный бухгалтер, но только в том случае, когда все реквизиты правильно заполнены. В этом случае данный документ служит основанием для принятия сумм НДС к вычету. Хотелось бы отметить как положительный момент, что в рассматриваемой организации не встречалось, что в счетах-фактурах расписывается не руководитель и главный бухгалтер, а другие сотрудники. Это помогает избежать споров с налоговыми органами и не подводить заказчиков, которые будут принимать к вычету НДС по таким документам.

Все выписанные счета-фактуры бухгалтер организации подшивает в хронологическом порядке и ведет их опись. По завершении налогового периода (месяца или квартала) счета-фактуры вместе с описью прошнуровываются и нумеруются постранично. Так создается журнал учета выданных счетов-фактур. Аналогичным образом ведется журнал учета полученных счетов-фактур, только документы в него подшивают по мере их поступления от продавцов. Ведение журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур в организации ЗАО «Ххх» осуществляется в порядке, утвержденном указанным выше постановлением № 914. Поскольку формы журналов законодательно не утверждены, то в организации данные документы составляются самостоятельно. Важно отметить, что журнал учета выданных и полученных счетов-фактур формируется автоматизировано. Поэтому указанные регистры по окончании каждого квартала распечатывают, пронумеровывают и прошнуровывают. Так, все счета-фактуры регистрируются в журнале учета счетов-фактур полученных.

Счета-фактуры, выписанные организацией, регистрируются в книге продаж, которая оформляется на законодательно утвержденном бланке по форме согласно приложению № 3 к вышеуказанным Правилам. Счета-фактуры записываются в книгу продаж, когда возникает обязанность по уплате НДС. Это означает, что, в отличие от журнала учета счетов-фактур, в книге продаж регистрируются лишь счета-фактуры по товарам (работам, услугам), используемым в деятельности, облагаемой налогом на добавленную стоимость. Поскольку организация приняла учетную политику для расчета НДС по мере поступления денежных средств (то есть, «по оплате»), то счета-фактуры заносят в книгу продаж после получения оплаты по ним.

Иногда случается, что заказчик оплачивает работы или услуги частично. Тогда счет-фактура регистрируется в книге продаж несколько раз, каждый раз на полученную сумму. При этом главный бухгалтер делает пометку «частичная оплата».

Выше говорилось, что ЗАО «Ххх» иногда оказывает услуги или выполняет работы населению. В этом случае в книге продаж регистрируют контрольные ленты контрольно-кассовой техники. Однако при наличном расчете с организациями или индивидуальными предпринимателями счета-фактуры регистрируются в книге продаж, а показания контрольных лент контрольно-кассовой техники регистрируются в книге продаж без учета сумм, указанных в этих счетах-фактурах.

Как отмечалось, счета-фактуры, на основании которых предъявляется к вычету налог на добавленную стоимость, регистрируются в книге покупок. Данный документ оформляется по форме, согласно приложению № 2 к Правилам. Однако необходимо отметить, что здесь главный бухгалтер регистрирует только те счета-фактуры, которые соответствуют установленным нормам их заполнения. Записываются они в книгу покупок в хронологическом порядке по мере оплаты и принятия на учет приобретенных товаров (выполненных работ, оказанных услуг). Когда товары (работы, услуги) оплачиваются не полностью, то счет-фактура регистрируется в книге покупок на каждую сумму, перечисленную продавцу в порядке частичной оплаты. Каждый раз бухгалтер делает пометку «частичная оплата». В бухгалтерском учете перечисленные операции отражаются следующим образом:

1) Отгружены товары (включая НДС)):

Дебет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

Кредит 90-1 «Выручка»;

2) Начислен НДС по реализованным товарам к уплате в бюджет согласно представленного покупателю счета-фактуры:

Дебет 90-3 «Налог на добавленную стоимость»

Кредит 68 «Расчеты по налогам и сборам»;

3) Поступление денежных средств от покупателя на расчетный счет ЗАО «Ххх» (погашена задолженность покупателя):

Дебет 51 «Расчетный счет»

Кредит 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

4) Перечисление организацией ЗАО «Ххх» суммы НДС в бюджет исходя из фактической реализации системных блоков:

Дебет 68 «Расчеты по налогам и сборам»

Кредит 51 «Расчетный счет».

Книга покупок и книга продаж по окончании каждого налогового периода прошнуровываются, страницы нумеруются и скрепляются печатью.

Важно отметить, что в организации ЗАО «Ххх» книга покупок ведется в электронном виде. В связи с этим, по истечении каждого квартала, но не позднее 20 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (то есть кварталом), книга покупок и книга продаж распечатываются, страницы пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Также необходимо указать, что в организации в книге покупок и книге продаж счета-фактуры, имеющие подчистки и помарки, не регистрируются, что можно отметить, как положительный момент. Однако, в случаях, когда все же в счета-фактуры вносятся исправления, то они обязательно заверяются подписью руководителя и печатью продавца с указанием даты внесения исправления. В бухгалтерском учете делаются такие проводки:

1) Принят к оплате счет-фактура (без НДС):

Дебет 26 «Общехозяйственные расходы»

Кредит 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

2) Учтен НДС по оказанной услуге согласно представленного исполнителем счета-фактуры:

Дебет 19 «НДС по приобретенным ценностям»

Кредит 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

3) Оплата услуги:

Дебет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

Кредит 51 «Расчетный счет»;

4) Принят к вычету НДС по услуге после ее оплаты и принятия на учет:

Дебет 68-2 «Расчеты по НДС»

Кредит 19 «НДС по приобретенным ценностям».

Контроль за правильностью ведения осуществляется руководителем организации. Эти документы хранится в течение полных 5 лет с даты последней записи, то есть порядок и сроки хранения книги покупок и продаж в организации соблюдаются.

Таким образом, можно сказать, что первичный налоговый учет в ЗАО «Ххх» в части налога на добавленную стоимость организован и ведется в полном соответствии с требованиями нормативных законодательных актов, то есть бухгалтер не принимает к учету документы, оформленные с нарушением требований законодательства, и не составляет в произвольной форме документы, для которых предусмотрена типовая форма (счет-фактура, книга продаж, книга покупок). Кроме того, он использует неунифицированные документы, которые в соответствии с п. 1 Постановления № 914 должны вестись (журнал учета полученных счетов-фактур, журнал учета выданных счетов-фактур). Однако необходимо также отметить, что данные регистры не утверждены в учетной политике организации. Этот факт, конечно, говорит о нарушениях законодательства о бухгалтерском учете, в частности Постановления Госкомстата России от 29 мая 1998 г. № 57а, Минфина России от 18 июня 1998 г. № 27н «Об утверждении Порядка поэтапного введения в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории РФ, унифицированных форм первичной учетной документации» [17]. Это, конечно, не может расцениваться положительно. Если представители налоговой инспекции при проведении проверки обнаружат это обстоятельство, то они могут оштрафовать организацию.

Таким образом, при анализе используемых в организации ЗАО «Ххх» первичных документов можно сделать вывод о том, что в соответствии с требованиями статьи 9 Закона о бухгалтерском учете все хозяйственные операции, проводимые организацией, оформляются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет и осуществляется сплошное документирование операций. При этом практически все документы содержатся в унифицированных формах, утвержденными Госкомстатом РФ по согласованию с Минфином России, Минэкономики России и другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Однако применяется использует неунифицированную форму Акта на списание материальных ценностей. Кроме того, самостоятельно составляются журнал учета выданных и полученных счетов-фактур, поскольку их формы законодательно не утверждены. Негативным моментом можно отметить то, что в рассматриваемой организации формы таких самостоятельно разработанных документов, не утверждены приказом руководителя и не закреплены в учетной политике, как того требует законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Также отрицательно характеризуется и то, что в фирме не составлено штатное расписание, согласно которому работники должны выполнять свои обязанности и получать заработную плату.

Грубых нарушений по заполнению, обработке и хранению первичных учетных документов в организации ЗАО «Ххх» не выявлено.

**3.3** **Внутренний контроль первичных учетных документов**

Хороший и постоянный внутренний контроль требуется всем организациям. Налаженная система внутреннего контроля противодействует возникновению ошибок, которые могут быть в текущей работе, и, следовательно, сводит к минимуму возможность принятия неправильных, невыгодных решений и возникновение убытков. В связи с этим, для упорядоченного и эффективного ведения хозяйственной деятельности, руководством организации ЗАО «Ххх» применяется совокупность организационных мер, методик и процедур, которая называется системой внутреннего контроля. Данная система включает в себя:

* надлежащую систему бухгалтерского учета;
* контрольную среду;
* отдельные средства контроля.

Элементами системы бухгалтерского учета выступают: учетная политика организации; рабочий план счетов бухгалтерского учета; график документооборота; формы первичных учетных документов; порядок и сроки проведения инвентаризации; методы оценки имущества и обязательств. Однако, как показал детальный анализ организации первичного учета в общем и по отдельным участкам, в ЗАО «Ххх» соблюдаются не все требования. В частности, не имеется утвержденного графика документооборота, не все самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов утверждены учетной политикой. Но все же несмотря на эти нарушения, система бухгалтерского учета ЗАО «Ххх», на мой взгляд, эффективна, так как в ходе фиксации хозяйственных операций выполняются следующие требования:

* операции в учете правильно отражают временной период их осуществления;
* операции в учете зафиксированы в правильных суммах;
* операции правильно и в соответствии с действующими нормативными положениями и учетной политикой отражены на счетах бухучета.

Рассмотрим степень осведомленности и практические действия руководства фирмы, направленные на установление и поддержание системы внутреннего контроля (то есть, контрольную среду). Оценить стиль и основные принципы управления организацией важно, потому что именно руководство несет ответственность за разработку и фактическое воплощение системы внутреннего контроля. От этого зависит, будет ли она отвечать размерам и специфике деятельности фирмы, функционировать эффективно и регулярно. Стиль руководства представляет собой способ обращения руководителя с подчиненными в процессе исполнения служебных обязанностей. В организации ЗАО «Ххх» демократический (коллегиальный) стиль руководства, который сочетает в себе требовательность со стороны руководителя с выражением интересов коллектива. Отношения во многом строятся на доверии, то есть, руководитель выполняет обещания, данные коллективу, и относится к нему с уважением. Подчиненный вправе сам выбрать способ выполнения задания руководителя, может предлагать различные варианты действия. То есть, при демократическом стиле руководства руководитель:

* дает четкие и ясные указания, задания;
* при необходимости всегда помогает;
* сам соблюдает правила, принятые в организации;
* требователен к себе и другим;
* решает дела вовремя.

Вслед за рассмотрением стиля управления необходимо указать и принципы руководства - исходные позиции руководителя. В ЗАО «Ххх» совмещены следующие принципы:

* принцип законопослушности, то есть организационно-правовая форма фирмы отвечает требованиям законодательства;
* принцип авторитарной ответственности, то есть единоличная ответственность за результаты деятельности;
* принцип иерархии, то есть нижний уровень подчиняется непосредственно руководителю верхнего уровня;
* принцип демократизации управления, то есть опора в управлении на коллектив, учет его мнения и допуск к принятию определенных управленческих решений;
* принцип социальной ответственности руководителя перед обязательствами, то есть руководитель действует не только под давлением закона, но и добровольно формирует благоприятную внутреннюю среду;
* принцип экономичности в управлении, то есть затраты должны соизмеряться с результатами.

Важно отметить, что, так как ЗАО «Ххх» является малым предприятием, то в нем нет отдельного лица, а тем более службы, которая занималась бы внутренним контролем. Внутренний аудит осуществляют начальники отделов, главный бухгалтер, руководитель организации. Документально обязанности по осуществлению внутреннего контроля не за кем не закреплены. Это говорит о том, что в фирме нет полной и четкой организации ревизионной работы.

Теперь проанализируем третью составляющую системы внутреннего контроля - средства контроля, которые представляют собой конкретные приемы и процедуры, установленные руководством и осуществляемые сотрудниками фирмы на отдельных направлениях и участках хозяйственной деятельности. Это необходимо для обеспечения эффективного и надежного управления фирмой. В организации ЗАО «Ххх» используются следующие приемы и процедуры документального контроля:

* формальная проверка документов;
* проверка наличия на документах всех реквизитов, том числе распорядительных подписей руководителя и главного бухгалтера;
* экспертная проверка на наличие подчисток, подделок;
* нормативно-правовая проверка соответствия совершенных операций, отраженных в документах, действующему законодательству;
* арифметическая проверка правильности записей;
* встречные взаимопроверки бухгалтерских записей.

Кроме того, в данной фирме осуществляются меры направленные на физическое ограничение доступа несанкционированных лиц к активам предприятия, к системе ведения документации и записей по бухгалтерским счетам. Но существенным недостатком является то, что в ЗАО «Ххх» не используется важнейший прием фактического контроля – инвентаризация, а значит и нет утвержденного приказом руководителя организации порядка проведения инвентаризации. Это является нарушением требований законодательства, в том числе Федерального закона «О бухгалтерском учете» и Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в российской федерации.

В итоге данного раздела можно сделать вывод, что система внутреннего контроля в организации ЗАО «Ххх» не является полной и эффективной, что может привести к возникновению ошибок, а следовательно, - к принятию неправильных управленческих решений.

**4. ПУТИ УЛУЧШЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРВИЧНОГО БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ЗАО «Ххх»**

В представленной дипломной работе было проанализировано состояние организации первичного бухгалтерского учета в фирме ЗАО «Ххх». Рассмотрение проводилось как в целом, так и по участкам учета.

В целом организация первичного бухгалтерского учета в ЗАО «Ххх» соответствует требованиям законодательства в области бухгалтерского учета, в том числе Федерального Закона «О бухгалтерском учете» № 129-ФЗ от 21 ноября 1996 года, а также Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного приказом Минфина РФ от 29.07.1998 г. №34н [1, 9].

Необходимо отметить, что бухгалтерский учет в организации ведется автоматизированным способом. При этом автоматизированы все участки учета без исключения. Достоинства данного способа перед ручным или механизированным очевидны:

* ускорение процессы поиска и сбора необходимой информации;
* обеспечение быстрой фиксации хозяйственных операций;
* резкое сокращение время заполнения документов и количества работников, занятых их оформлением;
* снижение трудоемкости и рост производительности труда работников, которые принимают участие в подготовке первичных учетных документов;
* уменьшение расходов на содержание счетного персонала;
* облегчение и ускорение всех последующих стадий обработки первичной информации (составление накопительных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности);
* ускорение передачи и выдачи необходимой информации;
* снижение до минимума вероятности допущения различного рода ошибок.

То есть, полная автоматизация учета позволяет изменить характер управленческого труда, освобождает работников организации от рутинных операций, высвобождает время и средства. Тем самым облегчается труд персонала и, таким образом, повышается его эффективность, качество. Также положительным моментом полной автоматизации учета является и то, что снижаются затраты на ведение бухгалтерского учета.

При рассмотрении приложений к утвержденной учетной политике организации ЗАО «Ххх» было обнаружено, что график документооборота не разработан. Его отсутствие само по себе не влечет каких-либо нежелательных последствий в виде штрафов и разного рода взысканий со стороны законодательства, однако бесконтрольность в сфере документопотоков может привести к большому числу нарушений, которые в свою очередь могут повлечь негативные последствия. Такими нарушениями могут быть:

* утеря документов;
* отсутствие нужных документов;
* несвоевременная регистрация документации;
* различные злоупотребления с документами.

В результате это ослабляет контрольную функцию бухгалтерского учета и может привести к несвоевременности составления отчетности.

На мой взгляд, график документооборота необходим, так как именно в нем отражается путь движения для каждого документа, срок его предоставления в бухгалтерию, а также ответственные лица.

На начальном этапе работы по составлению графика документооборота главный бухгалтер должен установить круг лиц, которые обращаются с первичными документами, и довести до них в официальном порядке сведения о правилах оформления первичных документов и сроки представления данных документов в бухгалтерию. Руководителю организации рекомендуется оформить соответствующий приказ по организации, в котором устанавливается ответственность за несвоевременное представление документов в бухгалтерию.

В связи с необходимостью графика документооборота он был составлен (Приложение 18) в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном Министерством финансов СССР 29 июля 1983 г. № 105. При составлении графика документооборота принималось во внимание, что ЗАО «Ххх» является субъектом малого предпринимательства. В этой связи количество применяемых документов для отражения фактов финансово-хозяйственной деятельности организации по сравнению со средними и крупными организациями гораздо меньше, равно как и число структурных подразделений (отделов). Предложенный график документооборота содержит по каждому документу организации следующие разделы:

* наименование документа;
* ответственное лицо за составление документа (должность и фамилия с инициалами);
* ответственный за приемку документа (должность и фамилия с инициалами);
* срок предоставления документа в бухгалтерию;
* ответственный за приемку документа в бухгалтерии.

На мой взгляд, предложенный график документооборота предусматривает оптимальное число исполнителей для прохождения каждого первичного документа и минимальный срок его нахождения в каком-либо отделе организации.

После составления графика его необходимо утвердить приказом руководителя и приложить к учетной политике организации. Далее – в обязательном порядке довести до каждого лица, участвующего в документообороте и вручить соответствующую выписку, в которой определяется ответственность за невыполнение требований документооборота.

По моему мнению, график документооборота позволит улучшить контроль со стороны бухгалтерии за работой организации, повысит эффективность учетной работы. В частности, обеспечит своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных.

При рассмотрении системы внутреннего контроля организации ЗАО «Ххх» было выявлено, что в ней нет отдельного лица, а тем более службы, которая занималась бы ревизией. Внутренний аудит осуществляют начальники отделов, главный бухгалтер, руководитель организации. Документально обязанности по осуществлению внутреннего контроля не за кем не закреплены. Это может привести к возникновению ошибок, а следовательно, - к принятию неправильных управленческих решений.

Существенным недостатком, выявленным при разборе внутреннего аудита, является то, что в ЗАО «Ххх» не используется важнейший прием фактического контроля – инвентаризация имущества и финансовых обязательств, а значит и нет утвержденного приказом руководителя порядка проведения инвентаризации. Это является нарушением требований законодательства, в том числе Федерального закона «О бухгалтерском учете» и Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, которые указывают случаи, когда проведение инвентаризации обязательно. Инвентаризация является необходимым мероприятием, предшествующим составлению бухгалтерской отчетности, иначе ее данные могут быть недостоверными, вследствие чего заинтересованные пользователи может сделать на их основе неправильные выводы о результатах деятельности организации. Учитывая данный недостаток, порядок проведения инвентаризации был разработан (Приложение 39). При этом учитывались требования законодательных актов в области бухгалтерского учета, в частности, - Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49 [30].

Прежде всего, необходимо оформить приказ руководителя о проведении инвентаризации, форма которого утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 (Приложение 40) [22]. В приказе нужно указать, какие именно имущество и обязательства будут инвентаризироваться. Затем следует создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию, членами которой могут быть главный бухгалтер, офис-менеджер, руководитель организации. Причем при проведении инвентаризации должны присутствовать все члены комиссии, иначе ее результаты могут быть признаны недействительными. Проверка фактического наличия имущества должна производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Состав комиссии должен быть зафиксирован в вышеуказанном приказе.

Инвентаризационная комиссия до начала регистрации фактического наличия материальных ценностей или денежных средств должна убедиться в полной сдаче всех последних на момент инвентаризации первичных документов и соответствующих отчетов, оформляющих операции, проведенные до начала инвентаризации. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Руководителю организации следует определить и утвердить порядок проведения инвентаризации в учетной политике. В данном документе должно быть представлено:

* количество инвентаризаций в отчетном году;
* даты их проведения;
* перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них.

В соответствии с этим рекомендуется определить следующие сроки и периодичность проведения инвентаризации в ЗАО «Ххх» (кроме случаев, предусмотренных п. 1.5 Методических указаний и п. 27 Положения о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, когда проведение инвентаризации обязательно):

* по основным средствам – не ранее 1 ноября, но перед составлением годовой отчетности – один раз в три года;
* по материалам и товарам – не ранее 1 октября – один раз в год;
* по денежным средствам – 1-го число – раз в месяц;
* по расчетам с дебиторами и кредиторами – не ранее 1 декабря, но перед составлением годовой отчетности – два раза в год;
* по расчетам по платежам в бюджет – на 1-е число – один раз в квартал.

Сведения о фактическом наличии имущества на определенную дату необходимо заносить в инвентаризационную опись или акт инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляют свою форму, например:

* форма № ИНВ-1 «Инвентаризационная опись основных средств» (Приложение 41);
* форма № ИНВ-3 «Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей» (Приложение 42);
* форма № ИНВ-17 «Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами» (Приложение 43).

Поскольку учет в ЗАО «Ххх» полностью автоматизирован, то и инвентаризационные описи и акты рекомендуется заполнять с использованием средств автоматизации. Описи и акты должны подписать все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце документов материально ответственным лицам необходимо дать расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

После инвентаризации оформленные описи и акты нужно передать в бухгалтерию фирмы. При выявлении расхождения фактического наличия с учетными данными требуется составить сличительные ведомости (только по тому имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных). Их форма также зависит от вида имущества:

* форма № ИНВ-18 «Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств» (Приложение 44);
* форма № ИНВ-19 «Сличительная ведомость результатов товарно-материальных ценностей» (Приложение 45).

Инвентаризационные описи, акты инвентаризации и сличительные ведомости организация должна хранить в архиве не меньше пяти лет.

Выявленные при инвентаризации и отраженные в сличительных ведомостях суммовые расхождения между фактическим наличием и учетными данными в обязательном порядке бухгалтер должен отразить в бухгалтерском учете следующим образом:

1. Излишек имущества приходуется, а соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации. При этом делается следующие бухгалтерские записи:

Дебет счетов 01 «Основные средства»

10 «Материалы»

41 «Товары»

50 «Касса» и др.

Кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы»;

В налоговом учете выявленные излишки следует включить во внереализационные доходы фирмы (ст. 250 Налогового кодекса РФ).

2. Недостача имущества или его порча в пределах норм естественной убыли относится на издержки производства:

Дебет счетов 20 «Основное производство»

Кредит счета 10 «Материалы»

41 «Товары»

50 «Касса» и др.

3. Недостача имущества или его порча сверх норм естественной убыли относится на виновных лиц:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит счетов 10 «Материалы»

41 «Товары» и др.

Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба»

Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

4. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то недостача списывается на финансовые результаты организации:

Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»

Кредит счетов 01 «Основные средства»

10 «Материалы»

41 «Товары» и др.

Дебет счета 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие расходы»

Кредит счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Результаты инвентаризации должны быть отражены в бухгалтерском учете в течение 10 дней после ее проведения. При выявлении недостачи имущества или его порчи сверх норм естественной убыли из-за злоупотреблений результаты инвентаризации руководителю организации следуют направить в судебно-следственные органы и предъявить гражданский иск виновным лицам в пятидневный срок.

На мой взгляд, если руководство ЗАО «Ххх» примет во внимание предложенные рекомендации, то это обеспечит контроль за сохранностью имущества и выполнения обязательств, а также за работой материально ответственных и должностных лиц.

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ

В представленной дипломной работе было рассмотрено состояние организации первичного бухгалтерского учета закрытого акционерного общества «Ххх» и выработаны на этой основе выводы и практические рекомендации по его совершенствованию.

ЗАО «Ххх» - это юридическое лицо, которое является субъектом малого предпринимательства и основано на частной форме собственности. Рассматриваемая фирма относится к сфере нематериального производства, а именно – к научно-технической области, и имеет предметом своей деятельности оказание научно-технических услуг и консультаций. организация преследует в качестве основной, непосредственной цели хозяйствования извлечение и максимизацию прибыли.

В ходе рассмотрения экономической эффективности хозяйствования и анализа финансового состояния было установлено:

1. Экономическая эффективность финансово-хозяйственной деятельности ЗАО «Ххх» в отчетном 2005 году находится на необходимом для оптимального функционирования уровне, о чем свидетельствуют основные показатели экономической эффективности – величина валовой прибыли и уровень рентабельности;
2. Уровень экономической эффективности в 2005 году по сравнению с 2004 годом резко сокращается, так как снижается уровень большинства прямых показателей при одновременном росте обратных;
3. Фирма в отчетном периоде функционирует прибыльно, поскольку финансовые результаты ее деятельности положительны, то есть ЗАО «Ххх» не только покрывает все свои расходы за счет выручки, но и получает прибыль, в результате чего уровень рентабельности положителен. Это способствует дальнейшему развитию организации и ее успешной деятельности, то есть говорит о том, что у нее есть возможности для дальнейшего существования, развития и укрепления позиций на рынке;
4. Размер показателей финансовых результатов в 2005 году в сравнении с прошлым годом резко упал (валовая прибыль – на 45%, остальные показатели прибыли – более чем на 60%), что, конечно, имеет отрицательное значение для развития деятельности фирмы и говорит об уменьшении эффективности хозяйствования и, следовательно, об ослаблении финансового благополучия. Основная причина этому – более быстрый темп роста себестоимости по сравнению с темпом роста выручки (174% и 127% соответственно);
5. Резкий рост стоимости совокупного имущества ЗАО «Ххх» в 2005 году обусловлен увеличением стоимости иммобилизированных активов при одновременном снижении мобильных;
6. Значимый прирост размера источников финансовых ресурсов фирмы связан с ростом краткосрочных обязательств, что отрицательно сказывается на финансовом положении организации, потому что благоприятна обратная ситуация, когда рост пассива обусловлен ростом собственных источников;
7. Структура общих активов организации характеризуется значительным превышением в их составе оборотных средств, и соотношение долей иммобилизированных и мобильных активов равно 10% и 90% соответственно;
8. В пассивной части баланса удельный вес заемных источников средств существенно преобладает над долей собственных (97% и 3% соответственно), то есть фирма ощущает острый дефицит собственного капитала. Такое соотношение собственных и заемных пассивов говорит о сильной зависимости фирмы от кредиторов, о ее нестабильности и в целом негативно влияет на ее финансовое состояние.
9. ЗАО «Ххх» имеет низкую степень финансовой устойчивости. Такая ситуация, естественно, не является привлекательной для кредиторов и инвесторов;
10. Уровень финансовой устойчивости снижается, что, естественно, является негативным моментом, так как говорит о снижении и без того низкой финансовой независимости организации и о росте риска финансовых затруднений в будущем;
11. Ликвидность баланса характеризуется как недостаточная, то есть ЗАО «Ххх» не сможет обратить активы в наличность и погасить все свои платежные обязательства;
12. Ликвидность и платежеспособность организации находятся на невысоком уровне, значит, организация рискует не справиться со своевременным погашением текущих обязательств, что может привести к финансовым санкциям со стороны поставщиков или даже к разрыву договорных отношений;
13. Оборачиваемость совокупных активов фирмы замедляется, что приводит к уменьшению их доходности.

Приняв во внимание выявленные в ходе анализа негативные явления, можно предложить следующие рекомендации по повышению прибыльности деятельности ЗАО «Ххх», а также по улучшению и оздоровлению его финансового состояния:

* принятие мер по снижению себестоимости оказываемых услуг за счет сокращения коммерческих и управленческих расходов;
* поиск поставщиков с более низкими ценами на товары;
* своевременное погашение долгов перед поставщиками и покупателями, работниками по заработной плате, перед бюджетом по налогам и сборам с целью сокращения объема кредиторской задолженности;
* истребование дебиторской задолженности для снижения ее размера;
* периодическое проведение инвентаризации кредиторской и дебиторской задолженностей;
* увеличение абсолютной ликвидности баланса организации за счет ликвидации дебиторской задолженности и своевременного погашения кредиторской;
* улучшение показателей ликвидности баланса за счет стабилизации денежных потоков, сокращения разрыва времени между отгрузкой товара (оказанием услуги) и получением оплаты за него;
* принятие мер по приращению собственных источников средств и сокращению заемных пассивов для восстановления финансовой самостоятельности организации.

В ходе выполнения работы было установлено, что бухгалтерский учет в ЗАО «Ххх» ведется в порядке, установленном законодательством РФ. Поскольку объем учетной работы на данном малом предприятии небольшой, то в нем нет структурного подразделения бухгалтерии, а учет ведется одним главным бухгалтером.

В организации применяется автоматизированная форма бухгалтерского учета, причем автоматизированы все участки учета без исключения.

В ЗАО «Ххх» главным бухгалтером разработана учетная политика как для целей бухгалтерского учета, так и для целей налогообложения, и оформлена в виде единого документа. Порядок утверждения данного документа соответствует всем требованиям законодательства и специфике деятельности организации.

Негативным моментом является то, что в рассматриваемой фирме не составлен ряд организационно-распорядительных документов, регулирующих организацию бухгалтерского учета, а именно:

* Положение о бухгалтерии;
* График документооборота;
* Порядок проведения инвентаризации;
* Рабочий план счетов;
* Должностная инструкция главного бухгалтера.

Первичные учетные документы в фирме оформляются согласно общим требованиям и составляются по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Наряду с ними используются самостоятельно разработанные документы, форма которых законодательно не утверждена (акт на списание материалов, журнал учета выданных счетов-фактур и журнал учета полученных счетов-фактур).

Отрицательно характеризуется то, что в ЗАО «Ххх» не оформлено штатное расписание, от которого зависит, как работники организации выполняют свои обязанности и получают заработную плату.

Порядок и сроки хранения первичной документации, предписанные правилами организации государственного архивного дела, соблюдаются.

Важно отметить, что, так как ЗАО «Ххх» является малым предприятием, то в нем нет отдельного лица, а тем более службы, которая занималась бы внутренним контролем. Это означает, что в организации нет полной и четкой организации ревизионной работы. Несмотря на это, некоторые процедуры документального и фактического контроля все же осуществляются. Однако наиболее важный прием – инвентаризация – не проводится.

Для улучшения организации бухгалтерского учета в ЗАО «Ххх», в том числе первичного, учитывая вышеперечисленное, можно предложить следующее:

1. разработать и утвердить приказом руководителя указанные выше организационно-распорядительные документы, которые соответствовали бы требованиям законодательства, а также учитывали бы размер и специфику деятельности организации;
2. фактически применять на практике положения, отраженные в этих документах (после их утверждения);
3. разработать и утвердить приказом руководителя штатное расписание.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ (с изменениями, внесенными Федеральным законом РФ от 28.03.2002 г. № 32-ФЗ).
2. Федеральный закон «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации» от 14.06.1995 г. № 88-ФЗ.
3. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ.
4. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ. Принят Государственной Думой 25.04.2003 г. Одобрен Советом Федерации 14.05.2003г.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.2000 г. № 14-ФЗ и часть третья от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ.
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ.
8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.
9. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Министерства финансов РФ от 29 июля 1998 г. № 34н (с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов РФ от 24 марта 2000 г. 31н).
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации». ПБУ 1/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 9 декабря 1998 г. № 60н.
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9 июня 2001 г. № 44н.
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств». ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001 № 26н.
13. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению. Утверждены приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
14. Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном Министерством финансов СССР 29 июля 1983 г. № 105.
15. Правила ведения журналов учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж при расчетах по налогу на добавленную стоимость, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2000 г. № 914 (с изменениями от 16.02.2004 № 84).
16. Постановление Госкомстата России от 29 мая 1998 г. № 57а, Минфин России от 18 июня 1998 г. № 27н «Об утверждении Порядка поэтапного введения в организациях независимо от формы собственности, осуществляющих деятельность на территории РФ, унифицированных форм первичной учетной документации».
17. Постановление Госкомстата России от 1 августа 2001 г. № 55 «Об утверждении унифицированной формы первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет».
18. Постановление Госкомстата России от 21 января 2003 г. № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств».
19. Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 30 октября 1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».
20. Постановление Государственного Комитета РФ по статистике от 18 августа 1998 г. № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».
21. Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 9 августа 1999 г. № 66 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения».
22. Постановление Государственного комитета РФ по статистике от 24 марта 1999 г. № 20 «Об утверждении Порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации».
23. Постановление Госкомстата России от 6 апреля 2001 г. № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
24. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 № 14-П. Утверждено Советом директоров Банка России, протокол от 19.12.1997г. № 47.
25. Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации. Утверждено приказом Центробанка РФ № 2-П от 12 апреля 2001 г.
26. Методические указания по учету основных средств. Утверждены приказом Минфина РФ от 20 июля 1998 года № 33н.
27. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 г. № 49.
28. Общероссийский классификатор основных фондов. Утвержден постановлением Госстандарта России от 26.12.1994г. № 359.
29. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Утвержден письмом Банка России от 04.10.1993 № 18.
30. Указание Банка России от 14.11.2001 № 1050-У «Об установлении предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке».
31. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37
32. Астахов В.П. Теория бухгалтерского учёта. – М.: Издательский центр «МарТ», 2004 г.
33. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета: Учебник для вузов. – ЮНИТИ, 1999. – 391 с.
34. Барсукова И.В. Расчеты с подотчетными лицами // «Налоговый вестник», № 6, июнь 2002 г.
35. Бондарь Е. Учет товаров в неторговых организациях // Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь», выпуск 12, март 2002 г.
36. Бухгалтерский учёт: основные документы. Профессиональные комментарии. – М.: ИД ФБК-Пресс, 2000 г.
37. Бухгалтерский учёт: учебник для вузов/ под ред. Бабаева Ю.А., Комиссаровой И.П. – М.: ЮНИТИ, 2005 г.
38. Васькин Ф.И., Свободина М.В. Теория бухгалтерского учета. – М.: Колос, 2000. – 208 с. (Учебники и учеб. пособия для студентов вузов).
39. Венец А. Унифицированные формы // «Московский бухгалтер», № 6, июнь 2004 г.
40. Воробьева Е. Расчеты с подотчетными лицами // Бухгалтерское приложение к газете «Экономика и жизнь», выпуск 23, июнь 2002 г.
41. Егоров В. Унификация на грани фикции // «Новая бухгалтерия», выпуск 8, август 2004 г.
42. Елгина Е.Б. Первичные документы. – М.: «Статус-Кво 97», 2004 г.
43. Захарьин В.Р. Учет денежных средств // «Консультант бухгалтера», № 8, август 2001 г.
44. Захарьин В.Р. Учет расчетов с персоналом // «Консультант бухгалтера», № 7, июль 2001 г.
45. Касьянова Г.Ю. Документооборот в бухгалтерском и налоговом учёте. – М: Информцентр XXI века, 2001 г.
46. Кирьянова З.В. Методологические и организационные основы первичного учёта. – М.: Финансы и статистика, 2000 г.
47. Командировочное удостоверение (форма № Т-10) // «Главбух», № 12, июнь 2001 г.
48. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учёт: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2005 г.
49. Ланина И. Требования к оформлению первичных документов в бухгалтерском и налоговом учете // «Финансовая газета. Региональный выпуск», № 4, 5, январь 2003 г.
50. Лебедева Е. Оформим отпуск на новых бланках // «Расчет», № 5, май 2004 г.
51. Макаров В.Г. Теория бухгалтерского учета. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 1983. – 271 с.
52. Малышев И.В. Теория бухгалтерского учета. – М.: Финансы и статистика, 1983. – 271 с.
53. Палий В.Ф. Теория бухгалтерского учета: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 1988. – 279 с.
54. Поздеев П.А. Как распределить "входной" НДС по разным видам деятельности? // «Главбух», № 11, июнь 2001 г.
55. Пятов М.Л. Анализ финансовой устойчивости организации // «БУХ.1С», № 1, январь 2005 г.
56. Самойленко О.Б. Практика анализа финансово-хозяйственной деятельности по итогам года // «Налоговый учет для бухгалтера», № 1, январь 2005 г.
57. Сотникова Л. В. Учет расчетов // «Бухгалтерский учет», № 6, 8, 9, 11, 13, 17, 18, 19, март, апрель, май, июнь, июль, сентябрь, октябрь 2001 г.
58. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».
59. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
60. Филобокова Л. Финансовый анализ в малом бизнесе // «Финансовая газета. Региональный выпуск», № 28, июль 2001 г.