

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ РФ  
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ И ГУМАНИТАРНЫХ ЗНАНИЙ  
КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА**



**0115.01.01**

**Бурая Ю.С.**

# **БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО**

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**

**для специальности 080109 «Бухгалтерский учёт,  
анализ и аудит»**

*2-е издание*

**Казань  
ЮНИВЕРСУМ  
2009**

УДК 657  
ББК 65.052  
Б91

Рекомендовано к изданию  
учебно-методическим советом ИСГЗ  
протокол №04-04\04-09 от 28.05.2009

**Рецензенты:** канд.пед.наук, заведующая кафедрой бухгалтерского учета, анализа и аудита, доцент Института социальных и гуманитарных знаний  
**Л.Г. Большакова,**  
доцент кафедры государственного управления социально-экономическими процессами Академии государственного и муниципального управления при Президенте РТ  
**Б.М. Эйдельман**

**Бурая Ю.С.**

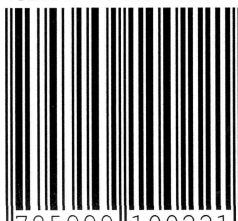
Б91 Бухгалтерское дело: Учебное пособие для специальности 080109 «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» / Бурая Ю.С. – 2-е изд. – Казань: Изд-во «Юниверсум», 2009. – 95с.  
**ISBN 978-5-9991-0022-1**

Учебное пособие «Бухгалтерское дело» составлено в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Дисциплина входит в федеральный компонент общепрофессиональных дисциплин и является обязательной для изучения.

УДК 657  
ББК 65.052

ISBN 978-5-9991-0022-1



9 785999 100221

© Бурая Ю.С., 2009  
© Институт социальных и гуманитарных знаний, 2009  
© Оформление. Издательство «Юниверсум», 2009

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования Специальность 080109 – «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит» .....	5
Рабочая программа .....	6
Краткий курс лекций .....	9
Планы семинарских (практических занятий) .....	80
Самостоятельная работа студентов .....	85
Контроль знаний студентов .....	88
Литература .....	95

## ВВЕДЕНИЕ

### Цели и задачи дисциплины

Учебный курс «Бухгалтерское дело», в соответствии с Государственным образовательным стандартом, является обязательной дисциплиной для студентов высших учебных заведений по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Рыночную экономику изучает широкий круг дисциплин, в том числе финансовый менеджмент, аудит, управленческий учет и др., включая бухгалтерское дело. В отношении последней можно отметить, что здесь отсутствуют типовая учебная программа и какие-либо фундаментальные учебные и методические разработки. Существуют противоположные мнения по поводу структуры и содержания этой учебной дисциплины.

На сегодняшний день бухгалтерский учет – это, прежде всего, инструмент любого бизнеса, поэтому потребность в специалистах данной профессии растет по мере развития экономики. Если отвлечься от конкретной деятельности бухгалтеров как работы с цифрами, то цель бухгалтерского дела можно определить как обеспечение определенных пользователей (руководителей предприятий, фирм) информацией, необходимой для принятия экономически грамотных решений.

Следовательно, изучение бухгалтерского дела предполагает понимание как самого процесса принятия управленческого решения, так и специфики пользователей бухгалтерской информации.

**Основная задача курса** – ознакомить студентов с развитием бухгалтерского дела от простого ведения счетов до философии современного предпринимательства, когда бухгалтерское дело предстает как система научных знаний о функционировании предприятия, а не искусство практической деятельности.

Изучение бухгалтерского дела позволяет приобрести знания и умения в принятии важных для предприятия управленческих решений.

### Требования к уровню освоения содержания дисциплины

**Студенты**, завершившие изучение данной дисциплины (курса), **должны:**

- **знать** основные функции бухгалтерского учета, пользователей бухгалтерской информации, пять основных периодов в развитии бухгалтерского дела, структуру бухгалтерского аппарата, четыре варианта организационных форм ведения бухгалтерского учета.

- **уметь** грамотно принимать управленческие решения и использовать их в повседневной деятельности.

В целом изучение данного курса дает представление о нормативно-правовых вопросах ведения бухгалтерии на предприятии, юридическом анализе хозяйственных ситуаций, качественных и количественных характеристиках бухгалтерской информации, с точки зрения принятия управленческих решений и требований налогового законодательства, стандартов по документообороту системы бухгалтерского учета.

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 080109 – «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ, АНАЛИЗ  
И АУДИТ»**

*Специальные дисциплины*

**Бухгалтерское дело (СД.08)**

Сущность бухгалтерского дела, его содержание; формирование профессии современного бухгалтера и аудитора; профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов; правовой статус бухгалтерской службы, ее место в структуре управления организацией; специфика бухгалтерского учета и внутреннего аудита в компьютерной среде; хозяйственные ситуации (операции) – важнейший объект бухгалтерского дела, комплексный их анализ и оценка: юридический анализ, оценка налоговых последствий, а также рисков от их проведения и влияния на финансовые результаты деятельности предприятия, выбор оптимального варианта решения хозяйственных ситуаций, порядок отражения их в учете и отчетности, проведении аудита.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **Тема 1. Бухгалтерская информация в системе управления организацией**

Основные функции бухгалтерского учета. Понятия «планирование», «контроль», «оценка». Пользователи бухгалтерской информации.

### **Тема 2. Качественные и количественные характеристики бухгалтерской информации**

Виды информации. Сравнение финансового и управленческого учета. Качественные характеристики полезности бухгалтерской информации. Качественные характеристики бухгалтерской информации и общепринятые допущения.

### **Тема 3. Объем и границы бухгалтерской информации, составляющей коммерческую тайну**

Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Налоговая тайна. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны. Ответственность за нарушение коммерческой тайны.

### **Тема 4. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в России и экономически развитых странах**

Пять основных периодов в развитии бухгалтерского дела. Исторические этапы развития бухгалтерского дела во Франции. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в США. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в Великобритании.

### **Тема 5. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов**

Три основных уровня системы нормативного регулирования аудиторской деятельности. Сравнительная характеристика организации аудита в разных странах мира.

### **Тема 6. Квалификационная характеристика главного бухгалтера и специалиста по бухгалтерскому делу**

Должностные инструкции главного бухгалтера, бухгалтера, бухгалтера-ревизора, счетовода, кассира и требования к их квалификации по разрядам оплаты.

### **Тема 7. Права и обязанности главного бухгалтера**

Нормативно-законодательные документы, закрепляющие основные права, обязанности и ответственность главного бухгалтера. Органы, запрашивающие сведения о главном бухгалтере. Лица, не имеющие права быть руководителем исполнительного органа организации, главным бухгалтером и контролером. Лица, привлекаемые к уголовной ответственности. Уголовно-правовая ответственность главного бухгалтера. Поступки бухгалтера, не

являющиеся уголовно наказуемыми. Санкции, налагающиеся на главного бухгалтера за совершенное правонарушение.

### **Тема 8. Формирование бухгалтерской службы на основе функционального и предметного разделения труда**

Понятие структуры бухгалтерского аппарата. Предметное разделение труда и его достоинство. Функциональное разделение труда. Смешанное разделение труда. Факторы, влияющие на структуру бухгалтерского аппарата. Структура бухгалтерии. Характеристика каждого ее подразделения. Научная организация труда и ее предпосылки.

### **Тема 9. Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы**

Четыре варианта организационных форм ведения бухгалтерского учета. Положение о структурном подразделении и характеристика его разделов. Должностная инструкция и ее структура.

### **Тема 10. Значимость учетной политики в условиях реформирования системы бухгалтерского учета**

Основная задача учетной политики. Цель реформирования бухгалтерского учета. Понятие учетной политики организации. Факторы, учитываемые при выборе учетной политики. Аспекты учетного процесса и их характеристика. Два способа раскрытия в отчетности основных положений учетной политики. Возможные допущения, учитываемые при формировании учетной политики.

### **Тема 11. Современные системы автоматизации в отечественном и зарубежном опыте**

Системы современных пакетов компьютеризации бухгалтерского дела. Четыре ступени автоматизации учетных систем. Основные направления разработок по автоматизации бухгалтерского дела.

### **Тема 12. Организация АРМ бухгалтера**

Способы использования АРМ бухгалтера на базе ПК. Основные виды обеспечения. Операции бухгалтера. Роль локальных сетей. Структура бухгалтерии на базе АРМ.

### **Тема 13. Выбор информационных технологий и программ**

Факторы, необходимые при автоматизации бухгалтерского дела. Основные показатели потребительского качества программных продуктов. Основные параметры, учитываемые при выборе информационных технологий.

### **Тема 14. Разработка мероприятий по переходу на автоматизированную систему учета**

Основные задачи автоматизации бухгалтерского учета. Особенности, характеризующие бухгалтерский учет. Методика бухгалтерского учета при

автоматизации учетного процесса. Примеры организационных изменений в учете и аудите при переходе к компьютеризированной обработке данных. Понятие жизненного цикла программного продукта и его участники. Нормативно-правовая база отношений в сфере интеллектуальной собственности.



## КРАТКИЙ КУРС ЛЕКЦИЙ

### Тема 1. Бухгалтерская информация в системе управления организацией

Изучение бухгалтерского дела позволяет приобрести знания и умения в принятии важных для предприятия управленческих решений. *Учетная информация* – основа для выработки подобных решений, принимаемых как внутренними пользователями (руководством фирмы), так и внешними (акционерами, кредиторами, инвесторами и т.п.). Бухгалтерская информация в системе управления организацией может быть полезной только при выполнении основных функций бухгалтерского учета (рис. 1), а именно: *информационной, контрольной и аналитической*:

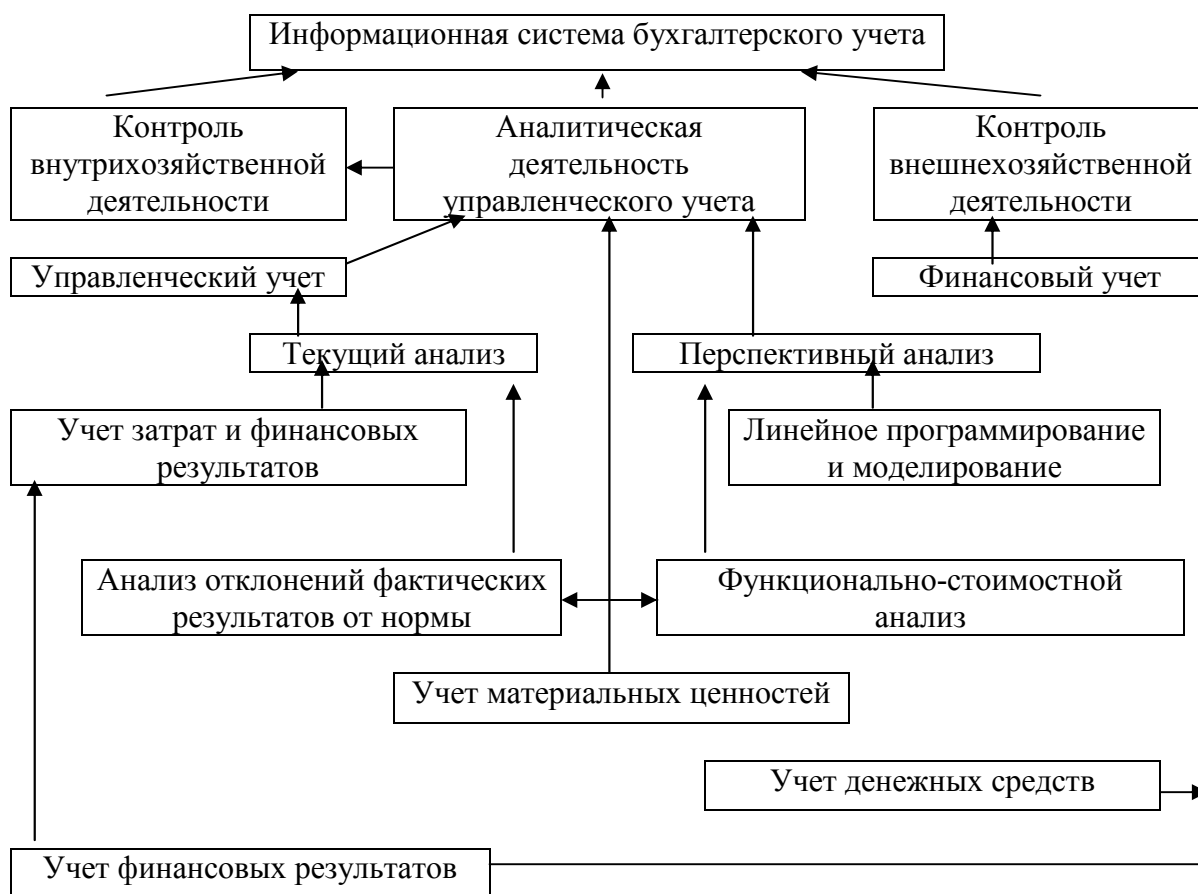


Рис. 1. Функциональная характеристика бухгалтерской информации

*Планирование* – процесс установления порядка действий. Оно включает в себя: постановку цели, изыскание путей и средств ее достижения, выбор наилучшей альтернативы. На этой стадии бухгалтер должен представить ясный отчет об имеющихся финансовых альтернативах. Для перспективного планирования важна информация о предполагаемой прибыли и потребностях в денежных средствах.

*Контроль* – процесс отслеживания фактического выполнения планов, другими словами - определение того, насколько текущее состояние всех параметров предприятия соответствует запланированному. На этой стадии от

бухгалтера требуется предоставление информации, которая содержит сопоставление фактических затрат и доходов с плановыми.

*Оценка* – изучение всей системы фактических показателей деятельности предприятия для выяснения следующих вопросов: была ли достигнута поставленная цель (обратная связь), и если нет, то определить, что послужило причиной отклонений (недостатки планирования, контроля или сама цель была выбрана неправильно). Оценочная информация может содержаться в годовом и других финансовых отчетах, составленных на основе бухгалтерской информации.

Пользователи бухгалтерской информации в своих решениях зависят от того, насколько правильно применялись бухгалтерские концепции при подготовке отчетности. Преднамеренное искажение данных в отчетности для внешних пользователей считается *подделкой финансовой отчетности*. Ответственность за составление достоверной отчетности лежит на руководстве организации. Бухгалтер также отвечает за соблюдение служебных этических стандартов при выполнении своих обязанностей.

Данные бухгалтерского учета, бухгалтерская информация используются гораздо шире, чем это принято считать. Пользователи информации могут быть разделены приблизительно на следующие группы:

- *администрация* – руководители и управленческий персонал, которые несут ответственность за деятельность предприятия и достижение целей, стоящих перед ним. Успешно работающие менеджеры часто принимают решения, основываясь на данных бухгалтерского учета, анализируя их. Чаще всего их интересуют следующие вопросы:

- какова чистая прибыль за последний квартал?

- является ли норма прибыли акционеров (или владельцев) адекватной их ожиданиям?

- достаточно ли оборотных денежных средств?

- реализация каких товаров наиболее прибыльна?

- какова себестоимость каждого произведенного продукта?

- *пользователи с прямым финансовым интересом:*

- настоящие и потенциальные инвесторы, анализируя отчеты, пытаются определить финансовые перспективы организации в будущем, целесообразность вкладывания в нее средств;

- настоящих и потенциальных кредиторов интересует наличие у организации денег для выплаты процентов и своевременного погашения долга;

- *конкуренты* на рынке сбыта и *контрагенты* также тщательно изучают отчеты с целью определения сильных и слабых сторон организации, ее потенциальных возможностей;

- *пользователи с непрямом (косвенным) финансовым интересом:* за последнее время общество в целом, в лице правительственных служащих и общественных групп, стало одним из самых важных пользователей;

- *налоговые органы* контролируют правильность уплаты налогов и сборов в бюджет и внебюджетные фонды. По каждому налогу, в соответствии с

законодательством, требуется составлять специальную налоговую декларацию (или расчет);

- *регулирующие органы*: большинство организаций предоставляет информацию одному или нескольким регулирующим органам на уровне государства, области и города. Например, организации, предоставляющие коммунальные услуги (электричество и газ), должны обосновывать свои тарифы на основе бухгалтерских отчетов;

- *другие группы*:

- *профессиональные союзы* изучают финансовые отчеты организаций при подготовке к заключению коллективных договоров;

- *консультанты инвесторов и кредиторов* также имеют не прямой интерес к финансовой деятельности и перспективам бизнеса;

- *группы потребителей, покупатели и общество в целом* все больше интересуются финансовым состоянием и прибылями предприятий, поскольку они влияют на инфляцию, окружающую среду, социальную обстановку и качество жизни.

### **Контрольные вопросы для самопроверки знаний:**

1. Какие основные функции учетной информации вы знаете?
2. Что включает в себя планирование?
3. Дайте определение контролю.
4. В каких отчетах может содержаться оценочная информация?
5. Что считается подделкой финансовой отчетности?
6. На какие группы можно разделить пользователей бухгалтерской информации? Дайте характеристику каждой группе.

## **Тема 2. Качественные и количественные характеристики бухгалтерской информации**

Для целей управления информация подразделяется на информацию *финансового и управленческого учета* (рис. 2). Чтобы оценить ее объем и специфичность, необходимо ясно представлять *цели и задачи* каждого из этих видов учета, *их принципиальные отличия* (табл. 1).

Необходимо помнить, что информация финансового учета является приблизительной, а не абсолютно точной. Бюро бухгалтерских стандартов США подчеркивает данный факт следующим образом: «информация, предоставляемая в финансовой отчетности, чаще основывается на приблизительных, а не точных измерениях. Эти данные часто базируются на предположительных оценках, условных классификациях, субъективных обобщениях и распределениях по какому-либо признаку.

В динамично развивающейся экономике результат хозяйственной деятельности предприятий в значительной мере носит вероятностный характер и зависит от взаимодействия множества различных факторов. Таким образом, несмотря на ауру точности, которая, как может показаться, окружает

финансовую отчетность в целом и формы отчетности в частности, используемые в них измерения, за малым исключением, являются приблизительными и основаны больше на правилах и допущениях, чем на точных значениях».

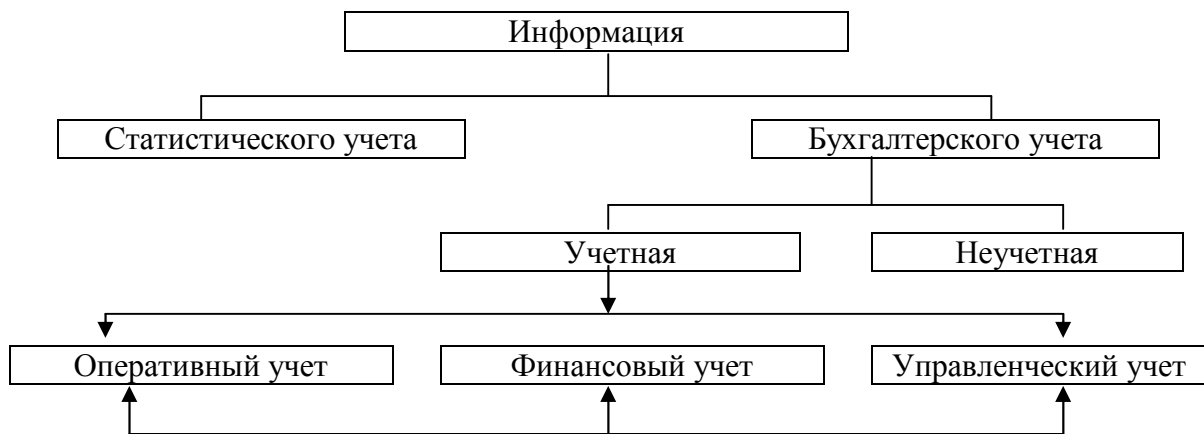


Рис. 2. Виды информации

Таблица 1

### Сравнение финансового и управленческого учета

Область сравнения	Финансовый учет	Управленческий учет
Основные потребители информации	Лица и организации вне хозяйственной единицы	Различные уровни внутрифирменного управления
Виды систем бухгалтерского учета	Система двойной записи	Используется любая система, которая дает результат
Свобода выбора	Обязательное следование общепринятым принципам бухгалтерского учета	Нет ограничений
Используемые измерители	Денежные	Любые
Основной объект анализа	Хозяйственная единица в целом	Различные структуры и подразделения
Частота составления отчетности	Квартальная и годовая	Когда требуется
Степень надежности	Требует объективности, небольшого числа показателей	Сильно зависит от целей управления (планирования)

В этой связи проблема толкования и правильного использования информации частично ложится на *лицо, принимающее решения (ЛПР)*. В свою очередь, доступность информации для понимания зависит от ЛПР и бухгалтера. Бухгалтер предоставляет ту информацию, которая, как предполагается, в целом является полезной (рис. 4), но пользователь должен ее правильно истолковать и применить при выработке решения (рис. 5).

Для облегчения процесса толкования отчетной информации Бюро бухгалтерских стандартов США разработало качественные характеристики учетной информации, которые одновременно выступают стандартом для ее оценки. Помимо этого, существуют общепринятые допущения, используемые при ведении учета и составлении отчетности, которые облегчают интерпретацию информации (рис. 3).

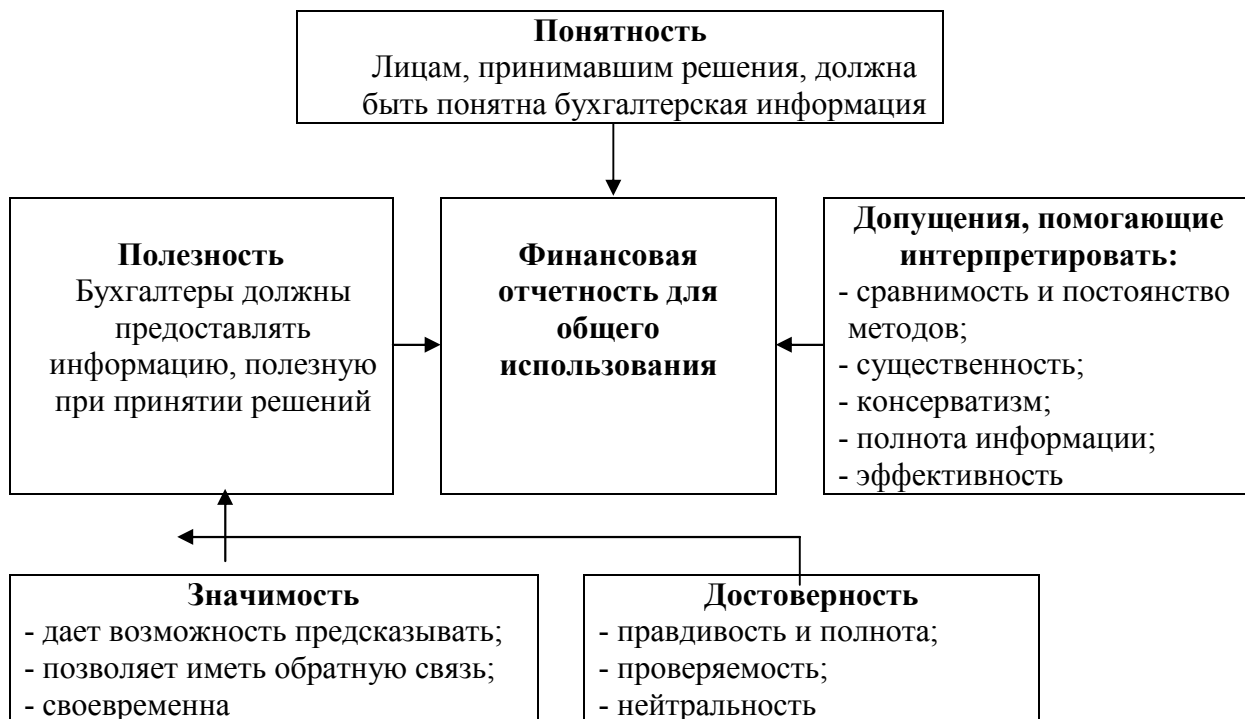


Рис. 3. Качественные характеристики бухгалтерской информации и общепринятые допущения



Рис. 4. Характеристики полезности бухгалтерской информации

Чтобы бухгалтерская информация была полезной, она должна обладать значимостью и достоверностью.

*Значимость* – возможность информации повлиять на результат принятого решения, если она имеет прогнозную ценность, основана на обратной связи и своевременна. При этом:

- *прогнозная ценность* информации – ее полезность при составлении планов;

- *обратная связь* предполагает, что информация содержит что-либо о том, насколько верными оказались предыдущие ожидания;

- *своевременность* – если информация в необходимый момент (своевременно) отсутствует, то, поступив в дальнейшем, она уже теряет значение для последующих действий и не является значимой.

*Достоверность* означает, что информация должна быть предоставлена правдивая, при этом ее легко можно проверить, и она носит нейтральной характер:

- *правдивость* – степень адекватности хозяйственным процессам;

- *проверяемость* – возможность ее подтверждения;

- *нейтральность* – беспристрастное отражение учетной информацией хозяйственной деятельности, без воздействия на заинтересованных лиц, то есть отчетность не должна отражать интересы какого-либо круга лиц.



Рис. 5. Качественные характеристики полезности бухгалтерской информации

Финансовые отчеты основаны в известной степени на довольно произвольных правилах и оценках. Чтобы помочь пользователям в толковании отчетности, бухгалтеры следуют *пяти допущениям*:

○ ***сравнимость и постоянство***:

- *сравнимость* означает, что поступающая информация должна позволить ЛПР выявить сходства, различия и тенденции в хозяйственных процессах, происходящих в настоящем и прошлом;

- *постоянство* требует, чтобы принятая методология и выбранные учетные процедуры не менялись до тех пор, пока пользователи не будут извещены о вносимых изменениях. При этом характер и экономическое обоснование соответствующих изменений должны быть открыто оговорены в финансовом отчете.

○ ***существенность*** указывает на относительную важность того или иного факта в основе всех качественных характеристик.

Это означает, что информация о нем повлияет на решение пользователя отчета.

Существенность факта зависит от характера и его количественной оценки. Например, в организации, имеющей миллионные обороты, ошибка в 5000 денежных единиц (д.е.) может и не иметь значения, но выявленные взятки или кражи 5000 д.е. представляются весьма существенным событием. Бухгалтер должен принимать во внимание важность отдельных фактов и событий, а пользователи – полагаться на их оценку.

○ ***консерватизм*** (осторожность или осмотрительность) означает большую готовность к учету потерь иного события. Так, если рыночная стоимость предмета выше себестоимости – ценности показываются в отчете по себестоимости, и наоборот, если рыночная стоимость предмета ниже себестоимости – в отчете проставляются рыночные цены. Таким образом, бухгалтеры обеспечивают осторожность оценки как активов, так и исчисленной прибыли. В западной практике одним из конкретных проявлений данного требования является асимметричный учет прибылей и убытков, т.е. прибыль отражается в учете только после совершения хозяйственных операций, а убыток может отражаться с момента возникновения предположения о его наличии. Для покрытия таких убытков и предусматривается создание специальных резервов.

○ ***полнота*** предполагает, что учетная информация должна содержать максимум того, что необходимо знать заинтересованным лицам и включать все необходимые комментарии, чтобы не ввести в заблуждение ее пользователя;

○ ***эффективность*** лежит в том, что выгоды, полученные на основе новой учетной информации, должны быть выше затрат на нее. Большая часть информационных затрат приходится, прежде всего, на тех, кто ее предоставляет, в то время как выгоды от ее использования получают, кроме того, и пользователи информации.

### **Контрольные вопросы для самопроверки знаний:**

1. Что делает бухгалтерскую информацию полезной?

2. Отсутствие каких качеств может ограничить полезность бухгалтерской информации?
3. Какие характеристики разработаны для оценки учетной информации?
4. Какая информация является релевантной?
5. Какая информация является надежной?
6. Что ограничивает уровни релевантности и надежности?

### **Тема 3. Объем и границы бухгалтерской информации, составляющей коммерческую тайну**

Данные бухгалтерского учета и связанная с ними информация могут представлять интерес как для легальных, так и нелегальных ее пользователей. Не секрет, что зачастую информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим заинтересованным лицам (например, конкурентам, криминальным элементам и т.п.). Поэтому обладатель информации имеет право принимать меры к охране ее конфиденциальности. Правоотношения, связанные со служебной и коммерческой тайной, регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ) (в частности, ст. 139) и другими федеральными законами.

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 определен Перечень сведений конфиденциального характера. Пункт 5 выше упомянутого Перечня касается соблюдения коммерческой тайны.

*К коммерческой тайне относятся* сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен, в соответствии с ГК РФ и федеральными законами:

- о структуре производства, производственных мощностях, типах и размещении оборудования, запасах товарно-материальных ценностей;
- о применяемых оригинальных методах управления организацией;
- о подготовке, принятии и исполнении отдельных решений руководства по коммерческим, производственным, научно-техническим и другим вопросам;
- о планах расширения или свертывания производства отдельных видов продукции;
- о планах инвестиций, закупок, продаж;
- о результатах совещаний руководства;
- о состоянии расчетов организации;
- о финансовом состоянии организации;
- об оригинальных методах и результатах маркетинговых исследований;
- о контрагентах и конкурентах, не содержащихся в общедоступных источниках;
- о подготовке, ходе и результатах переговоров с партнерами;
- сведения, конфиденциальность которых определена в договорах (соглашениях, контрактах);
- идеи и результаты НИОКР;



- техническая документация и технологические условия к разрабатываемым проектам;

- о коммерческой тайне организаций-партнеров, предоставленных на доверительной основе или в ходе совместных проектов, например, коммерческий представитель, в силу ст. 184 ГК РФ, обязан сохранять в тайне ставшие ему известными сведения о торговых сделках, даже после их завершения;

- о личности или имуществе, предоставленные страховщику (ст. 946 ГК РФ);

- тайна банковского счета и банковского вклада, операций по счету и сведений о клиенте (ст. 851 ГК РФ);

- содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности (п. 1 ст. 10 Закона «О бухгалтерском учете»).

*Налоговая тайна*, которую составляют любые, полученные налоговым органом государственного внебюджетного фонда и таможенным органом, сведения о налогоплательщике, *за исключением сведений:*

- разглашенных налогоплательщиком самостоятельно или с его согласия;

- об идентификационном номере налогоплательщика;

- о нарушениях законодательства о налогах и сборах и мерах ответственности за эти нарушения;

- предоставляемых налоговым (таможенным) или правоохранительным органам других государств, в соответствии с международными договорами (соглашениями), одной из сторон которых является Российская Федерация, о взаимном сотрудничестве между налоговыми (таможенными) или правоохранительными органами (в частности, сведений, предоставленных этим органам).

Налоговая тайна не подлежит разглашению налоговыми органами, органами государственных внебюджетных фондов и таможенными органами, их должностными лицами и привлекаемыми специалистами, экспертами, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В соответствии с Положениями ст. 122 Налогового кодекса РФ, поступившие в налоговые органы, органы государственных внебюджетных фондов или таможенные органы сведения, составляющие налоговую тайну, имеют специальный режим хранения и доступа. Доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну, имеют должностные лица по перечням, определяемым соответственно Министерством по налогам и сборам РФ, органами государственных внебюджетных фондов, ГТК России.

Утрата документов, содержащих составляющие налоговую тайну сведения, либо разглашение таких сведений влечет ответственность, предусмотренную федеральными законами. К разглашению налоговой тайны относится, в частности, использование или передача другому лицу производственной или коммерческой тайны налогоплательщика, ставшей известной должностному лицу налогового органа, органа государственного

внебюджетного фонда или таможенного органа, привлеченному специалисту или эксперту при исполнении ими своих обязанностей (ст. 102 НК РФ).

Отметим также, что с момента принятия арбитражным судом решения о признании должника банкротом сведения о финансовом состоянии должника прекращают относиться к категории сведений, носящих конфиденциальный характер, либо являющихся коммерческой тайной. Так, согласно ст. 66 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 № 127-ФЗ, временный управляющий вправе получать любую информацию и документы, касающиеся деятельности должника, а органы управления должника обязаны предоставлять временному управляющему по его требованию любую информацию, касающуюся деятельности должника.

Исходя из данного положения, а также общеюридического принципа, гласящего «все, что прямо не запрещено законом - разрешено», руководство фирмы может самостоятельно определять перечень сведений, относящихся к коммерческой тайне, включив в него отдельные виды информации по своему усмотрению из числа незапрещенных законодательством. Такой перечень целесообразно оформить приказом по организации и довести его до сведения всех сотрудников.

Трудовой договор с работником, который по долгу службы имеет доступ к служебной или коммерческой тайне организации, может содержать в разделе «Обязанности работника» требование о неразглашении этих сведений (ст. 57 Трудового кодекса РФ), либо может быть подписано работником обязательство о неразглашении коммерческой тайны, например, по следующей форме:

### **ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении коммерческой тайны**

10.10.2003

Я, Иванов И.И.  
(фамилия, имя отчество)

в качестве работника ООО ПКФ «АСТАТ»  
(наименование предприятия)

в период трудовых (служебных) отношений с предприятием (его правопреемником) и в течение 5 (пяти) лет после их окончания обязуюсь:

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия, которые мне будут доверены или станут известны по работе (службе);
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие коммерческую тайну предприятия, без согласия предприятия;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов и инструкций по обеспечению сохранности коммерческой тайны предприятия;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о коммерческой тайне предприятия немедленно сообщить об этом

Директору ;  
(должностное лицо или подразделение предприятия)

- сохранять коммерческую тайну тех предприятий, с которыми имеются деловые отношения предприятия;
- не использовать знание коммерческой тайны предприятия для занятий любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести ущерб предприятию;
- в случае моего увольнения все носители коммерческой тайны предприятия (рукописи, черновики, чертежи, дискеты, распечатки на принтерах, кино-, фото-, аудио-, видеоматериалы, модели, изделия и пр.), которые находились в моем распоряжении, в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы на предприятии, передать Нач. коммерческого отдела ;  
(должностное лицо или подразделение предприятия)
- об утрате или недостатке носителей коммерческой тайны, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению коммерческой тайны предприятия, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать Директору .  
(должностное лицо или подразделение предприятия)

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности коммерческой тайны предприятия.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность, в соответствии с законодательством РФ, в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности по возмещению ущерба предприятию (убытков, упущенной выгоды и морального ущерба) и других наказаний.

Должность  
И.О. Фамилия

Подпись

Государство, в лице законодателя, стремится дать организации (предпринимателю) инструменты защиты принадлежащей ей документированной информации, а также предусматривает ответственность за нарушение коммерческой тайны. *Например, ст. 10 Закона Российской Федерации «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках» от 22.03.1991 № 948-1 (с измен. от 09.10.2002) относит получение, использование, разглашение научно-технической, производственной или торговой информации, в том числе коммерческой тайны, без согласия ее владельца, к формам недобросовестной конкуренции.*

Действует также Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.1995 № 24-ФЗ (с измен. от 10.01.2003), определяющий права собственника информации на ее защиту и механизмы защиты, в том числе с помощью государственных институтов.

Нормативно-правовые документы предусматривают *ответственность* лиц, незаконными методами получивших информацию, которая составляет

служебную или коммерческую тайну; работников, разгласивших служебную или коммерческую тайну; контрагентов, сделавших то же вопреки гражданско-правовому договору. Все эти лица в силу ст. 139 ГК РФ обязаны возместить нанесенный владельцу сведений ущерб.

Должностные лица, которые по роду своей профессиональной деятельности имеют доступ к информации, составляющей коммерческую тайну коммерческих и некоммерческих организаций или индивидуальных предпринимателей, несут имущественную ответственность за ее разглашение. *Так, согласно ст. 25 Закона Российской Федерации «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках», сотрудники федерального антимонопольного органа (территориального органа) несут административную ответственность в виде предупреждения или штрафа в размере 80 минимальных размеров оплаты труда (МРОТ), если эти деяния не влекут иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.*

Как неправомерное разглашение сведений, так и непредставление необходимой информации могут стать поводом для привлечения виновных к уголовной или административной ответственности. *Уголовная ответственность* за незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну или банковскую тайну, предусмотрена ст. 183 УК РФ, согласно которой:

- сбор информации, составляющих коммерческую или банковскую тайну, путем хищения документов, подкупа или угроз, а равно иным незаконным способом в целях разглашения, либо незаконного использования этих сведений наказывается штрафом в размере от 100 до 200 МРОТ или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного до двух месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет;

- незаконное разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну, без согласия их владельца, совершенное из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившее крупный ущерб, наказываются штрафом в размере от 200 до 500 МРОТ или в размере заработной платы, иного дохода осужденного за период от двух до пяти месяцев, либо лишением свободы на срок до трех лет со штрафом в размере до 50 МРОТ или в размере заработной платы, иного дохода осужденного за период до одного месяца, либо без такового.

Статья 5.29 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП РФ) определяет ответственность за непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений, как наложение штрафа на виновных лиц в размере от 10 до 30 минимальных размеров оплаты труда.

### **Контрольные вопросы для самопроверки знаний:**

1. Какими документами регулируются правоотношения, связанные со служебной и коммерческой тайной?

2. Какие сведения относятся к коммерческой тайне?
3. В каком размере налагается штраф за соби́рание сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну, путем хищения документов, подкупа или угроз?
4. В каком размере налагается штраф за незаконное разглашение или использование сведений, составляющих коммерческую или банковскую тайну, без согласия их владельца, совершенные из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб?
5. Что предусматривает ст. 5.29 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП РФ)?

#### **Тема 4. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в России и экономически развитых странах**

С момента зарождения идеи письменной регистрации фактов экономической жизни в специальных (бухгалтерских) книгах до современного уровня понимания и постановки бухгалтерского дела человечество прошло большой путь. В силу прагматического характера знаний, накапливаемых в данной области, развитие идей проходило не через отрицание, ниспровержение предшествующих взглядов, а в виде упорядочивания существующих основ, но только на новой, более обширной фактологической базе. В результате такого подхода в систему теоретических знаний включались те концепции, которые оказались востребованными благодаря своей практической продуктивности.

В развитии бухгалтерского дела можно выделить *пять основных периодов*.

*Для первого периода* (с момента возникновения товарно-денежных отношений *до конца XVII века*) было характерно:

- появление различных способов регистрации фактов хозяйственной жизни в учетных регистрах (журналах, ведомостях и др.) в виде систематических и хронологических записей;
- мануфактурное производство;
- сосуществование натурального обмена и товарно-денежных отношений.

Венцом периода становления бухгалтерского дела стало широкое использование *метода двойной записи*. Бухгалтерское дело еще не рассматривается как отдельная наука, а курс «Счетоводство» включен отдельным разделом в математику.

Научная разработка двойной записи хозяйственных оборотов и разных способов его применения начинается в конце средних веков, когда в Италии активизировалась жизнь общества, и снова стали процветать торговля и промышленность, в банках стали появляться и изучаться новые формы счетов. К записям стали применяться новые подходы, подсказанные практикой и рекомендованные учеными.

Развитию бухгалтерии во многом способствовало и великое изобретение *XV столетия* – *книгопечатание*, благодаря которому то, что ранее было

достоянием избранных, стало доступным для многих. К концу XV века двойная запись достигла такой степени развития, что обратила на себя внимание известного математика своего времени Луки Пачоли – профессора математики в университетах Венеции, Перуджи и Рима. В 1494 году он опубликовал «Трактат о счетах и записях», из которого явствует, что венецианские купцы делали записи в трех книгах: черновой, журнале и главной, не считая копировальной книги и инвентарной, которая содержала подробный перечень активного и пассивного имущества. Следует отметить, что уже в то время существовал обычай предъявлять коммерческие книги для регистрации или скрепы печатью, причем книги должны были быть подписаны и счетоводом.

Л. Пачоли рекомендовал для использования так называемую аналитическую запись (или аналитический способ), которая требовала больших затрат труда при составлении тех разделов счетов и балансов, которые в наше время обрабатываются чрезвычайно быстро при помощи сводных или синтетических счетов.

Л. Пачоли сам не предполагал, что его имя войдет в историю не как знаменитого для своего времени математика, а как автора трактата, помещенного самостоятельным разделом в книге «Итоги всей арифметики, геометрии, учения о пропорциях и отношениях», изданной в Венеции в 1494 году. О значении этого трактата свидетельствует тот факт, что в течение нескольких веков им пользовались в Италии, Франции, Англии, Германии как основным руководством по бухгалтерскому делу. А способ двойной записи не потерял своего значения и поныне.

Автором, изложившим правила ведения записей в учетных книгах по двойной системе, был также Бенедикт Котрульи, живший в XV веке. Эти правила были сформулированы им в работе «О торговле и частном торговце» (середина XV века) в главе «О порядке ведения торговых книг». Однако издано это сочинение было в Венеции лишь в 80-х годах XVI века.

Второй период (конец XVII – конец XVIII веков) развития бухгалтерского дела приходится на время:

- революционных преобразований в области производства – переход на машинный технологический базис;

- развития разнообразных форм хозяйственных сделок и увеличения объемов как торговых, так финансовых и других операций не только в отдельных странах, но и во всем мире.

Все это не могло не отразиться на деятельности частных хозяйств, которые были вовлечены в общий стремительный поток экономического и общественного прогресса. Для этого периода характерны единообразные подходы к основам систематизации бухгалтерских записей. Так, до середины XVIII века доминировала «Развитая итальянская форма счетоводства». В дальнейшем Гельвигом (1774) была предложена «Мемориально-кассовая форма». Счетоведение рассматривается в основном как форма практической деятельности.

Третий период (конец XVIII – конец XIX веков) отмечен развитием в промышленности и торговле неизвестных прежде форм финансирования

предпринимательства. Появление финансовых рынков ценных бумаг, многочисленные скандалы, связанные с финансовыми аферами, вынудили отдельные страны поставить под государственный контроль и регулирование системы бухгалтерского учета, учредить институт аудита.

В этот период выходит большое количество работ по бухгалтерскому делу, авторы которых бурно выступают против ограничения счетоводства одной единственной формой. Возникают различные *теории счетоводства*: *юридическая* – во Франции, *экономическая* – в Италии, *камеральная* – в Германии. Историческое значение третьего периода, как отмечал выдающийся русский ученый, профессор *А.А. Галаган (1879-1938)*, сводилось к тому, что в нем сформировались основные направления в науке счетоводства, по которым и пошло ее дальнейшее развитие.

*Четвертый период (конец XIX – начало XX веков)* по существу стал периодом *становления бухгалтерского дела как области научных знаний*. Большинство авторов стремились сформулировать теоретические основы бухгалтерского учета; определить область тех явлений, изучение которых составляет объект этой науки.

Одними из первых сделали попытку дать научное определение счетоведения ученые *итальянской школы*:

- *Франческо Вилла (1801-1884)* считал, что цель счетоводства состоит в том, чтобы:

- контролировать движение ценностей, находящихся в хозяйстве к началу периода;
- отмечать предполагаемые доходы и расходы в связи с фактическими доходами и расходами;

- *Д. Масса (1850-1918)* полагал, что счетоведение является отраслью науки об управлении.

Его цель:

- отмечать все хозяйственные операции;
- классифицировать их по тем или иным признакам;
- дать управляющему органу хозяйствования все сведения, необходимые для управления;

- *Е. Пизани (1845-1915)* отмечал, что счетоведение пользуется основами экономики, юриспруденции и математики, направляет работу хозяйства так, чтобы был соблюден принцип соизмеримости доходов и расходов.

Известный представитель *немецкой школы*, профессор *И. Шрот* указывал, что:

- с одной стороны, счетоведение устанавливает порядок учета изменений в хозяйственном имуществе и результатов использования этого имущества;
- с другой стороны, в круг задач счетоведения входит установление принципов и порядка ведения учетной работы, направленной на выявление вредных для хозяйства последствий деятельности управляющих органов этого хозяйства.

*Швейцарский ученый И.Ф. Шерр* полагал, что счетоведение (которое он называл бухгалтерией) – это совокупность методов учета деятельности отдельного хозяйства, с момента его учреждения до ликвидации.

*В русской школе* счетоводства, формирование которой происходило в конце XIX столетия, стало характерным рассматривать счетоведение как науку в неразрывной связи с практикой. В ходе дискуссии, проведенной в московском журнале «Счетоводство» (1888-1904), счетоводство характеризовалось как наука, изучающая хозяйственную деятельность предприятия с целью:

- во-первых, дать в любой момент времени точное представление о положении хозяйства и результатах его деятельности;
- во-вторых, уяснить причины появления тех или иных результатов;
- в-третьих, контролировать во всякое время действия лиц, облеченных доверием в данном хозяйстве.

Выдающийся русский ученый, методолог в области бухгалтерского учета, *А.П. Рудановский (1863-1934)* писал, что счетная наука должна иметь теоретические корни, идущие вглубь реальной действительности. Он отмечал, что ее предметом является специфическое исчисление или учет «веса» хозяйственных масс и установление законов их хозяйственного оборота. «Вес» хозяйственных масс измеряется деньгами. Совокупность же всего учтенного в каждом хозяйстве составляет его баланс как объект учета.

Наличие бухгалтерского дела как соответствующей отрасли человеческих знаний – явление объективное в экономике любого общества. Но всякая система теоретических взглядов носит исторически ограниченный характер.

*Пятый период (начало XX столетия – до наших дней)*, по мнению российских экономистов *В.Д. Новодворского* и *А.Н. Хорина*, целесообразно разделить на две основные стадии:

- первая стадия (начало – середина XX столетия) характеризуется разработкой базовых принципов объективной оценки имущественно-правового положения самостоятельного хозяйствующего субъекта, отраслевой направленностью в построении системы бухгалтерского учета, расширением государственной регламентации национальной системы бухгалтерского учета и отчетности;

- вторая стадия (с середины XX столетия – до настоящего времени) характеризуется:

- разработкой принципов оценки имущественно-правового положения хозяйствующих субъектов в условиях внешней рыночной среды и в связи с принятием эффективных хозяйственных решений по извлечению будущих экономических выгод;
- разработкой и внедрением Международных стандартов по бухгалтерскому учету и аудиту.

Несмотря на существование общих тенденций в развитии мировой экономики, нельзя не отметить особую роль отдельных государств в становлении бухгалтерского дела. Наглядно это можно проследить на примерах Франции (табл. 2), США (табл. 3) и Великобритании (табл. 4).



**Исторические этапы развития бухгалтерского дела во Франции**

1-й этап	Колониальная система, натуральный обмен сырьем, появляются таможенные тарифы. Протекционизм. Монархия. Таможенные тарифы контролировались министром финансов. Бухгалтерский учет велся простой записью, но отчетность составлялась в виде «декларации о доходах». Развиваются патентное дело, лицензирование деятельности. Появляются кооперации и товарищества. Зарождается кредитно-денежная система через ростовщиков и банкиров.
2-й этап	<i>Буагильбер</i> создает теорию уничтожения серебра и золота. Появляются бумажные деньги. В товарно-денежных отношениях возникла потребность в одном всеобщем эквиваленте обмена. Развиваются сельское хозяйство, мануфактурное производство. Оценка доходов и обращение между производителями и потребителями переходят на единую денежную единицу. Появляется теория утопического социализма, представители которой выступают против частной собственности, а также теория добавочного капитала. Развивается система налогообложения.
3-й этап	<i>Пьер Лафарг</i> создает теорию кооперативного социализма. Возникает теория денежно-кредитных отношений, защищающая принципы монетарного регулирования. Зарождается ростовщический капитализм. Происходит становление крупной промышленности, появляются акционерные общества. Отрабатываются система вексельных отношений и формы кредиторской задолженности. Принимается закон о банкротстве, учреждается Контрольно-ревизионная Палата.
4-й этап	В 40-50-х годах XX века страна отстала по основным экономическим показателям от мировых лидеров. К 60-м годам развивается законодательство по предпринимательству. Государство издает Закон «О льготном налогообложении предприятий». В 70-е годы возникают новые концепции и школы по теории предпринимательства. В 80-е годы страна переходит на европейские стандарты РСГ.
5-й этап	Основные элементы бухгалтерского дела на предприятиях регулируются государством. Во Франции располагается штаб-квартира ассоциации аудиторов (при ООН).

**Исторические этапы развития бухгалтерского дела в США**

1-й этап	Образование США (1776). Происходит рывок в развитии промышленности (текстильные фабрики; строительство железных дорог, предприятий тяжелой промышленности).
----------	---

2-й этап	<p><i>Реймонд</i> создает теорию протекционизма (защита национальных мелких товаропроизводителей и банков, поскольку те не могут воспользоваться крупными займами и противостоять в конкурентной борьбе крупному капиталу). Бухгалтерская отчетность не носит публичного характера; бухгалтерский учет ведется, как в Англии, с помощью двойной записи.</p> <p>Победа капитализма (1861-1862). Экономика широко шагнула вперед и превзошла английскую. Появляются мелкие банки, регулируется объединение банков в корпорации. США выходит на мировой рынок. Совершенствуются учет, бухгалтерский опыт Великобритании.</p>
3-й этап	<p>В 1882 году создан институт бухгалтеров, в 1886 – Ассоциация обществ бухгалтеров. <i>Уокер и Джордж</i> формулируют закон убывания ценности национальной земельной ренты. Расширяется участие в международной торговле.</p>
4-й этап	<p>Период развития монополий и империализма. В 1913 году предпринята попытка унификации хозяйственных документов. В 1917 году появляются присяжные бухгалтеры. Они создают комитет по стандартизации бухгалтерского учета. В 1930 году создан комитет по сотрудничеству с фондовой биржей в области бухгалтерской отчетности.</p>
5-й этап	<p>Формулируются GAAP (принципы учета и регулирования частной практики США), единая форма стандартизации.</p>

Таблица 4

### Исторические этапы развития бухгалтерского дела в Англии

1-й этап	<p>Страна аграрная, городская цеховая промышленность развита слабо. Флот намного уступал голландскому. В XVI веке начался стремительный подъем экономики, развивается суконная мануфактура, английская шерсть вывозится на континент на продажу.</p>
2-й этап	<p><i>Томас Мен</i> публикует свое исследование «Богатство Англии во внешней торговле». Хозяйственный учет основывался на принципе «общего котла», когда затраты учитывались все вместе. Его недостаток: итог не показывал источников формирования затрат по отдельным статьям и элементам. В бухгалтерском учете использовались:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «запись сводимых» и «двойная запись»;</li> <li>- «фиксация»</li> </ul>
3-й этап	<p><i>Дж. Магнер Фелс и Э. Тарке</i> в 1887 году издают «Производственные счета: принципы и практика их ведения», в которой предлагается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрация с помощью двойной записи;</li> <li>- выделять фиксированные затраты.</li> </ul>

	Появляются: «стандарт-костинг» (Дж. Теплер Нортон, 1889); «счет по отделам» (А.Г. Черч, 1901). Согласно теории учета затрат в накладных расходах были выделены общеорганизационные затраты. Введен учет рабочего времени.
4-й этап	Бухгалтерская система развивается независимо от государства. Подход к бухгалтерскому учету сугубо экономический. Формирование национальной системы учета происходит под влиянием таких факторов, как: экономическая ситуация в стране; национальные особенности и традиции бизнеса; законодательная среда; экономические, политические и иные связи с другими государствами.
5-й этап	Дж. Харрисон создает систему «директ-костинг» и доказывает, что необходимость в распределении накладных расходов отпадает. Сущность его подхода заключается в том, что издержки делятся на условно-постоянные и условно-переменные; оценка имущества осуществляется по цене реализации.

#### **Контрольные вопросы для самопроверки знаний:**

1. Назовите пять основных периодов в развитии бухгалтерского дела. Охарактеризуйте каждый из них.
2. Какова роль мировой экономики и государства в становлении бухгалтерского дела?
3. Охарактеризуйте исторические этапы развития бухгалтерского дела во Франции.
4. Охарактеризуйте исторические этапы развития бухгалтерского дела в США.

#### **Тема 5. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов**

Первые аудиторские фирмы появились в России в 1987 году. В настоящее время на российском рынке аудиторских услуг работает несколько тысяч аудиторских фирм (в том числе иностранных) и независимых аудиторов. Крупнейшими по объему получаемых доходов и численности сотрудников отечественными аудиторско-консультационными компаниями являются «Юникон», «Росэкспертиза», «Руфаудит» и др. По мере развития аудиторского дела, приобретения российскими аудиторами необходимого опыта расширяется спектр предлагаемых ими услуг. Сегодня уже многие фирмы работают с крупными международными клиентами, а некоторые западные корпорации доверяют аудит своих проектов российским специалистам.

Созданы и активно действуют общественные организации аудиторов (Ассоциация бухгалтеров и аудиторов России, Ассоциация бухгалтеров и аудиторов стран-членов СНГ, Аудиторская палата России, Российская коллегия аудиторов и другие), которые призваны оказывать содействие развитию

аудиторской деятельности, повышению профессионального потенциала аудиторских кадров, совершенствованию бухгалтерского и налогового законодательства.

Российский аудит сравнительно молод и находится в стадии своего становления. Во всех сферах аудиторской деятельности существуют многочисленные проблемы. Это касается государственного регулирования аудита, его стандартизации, совершенствования системы аттестации и лицензирования, регламентации внутренней работы аудиторских фирм, взаимодействия с международными организациями.

Действующая в России система нормативного регулирования аудиторской деятельности включает *три основных уровня*:

- *первый уровень* – указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, другие законодательные акты, например, Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 07.08.2001 № 119-ФЗ (с измен. от 30.12.2001), призванные обеспечить эффективное функционирование института отечественного аудита в рыночных условиях, его поступательное развитие и совершенствование, контроль за деятельностью аудиторов;

- *второй уровень* – правила (стандарты) аудиторской деятельности, разрабатываемые с целью установления норм аудита, однозначно интерпретируемых всеми субъектами финансово-хозяйственной деятельности, включая арбитражный суд;

- *третий уровень* – методические указания, инструкции, положения и другие документы, составляемые с целью разъяснения положений стандартов, оказания помощи в их технической реализации, выработке приемов и способов выполнения аудита. Эти документы разрабатываются в том числе и самими аудиторскими фирмами (например, внутренние аудиторские стандарты), чтобы обеспечить единый подход к проведению проверок и контролю их результатов в данной аудиторской фирме.

В соответствии с действующим законодательством, аудиторской деятельностью в России могут заниматься физические и юридические лица, независимо от вида собственности, в том числе иностранные и с участием иностранных юридических и физических лиц.

Аудиторские фирмы регистрируются как организации, создаваемые в целях осуществления аудиторской деятельности, и могут иметь любую организационно-правовую форму, кроме открытого акционерного общества. Доля аттестованных аудиторов в уставном капитале фирмы должна быть не менее 51 %, что гарантирует независимость от государственных и коммерческих структур. Особенности организации аудита в разных странах представлены в *табл. 5*.

Таблица 5

## Сравнительная характеристика организации аудита в разных странах мира

СТРАНА	Показатели		
	Основная цель	Органы, регулирующие аудиторскую деятельность	Система подготовки аудиторских кадров
1	2	3	4
<b>АНГЛИЯ</b>	Контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета, составления отчетности и составления заключений о финансовой отчетности предприятия	Комитет дипломированных бухгалтеров и аудиторов	Комитет дипломированных бухгалтеров и аудиторов
<b>ФРАНЦИЯ</b>	Внешний финансовый контроль достоверности финансовой отчетности негосударственного сектора экономики	1. Орден бухгалтеров-экспертов 2. Национальная палата ревизоров	1. Орден бухгалтеров-экспертов 2. Национальная палата ревизоров
<b>США</b>	Проверка финансовых отчетов независимыми аудиторами, экспертно-консультативная деятельность	1. Федерация обществ аудиторов 2. Институт внутренних ревизоров 3. Институт бухгалтеров	1. Институт дипломированных аудиторов 2. Институт внутренних аудиторов
<b>ШВЕЦИЯ</b>	Проверка финансовых отчетов предприятий, компаний, банков, организаций и правильности отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета	1. Комиссия по аудиторской деятельности 2. Шведское общество аудиторов	1. Комиссия по аудиторской деятельности 2. Институт повышения квалификации аудиторов 3. Шведское общество аудиторов
<b>КИТАЙ</b>	Полный государственный контроль доходов всех министерств, ведомств и подчиненных им предприятий, а также органов власти	Государственная аудиторская администрация	Подготовка аудиторов через систему государственных вузов и других учебных заведений

1	2	3	4
<b>РОССИЯ</b>	Независимая экспертиза бухгалтерской отчетности хозяйствующих субъектов путем проверки соблюдения установленного порядка ведения бухгалтерского учета, соответствия хозяйственных и финансовых операций законодательству РФ, полноты и верности отражения показателей деятельности предприятия в бухгалтерской отчетности	Комиссия по аудиторской деятельности при Президенте РФ, ЦАЛАК МФ и ЦБ РФ, Аудиторская палата России и другие общественные и аудиторские организации	Учебно-методические центры ЦАЛАК МФ и ЦБ РФ

#### **Контрольные вопросы для самопроверки знаний:**

1. Назовите уровни нормативного регулирования аудиторской деятельности в Российской Федерации.
2. Кто может заниматься аудиторской деятельностью?
3. Какая система подготовки аудиторских кадров существует в Российской Федерации?
4. Какие органы регулируют аудиторскую деятельность в США?

#### **Тема 6. Квалификационная характеристика главного бухгалтера и специалиста по бухгалтерскому делу**

Еще в середине прошлого века в определениях бухгалтерского учета основное внимание концентрировалось на традиционных функциях бухгалтера, связанных с ведением счетов. Например, *Американский институт присяжных бухгалтеров* давал такое определение (1941): «Учет есть искусство записи, классификации и обобщения счетов путем регистрации в денежных единицах сделок и событий, которые, по крайней мере, в какой-то части имеют финансовый характер, а также интерпретации полученных результатов». Однако со временем понимание функций учета стало расширяться. Уже упомянутый *Американский институт присяжных бухгалтеров* в 1970 году заявил, что функция учета – «обеспечить количественную информацию, главным образом финансового характера, о хозяйствующих субъектах в целях использования этой информации для принятия управленческих решений».

Следовательно, современный бухгалтер занимается не только ведением счетов, но и осуществляет обширную деятельность, включающую

планирование и принятие решений, контроль, обзор деятельности предприятия, ее оценку, информирование руководства о потенциальных опасностях и резервах, внутреннее аудирование. Он обязан удовлетворять потребности тех, кто использует учетную информацию, независимо от того, являются ли они внутренними или внешними потребителями этой информации.

Руководство организации должно уделять большое внимание созданию детальных должностных инструкций для работников, связанных с материальной ответственностью, бухгалтерским учетом и выполнением контрольных функций. При отсутствии четкого распределения прав и обязанностей работников значительно затрудняется определение виновности или невиновности конкретного лица, что ведет к безответственности отдельных работников.

Квалификационные характеристики специалистов по бухгалтерскому делу и главного бухгалтера определены в Сборнике тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих, утвержденном постановлением Минтруда России от 06.06.1996 № 32 (с измен. от 02.02.2002), и Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (с измен. от 28.07.2003).

### **Главный бухгалтер (13-16 разряды)**

#### **Должен знать:**

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, законодательство о бухгалтерском учете, постановления и решения Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности отрасли;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также финансово-хозяйственной деятельности организации;
- структуру организации и перспективы ее развития;
- положения и инструкции об организации бухгалтерского учета в организации, правила его проведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- методы экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;
- способы и методы выявления внутрихозяйственных резервов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
- правила расчетов с дебиторами и кредиторами;

- порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
- порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий;
- организацию хозяйственного расчета;
- средства вычислительной техники и возможности их применения для механизации учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования хозяйственной и финансовой деятельности организации;
- экономику; организацию производства, труда и управления;
- гражданское право; трудовое, финансовое и хозяйственное законодательство;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### **Требования к квалификации по разрядам оплаты:**

Высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы на руководящих должностях не менее 5 лет:

- **13 разряд** – при выполнении должностных обязанностей главного бухгалтера организации, отнесенной к IV группе по оплате труда руководителей;

- **14 разряд** – при выполнении должностных обязанностей главного бухгалтера организации, отнесенной к III группе по оплате труда руководителей;

- **15 разряд** – при выполнении должностных обязанностей главного бухгалтера организации, отнесенной ко II группе по оплате труда руководителей;

- **16 разряд** – при выполнении должностных обязанностей главного руководителя.

#### **Бухгалтер (5-11 разряды)**

**Должен знать:** постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации бухгалтерского учета и составления отчетности; формы и методы бухгалтерского учета в организации; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных средств и их движения; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации; правила эксплуатации



вычислительной техники; основы экономики, организации труда и управления; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### **Требования к квалификации по разрядам оплаты:**

- **5 разряд (бухгалтер)** – среднее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3-х лет;

- **6-7 разряды (бухгалтер II категории)** – высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3-х лет;

- **8-9 разряды (бухгалтер I категории)** – высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3-х лет;

- **10-11 разряды (ведущий бухгалтер)** – высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера I категории не менее 3-х лет.

#### **Бухгалтер-ревизор (7-11 разряды)**

**Должен знать:** постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся организации бухгалтерского учета и составления отчетности; формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности в организации; порядок проведения документальных ревизий и проверок; организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения в бухгалтерском учете хозяйственных средств и их движения; план и корреспонденцию счетов, финансовое и хозяйственное законодательство; основы экономики, организации производства, труда и управления; основы организации механизированной обработки экономической информации; правила эксплуатации вычислительной техники; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### **Требования к квалификации по разрядам оплаты:**

- **7 разряд (бухгалтер-ревизор)** – высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 2-х лет или среднее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 5 лет;

- **8 разряд (бухгалтер-ревизор II категории)** – высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора не менее 3-х лет;

**- 8-9 разряды (бухгалтер-ревизор I категории)** – высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора II категории не менее 3-х лет;

**- 10-11 разряды (ведущий бухгалтер-ревизор)** – высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора I категории не менее 3-х лет.

### **Счетовод (3 разряд)**

**Должен знать:** постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся анализа и учета хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации; основы организации бухгалтерского учета; формы первичных документов по участкам учета, правила их заполнения; порядок выполнения расчетов и составления отчетности; правила эксплуатации вычислительной техники; основы организации труда; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **Требования к квалификации по разрядам оплаты:**

Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

### **Кассир (включая старшего) 3-4 разряды**

**Должен знать:** постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; правила эксплуатации электронно-вычислительной техники; основы организации труда; законодательство о труде и охране труда Российской Федерации; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **Требования к квалификации по разрядам оплаты:**

Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы:

- 3 разряд – при выполнении должностных обязанностей кассира;

- 4 разряд – при выполнении должностных обязанностей старшего кассира.

На сегодняшний день специалистам по бухгалтерскому делу - главным бухгалтерам, бухгалтерам-консультантам и бухгалтерам, осуществляющим ведение бухгалтерского учета по договорам с юридическими лицами - желательно подтверждать свою квалификацию *Аттестатом профессиональных бухгалтеров*, выданным *Институтом профессиональных бухгалтеров России (ИПБ)*.

### **Контрольные вопросы для самопроверки знаний:**

1. В каком нормативном документе определены квалификационные характеристики специалистов по бухгалтерскому делу?
2. Что должен знать главный бухгалтер?
3. Какие требования предъявляются к квалифицированному специалисту – главному бухгалтеру?
4. Какие требования предъявляются к квалифицированному специалисту – бухгалтеру-ревизору?
5. Какие требования предъявляются к квалифицированному специалисту – бухгалтеру-аудитору?

### **Тема 7. Права и обязанности главного бухгалтера**

Основные права, обязанности и ответственность *главного бухгалтера* закреплены:

- в Федеральном законе «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 № 129-ФЗ (с измен. от 30.06.2003) (статьи 1, 7);

- в приказе Минфина России «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету. Учетная политика организации» ПБУ 1/98 от 09.12.1998 № 60н (в ред. приказа Минфина России от 30.12.1999 № 107н) (раздел 2);

- в приказе Минфина России «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» от 29.07.1998 № 34н (в ред. приказа Минфина России от 24.03.2000 № 31н) (пункты 12, 14, 38, 96, 100);

- в Положении о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденном письмом Минфина СССР от 29.07.1983 № 105 (пункты 2.11, 2.19, 5.2, 5.7, 6.2, 6.6).

Более конкретно права и обязанности главного бухгалтера обозначены в Положении о главных бухгалтерях (см. приложение 1).

В целях усиления налогового контроля за организациями-налогоплательщиками Министерство РФ по налогам и сборам (МНС РФ) рекомендует при подаче организацией в налоговый орган заявления о постановке на учет запрашивать копию распорядительного документа, либо выписку из него о назначении руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации с указанием реквизитов документа, удостоверяющего личность, а

также копию свидетельства (при его наличии) о постановке на учет руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации (см. письмо МНС РФ «О предоставлении сведений о руководителе и главном (старшем) бухгалтере организации» от 06.09.2000 № ВГ-6-12/717).

Сведения о главном бухгалтере запрашивают также:

- Государственный таможенный комитет РФ (см. приложение 2 к Порядку учета участников внешнеэкономической деятельности, утвержденному приказом ГТК РФ «О порядке учета участников внешнеэкономической деятельности в таможенных органах Российской Федерации» от 31.08.2000 № 787, с измен. от 14.02.2003);

- Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг – для выдачи продления лицензии на осуществление профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг Российской Федерации (см. постановление ФКЦБ «Об утверждении Положения о лицензировании различных видов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг Российской Федерации» от 23.11.1998 № 50, с измен. от 13.11.2002 № 45/ПС) и др.

В постановлении Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг РФ «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности по ведению реестра владельцев именных ценных бумаг» от 19.06.1998 № 24 (с измен. от 13.11.2002) записано следующее:

«Установить, что руководителем исполнительного органа организации, главным бухгалтером и контролером *не может быть лицо*:

а) имеющее непогашенную или неснятую судимость за преступления в сфере экономики;

б) выполнявшее функции единоличного исполнительного органа организации (директора, генерального директора) или входившее в состав коллегиального исполнительного органа (дирекции, правления), являвшееся главным бухгалтером или контролером в организации – профессиональном участнике рынка ценных бумаг в период совершения нарушения, повлекшего аннулирование лицензии, в течение трех лет с даты аннулирования лицензии профессионального участника рынка ценных бумаг».

*К уголовной ответственности* по ст. 199 УК РФ могут быть привлечены руководитель организации-налогоплательщика и главный (старший) бухгалтер, лица, фактически выполняющие обязанности руководителя и главного (старшего) бухгалтера; а также иные служащие организации-налогоплательщика, включившие в бухгалтерские документы заведомо искаженные данные о доходах или расходах, либо скрывшие другие объекты налогоплательщика.

Лица, организовавшие совершение преступления, предусмотренного ст. 199 УК РФ, или руководившие этим преступлением, либо склонившие к его совершению руководителя, главного (старшего) бухгалтера организации-налогоплательщика, либо иных служащих этой организации или содействовавшие совершению преступления советами, указаниями и т.п., несут ответственность как организаторы, подстрекатели или пособники по ст. 33 УК РФ и соответствующей части ст. 199 УК РФ (см. постановление Пленума

Верховного Суда РФ «О некоторых вопросах применения судами Российской Федерации уголовного законодательства об ответственности за уклонение от уплаты налогов» от 04.07.1997 № 8). Такой же точки зрения придерживается Генеральная прокуратура РФ (см. Комментарии Генеральной прокуратуры РФ к Уголовному кодексу РФ).

Приведем несколько примеров.

**Пример 1.** Директор и главный бухгалтер организации, ссылаясь на наличие договора о совместной деятельности с другой организацией, пытались представить полученные денежные средства в сумме свыше 315 млн. руб. как возврат краткосрочной ссуды. В результате не был уплачен налог на прибыль.

Приговором Солнцевского межмуниципального суда города Москвы они были признаны виновными в уклонении от уплаты налогов с организации в крупном размере и осуждены по ч. 1 ст. 199 УК РФ (данная статья предусматривает санкции в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до пяти лет, либо ареста на срок от четырех до шести месяцев, либо лишения свободы на срок до трех лет).

**Пример 2.** Руководитель фирмы разработал план по организации преднамеренного банкротства, в который вовлек и бухгалтера этой фирмы. Выступая фактически консультантом по организации преднамеренного банкротства, бухгалтер стал пособником преступления. Он будет отвечать за пособничество, выраженное в таких формах, как содействие преступлению советами, указаниями и предоставлением информации (ч. 5 ст. 33 УК РФ). Субъектами преступления, предусмотренного ст. 196 УК РФ «Преднамеренное банкротство», могут быть руководитель или собственник коммерческой организации, либо индивидуальный предприниматель. В соответствии с ч. 4 ст. 34 УК РФ «лицо, не являющееся субъектом преступления, специально указанным в соответствующей статье Особенной части настоящего Кодекса, несет уголовную ответственность за данное преступление в качестве его организатора, подстрекателя, либо пособника». Таким образом, за преднамеренное банкротство к ответственности будут привлечены руководитель фирмы и в качестве пособника – ее бухгалтер.

**Пример 3.** Генеральный директор одной из московских фирм дал указание главному бухгалтеру не отражать в документах бухгалтерского учета выручку от реализации части продуктов, сообщив, что деньги пойдут «в черную кассу» для последующего приобретения сырья, обновления производственных мощностей предприятия и, следовательно, повышения уровня материального обеспечения работников фирмы. Генеральный директор настоял, чтобы главный бухгалтер выписал фиктивные приходные ордера. Суд не принял во внимание «благовидность» предлогов генерального директора фирмы, усмотрев в данном случае его личную заинтересованность в сокрытии доходов.

В результате при вынесении судом приговора действия главного бухгалтера были квалифицированы как сокрытие доходов (ч. 1 ст. 199 УК РФ «Уклонение от уплаты налогов с организаций»), а генерального директора – как

подстрекательство к совершению преступления, предусмотренного ст. 199 УК РФ.

«Причастность» главного бухгалтера к уголовно наказуемым деяниям во многом определяется его служебными полномочиями. Поэтому особое внимание следует обратить на текст договора (контракта), который главный бухгалтер подписывает, поступая на работу. По общему правилу, к обязанностям главного бухгалтера могут быть отнесены только те функции, которые предусмотрены действующим законодательством РФ (Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Порядок ведения кассовых операций, Положение о безналичных расчетах и др.). В интересах главного бухгалтера *не допускать появления в тексте контракта формулировок* типа «а также другие служебные полномочия, которыми главный бухгалтер наделяется по решению руководства». Подобного рода «общие» формулировки однажды могут наполниться конкретным содержанием и сделать главного бухгалтера соучастником различного рода махинаций.

В том случае, когда главный бухгалтер состоит на службе в государственных органах, служит в Вооруженных Силах, органах местного самоуправления, работает в государственных и муниципальных учреждениях, на него может быть распространено действие статей УК РФ, устанавливающих ответственность за злоупотребление должностными полномочиями, превышение должностных полномочий, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, служебный подлог, халатность.

**Пример 4.** Главный бухгалтер коммерческой организации без ведома руководителя этой организации чинил препятствия погашению кредиторской задолженности в крупном размере. В ходе рассмотрения дела суд признал, что ответственность по ст. 177 УК РФ «Злостное уклонение от погашения кредиторской задолженности», наступить не может, поскольку субъектом преступления, предусмотренного ст. 177 УК РФ, является руководитель организации, то есть лицо, в соответствии с уставными и иными документами, имеющее право окончательного распоряжения имуществом, либо обязанное истребовать согласие руководящего органа юридического лица на распоряжение имуществом. В данном же случае руководитель коммерческой организации не был в курсе тех действий, которые предпринимал главный бухгалтер по уклонению от погашения задолженности. В то же время суд признал главного бухгалтера виновным в совершении преступления, предусмотренного ст. 201 УК РФ «Злоупотребление полномочиями». Эта статья дает квалификацию использования лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц, либо нанесения вреда другим лицам.

Закон уточняет, что *выполняющим управленческие функции* признается лицо, постоянно, временно, либо по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные обязанности в коммерческой организации, независимо от формы

собственности, а также в некоммерческой организации, не являющейся государственным органом, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным учреждением. Под такое определение подпадают главные бухгалтеры организаций, бухгалтеры на правах главных, а также бухгалтеры в случае отсутствия в штате должности главного бухгалтера.

Для того, чтобы привлечь главного бухгалтера к уголовной ответственности, как правило, необходимо доказать, что он действовал с *прямым умыслом*, направленным на достижение преступного результата. В соответствии с ч. 2 ст. 25 УК РФ преступление признается совершенным с прямым умыслом, если лицо «осознавало общественную опасность своих действий (бездействия), предвидело возможность или неизбежность наступления общественно опасных последствий и желало их наступления».

Доказать наличие прямого умысла в условиях действия презумпции невиновности для правоохранительных органов на практике оказывается совсем не просто. К тому же должностные лица, производящие предварительное расследование, обязаны разьяснять подозреваемым и обвиняемым положения ст. 51 Конституции РФ, в соответствии с которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников. Если же прямой умысел отсутствовал, либо он не доказан правоохранительными органами, бухгалтер не может быть привлечен к уголовной ответственности.

Особое значение в связи с анализом случаев привлечения главного бухгалтера к уголовной ответственности приобретает *специфика подчиненного положения главного бухгалтера*. В соответствии со ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» главный бухгалтер обязан принимать к исполнению документы, даже если они, по его мнению, не соответствуют требованиям законодательства, но если на то имеется письменное указание руководителя предприятия, который в этом случае и несет всю ответственность. Главному бухгалтеру предписано поступать в соответствии с приказом руководителя организации, несмотря на свое внутреннее убеждение о его неправомерности. Это снимает с главного бухгалтера уголовную ответственность, что предусмотрено ч. 1 ст. 42 УК РФ: «Не является преступлением причинение вреда охраняемым уголовным законом интересам лицом, действующим во исполнение обязательных для него приказа или распоряжения». Уголовную ответственность за причинение такого вреда несет лицо, отдавшее незаконный приказ или распоряжение, то есть руководитель организации.

К случаям, когда поступки бухгалтера, формально подпадающие под признаки преступления, а на самом деле *не являются уголовно наказуемыми*, относятся следующие:

- бухгалтер, давший взятку, освобождается от уголовной ответственности, если имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица или если бухгалтер добровольно сообщил органу, имеющему право возбудить уголовное дело, о даче взятки (примечание к ст. 291 УК РФ);

- главный бухгалтер, совершивший коммерческий выкуп, освобождается от уголовной ответственности, если в отношении его имело место вымогательство или если он добровольно сообщил о подкупе органу, имеющему право возбуждать уголовное дело (примечание к ст. 204 УК РФ);

- главный бухгалтер, злоупотребляющий своими полномочиями, не привлекается к уголовной ответственности, если вред от такого деяния был нанесен исключительно коммерческой организации, не являющейся государственным или муниципальным предприятием, и «пострадавшая» организация не дала согласия на привлечение главного бухгалтера к уголовной ответственности (примечание к ст. 201 УК РФ).

В соответствии со ст. 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете», главный бухгалтер обеспечивает соответствие хозяйственных операций действующему законодательству, контролирует движение имущества и выполнение обязательств. Именно поэтому складывается такая ситуация, когда большинство запрещенных УК РФ деяний в финансово-экономической и хозяйственной сферах осуществляется при непосредственном участии бухгалтерских работников или с их ведома.

За совершенное правонарушение главный бухгалтер может быть привлечен к уголовно-правовой ответственности, и на него могут налагаться *санкции*, предусмотренные УК РФ:

- штраф;
- лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- обязательные работы, заключающиеся в выполнении осужденным в свободное от основной работы время неоплачиваемых общественно полезных работ, вид которых определяется органами местного самоуправления;
- исправительные работы, отбываемые по месту работы осужденного;
- конфискация имущества;
- ограничение свободы, заключающееся в содержании осужденного в специальном учреждении без изоляции от общества в условиях осуществления за ним надзора;
- арест, то есть содержание осужденного в условиях строгой изоляции от общества;
- лишение свободы на определенный срок и др.

Главный бухгалтер может быть осужден за ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

На главного бухгалтера можно возложить и другие обязанности, наделить его иными правами, кроме прав и обязанностей, определенных законодательством, но только приказом по организации или иным распорядительным документом.

Так, например, аналогичное решение принял Минфин России в приказе «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13.06.1995 № 49. Этим приказом он предоставил главному бухгалтеру право совместно с руководителем при длительном



проведении инвентаризации в исключительных случаях давать разрешение отпускать материально ответственным лицам в присутствии членов инвентаризационной комиссии материальные ценности со складов во время проведения инвентаризации.

Руководителю при издании приказов, приводящих к расширению обязанностей и ответственности главного бухгалтера, необходимо строго руководствоваться действующим законодательством.

### **Контрольные вопросы для самопроверки знаний:**

1. В каком нормативном документе закреплены права и обязанности главного бухгалтера?
2. Кто не может быть руководителем исполнительного органа организации, главным бухгалтером и контролером?
3. Кто признается выполняющим управленческие функции?
4. Какие поступки бухгалтера, формально подпадающие под признаки преступления, на самом деле не являются уголовно наказуемыми?
5. Какие санкции, предусмотренные УК РФ, могут налагаться на главного бухгалтера за совершенное правонарушение?

## **Тема 8. Формирование бухгалтерской службы на основе функционального и предметного разделения труда**

Исходя из формы организации учета, определяется, в основном, и структура бухгалтерского аппарата. Под *структурой бухгалтерского аппарата* понимаются *состав и соподчиненность взаимосвязанных организационных единиц или звеньев бухгалтерии, выполняющих различные функции*. Иными словами, под структурой бухгалтерского аппарата принято понимать деление его на составные части на основе принципов разделения труда, то есть специализации функций отдельных частей или работников бухгалтерии и кооперации, их совместных усилий. Различают *два основных вида разделения труда – предметное и функциональное*.

*Предметное* (иногда его называют *линейным*, или *оперативным*) *разделением труда* основывается на принципе обособленности выполняемых работ или операций, при котором весь определенный цикл совершает от начала до конца один работник или определенная часть аппарата бухгалтерии. Например, учет производственных затрат основного производства выполняет одна часть бухгалтерии, вспомогательных производств – другая.

*Достоинство предметного разделения труда* заключается в приближении учетного аппарата к объектам учета, вследствие чего увеличиваются знание о характере закрепленного за работником (группой работников) участка работы, персональная ответственность за выполнение обязанности и т.д.

*Функциональное разделение* предполагает централизованное построение учетного аппарата и выполнение каждым работником или определенной частью

аппарата однородных совокупностей функций, либо операций. Например, учет заработной платы в этом случае выполняется следующим образом: один работник (или группа работников) принимает и проверяет первичные документы, второй исчисляет по этим документам заработную плату, третий составляет учетные регистры и т.д.

Применение того или иного принципа разделения труда зависит от объема учетных работ. Часто происходит *смешанное разделение труда*, исходя из преимуществ первого или второго видов в конкретных условиях в работе бухгалтерии.

На структуру бухгалтерского аппарата влияют также численность работников, объем учетно-отчетных и контрольных работ, их значимость и сложность. Требуемое количество бухгалтеров определяется в зависимости от объектов обрабатываемой информации по каждому из объектов учета. Расчеты количества бухгалтеров могут быть сделаны на основе типовых норм времени и норм обслуживания на работы по бухгалтерскому учету. В соответствии с расчетным количеством бухгалтеров и формируется ее организационно-штатная структура.

Наиболее проста структура бухгалтерии *в небольших организациях*. Здесь работы распределяются между исполнителями, как правило, без учета специализации по конкретным участкам. Все работники обычно подчиняются непосредственно главному бухгалтеру.

Бухгалтерии *крупных и средних организаций* имеют более широкий круг объектов учета. Поэтому возникает необходимость выделить в аппарате бухгалтерии отдельные части. Как правило, такое деление производят по главным участкам работы бухгалтерии. В условиях централизации управления *наиболее распространена* такая структура аппарата, когда в составе бухгалтерии выделяют части (отделы, секторы или группы), осуществляющие учет:

- труда и заработной платы;
- материальных ценностей;
- затрат на производство;
- готовой продукции и ее реализации;
- расчетных операций;
- всех остальных операций;
- обобщения всех данных учета и составления отчетности.

Рассмотрим структуру на примере схемы бухгалтерии средней по своим размерам промышленной организации (*рис. 6*).

Первое подразделение (1), часто именуемое *расчетным отделом*, производит весь цикл работ по учету труда и заработной платы, составляет соответствующую отчетность и осуществляет контроль.

*Материальный отдел* (2) учитывает и контролирует наличие движения всех видов товарно-материальных ценностей; участвует в инвентаризации этих ценностей и составляет отчетность.

*Производственный отдел* (3) ведет учет затрат на производство, калькулирует себестоимость продукции, контролирует и анализирует трудовые

и материальные затраты, участвует в инвентаризации незавершенного производства и составляет отчетность.

К функциям *четвертого подразделения* (4) обычно относится учет выпуска, наличия, отгрузки и реализации продукции, расчетов с покупателями.

При большом объеме банковских операций их учет, а также учет денежных средств, может получать самостоятельно *подразделение* (5). На него обычно возлагаются организация финансовой работы и финансовое планирование в тех организациях, где отсутствует финансовый отдел.

Вся остальная отчетная и контрольная работа входит в функции *шестого подразделения* (6). Это – учет финансовых результатов, внутриведомственных и внутривозвратных расчетов.

Как правило, в составе бухгалтерии выделяют *сводное подразделение* (7) для обобщения всех данных бухгалтерского учета, составления бухгалтерского баланса и отчетов, координации работы отдельных подразделений бухгалтерии, организации всей информационной системы.



Рис. 6. Структура бухгалтерии

Иногда в бухгалтерии выделяют *дополнительное подразделение*. Если организация осуществляет капитальное вложение, часть бухгалтерии занимается учетом затрат на строительство и приобретение основных средств и их финансирование, составлением отчетности по капитальным вложениям. При наличии большого жилищно-коммунального хозяйства специальная часть бухгалтерии организует учет операций по этому хозяйству.

Особенности работы организаций, а также различия в объеме учетных работ, могут обуславливать и другие варианты структуры бухгалтерского аппарата. В головных бухгалтериях производственных объединений, помимо перечисленных частей, могут формироваться специальные подразделения: служба подготовки и машинной обработки информации, сводно-аналитическая служба и др. Бухгалтерии объединений являются также организаторами и руководителями бухгалтерского учета в системе объединения, они определяют принципы и схемы механизации и автоматизации учета.

Вся работа бухгалтерии должна строиться с использованием *принципов научной организации труда*, которая основывается на достижениях науки об управлении, обобщении и распространении передового опыта учета и деятельности бухгалтерского аппарата, наилучшем использовании вычислительной и организационной техники, повышении производительности труда, достижении наилучших результатов при наименьших затратах труда. Важными *предпосылками* этого являются:

- ознакомление с особенностями деятельности организации;
- определение характера и объема необходимых учетных данных;
- изучение действующих законоположений и инструкций по учету и отчетности;
- распределение функций между бухгалтерией и другими службами и подразделениями (организации), а внутри бухгалтерии – между группами и отдельными исполнителями.

Немаловажное значение имеет применение в работе бухгалтерии принципов организации управленческого труда, включая: непрерывность и ритмичность в работе, культуру труда, создание здоровой моральной атмосферы в коллективе, воспитание гордости за бухгалтерскую профессию.

#### **Контрольные вопросы для самопроверки знаний:**

1. Что понимается под структурой бухгалтерского аппарата?
2. Какие основные виды разделения труда различают в бухгалтерии?
3. На каком принципе основывается предметное разделение труда?
4. В чем заключается достоинство предметного разделения труда?
5. Что предполагает функциональное разделение труда?
6. С использованием каких принципов должна строиться вся работа бухгалтерии?

### **Тема 9. Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы**

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» закрепил обязательность ведения и организации бухгалтерского учета во всех организациях, независимо от формы собственности. Таким образом, бухгалтерский учет выступает как одна из основных функций управления. Организационные формы бухгалтерского учета строятся на основании законодательно-нормативных актов, в которых эти вопросы разработаны достаточно подробно. Прежде всего, следует обратиться к Федеральному закону «О бухгалтерском учете» и Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации.

В соответствии с законодательством, ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций.

Закон предусматривает *четыре варианта организационных форм* ведения бухгалтерского учета:

- бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;
- штатную должность бухгалтера;
- передачу на договорных началах ведения бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;
- ведение бухгалтерского учета лично руководителем организации.

Эти формы выбираются руководителем, в зависимости от объемов работы организации. Соответствующая форма ведения бухгалтерского учета закрепляется в организационных документах. Слово «организационные» отражает характер этих документов – в них фиксируется установленный порядок работы.

Организация всякой работы начинается с точного формулирования *целей и задач*. Цели и задачи организации (фирмы) в целом находят отражение в ее уставе (положении). Это главный (основной) организационный документ. В соответствии с установленными целями и задачами, определяют *функции управленческого аппарата* для достижения поставленных целей, и кто эти функции будет выполнять. Распределение функций закрепляется в *Положениях о структурных подразделениях*.

*Положение* – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения, структурного подразделения. Уже само определение этого вида документа раскрывает его содержание. *Положение о структурном подразделении* – документ, имеющий постоянный срок действия, к его составлению необходимо отнестись с большой ответственностью. Обычно оно имеет следующую структуру текста:

- общие положения;
- цели и задачи;
- функции;
- права и обязанности;
- руководство;
- взаимоотношения (служебные связи);
- организация работы.

Если бухгалтерским учетом в организации занимается специальное структурное подразделение – бухгалтерия, то составляется *Положение о бухгалтерии* (как и для каждого другого структурного подразделения). Для отработки содержания Положения необходимо, прежде всего, обратиться к Федеральному закону «О бухгалтерском учете», Положению по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации и Положению или Уставу организации (фирмы).

*Раздел «Общие положения»* начинают с определения бухгалтерского учета (ст. 1 Закона «О бухгалтерском учете»). В этом случае второй пункт раздела отражает, что бухгалтерский учет в вашей организации (фирме) осуществляется бухгалтерией, действующей на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю.

В следующем пункте записывается, что численность и штаты бухгалтерии определяются штатным расписанием организации (фирмы). Так как Положение рассчитано на длительный период действия, в этом пункте не следует указывать конкретное количество или должности, входящие в штат бухгалтерии на момент составления Положения (с ростом фирмы штаты бухгалтерии могут постоянно меняться).

Обязательным в разделе «Общие положения» является пункт, где перечисляются законодательно-нормативные акты, которыми руководствуется бухгалтерия в своей деятельности. Этот пункт можно сформулировать *обобщенно*, например: «Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется законодательными актами Российской Федерации о бухгалтерском учете, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, Уставом организации и настоящим Положением о бухгалтерии».

Но лучше данный пункт раскрыть *более подробно*, указав, что бухгалтерия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации. Далее надо перечислить Федеральный закон «О бухгалтерском учете», Положение «О бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации» и другие положения по бухгалтерскому учету, которыми ваше предприятие руководствуется.

Заканчивается раздел «Общие положения», как правило, пунктом о руководстве бухгалтерии. Например: «Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя организации. Должность главного бухгалтера занимает специалист с высшим образованием соответствующего профиля и опытом работы не менее 5 лет».

*Второй раздел Положения посвящается целям и задачам бухгалтерии.* Его можно начать с изложения ст. 3 Федерального закона «О бухгалтерском учете», в котором указаны основные задачи бухгалтерского учета (или взять формулировки из Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации).

Основные цели и задачи включаются в раздел «*Функции*». В нем необходимо подробно перечислить все работы, выполняемые бухгалтерией. Именно этот раздел в наибольшей степени отражает специфику вашей бухгалтерии (строительной фирмы, банка, предприятия, учебного заведения и т.д.). Но в этом разделе имеются и такие общие для любой бухгалтерии позиции, как учет основных фондов, учет денежных средств, контроль за своевременным и правильным проведением инвентаризации, ведение расчетов по заработной плате и т.п.

Отдельными пунктами здесь указываются:

- обязательность применения утвержденных типовых унифицированных форм;

- своевременность и качественность составления первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете;
- обеспечение сохранности бухгалтерских документов;
- использование современных автоматизированных технологий учетно-вычислительных работ и т.д.

Чем подробнее будет расписан этот раздел Положения, тем легче составляются затем должностные инструкции работников бухгалтерии, закрепляющие эти функции за определенными сотрудниками.

За разделом «Функции» следует раздел «Права и обязанности», в котором закрепляются права работников бухгалтерии, необходимые для выполнения возложенных на них функций. К обязательным пунктам относятся: право требовать от структурных подразделений и должностных лиц своевременного, в соответствии с графиком, представления необходимых документов; не принимать к исполнению неправильно оформленные документы и т.п.

В Положении о бухгалтерии может содержаться раздел «Руководство», в котором фактически отражается должностная инструкция главного бухгалтера. При подготовке этого раздела следует помнить, что в федеральном законе главному бухгалтеру посвящается специальная ст. 7. Она так и называется «Главный бухгалтер». Положения этой статьи входят в данный раздел. Кроме того, обязанностям и ответственности главного бухгалтера посвящена статья 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете».

Наконец, можно воспользоваться Положением «О главных бухгалтерах» (утв. Постановлением Совета Министров СССР от 24.01.1980 № 59, с измен. от 17.04.2002). Оно продолжает действовать в части, не противоречащей Федеральному закону «О бухгалтерском учете» (с измен. от 30.06.2003). В данном Положении обязанности, права и ответственность главного бухгалтера расписаны особенно подробно.

Желательно в Положении о бухгалтерии дать пункты, конкретизирующие, какие виды документов недействительны без подписи главного бухгалтера и какие документы он обязательно визирует до подписания их руководителем. Не забудьте указать отдельным пунктом, что главный бухгалтер обязан обеспечить сохранность бухгалтерских документов, оформление и передачу их в установленном порядке в архив.

Завершающими разделами в Положении о бухгалтерии будут «Взаимоотношения бухгалтерии с другими структурными подразделениями» и «Организация работы».

В разделе «Взаимоотношения» можно указать, что бухгалтерия взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями по вопросам бухгалтерского учета;
- с юридической службой – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

• с кадровой службой – по вопросам подбора кадров в бухгалтерию, по расчетам заработной платы работников организации (фирмы).

Желательно включить пункт об обязательном представлении кадровой службой в бухгалтерию копий приказов по личному составу.

Последний раздел «*Организация работы*» может содержать лишь пункт о том, что бухгалтерия действует в соответствии с Правилами внутреннего распорядка организации (фирмы). Если таких правил не существует или имеются особенности в работе сотрудников бухгалтерии (например, ненормированный рабочий день и т.п.), то это должно найти отражение в разделе «*Организация работы*». Сегодня в этот раздел часто вписывается пункт о ежегодном проведении аудиторских проверок деятельности бухгалтерии.

Завершается Положение пунктом о порядке реорганизации бухгалтерии.

Даже краткое изложение содержания Положения о бухгалтерии показывает важность этого документа, четко расписывающего порядок работы подразделения. Это документ сложный, многопрофильный. Чем тщательнее, детальнее он разработан, тем четче строится и легче организуется в дальнейшем работа бухгалтерии. Оформляется Положение на общем бланке, подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации (фирмы) (см. *пример 1*).

### Пример 1

ООО ПКФ «АСТАТ»

Гриф  
утверждения

## ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.00 № 00  
Волгодонск

[О бухгалтерии]

Структура текста

1. Общие положения
2. Цели и задачи
3. Права и обязанности
4. Руководство
5. Взаимоотношения (служебные связи)
6. Организация работы

Главный бухгалтер  
Визы согласования

Подпись

Расшифровка подписи

На основании Положения о бухгалтерии, в котором указаны возложенные на нее задачи и функции, определяют общий объем работ (можно воспользоваться «Межотраслевыми укрупненными нормами времени на работы по бухгалтерскому учету для отраслей промышленности») и соответственно



устанавливают численный и должностной состав бухгалтерии. На каждого предполагаемого работника (вакантную должность) должна быть составлена должностная инструкция.

При составлении должностных инструкций необходимо воспользоваться, в первую очередь, уже упомянутым *Сборником тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих*, утвержденным Министерством труда Российской Федерации. Поскольку бухгалтерский учет ведется повсеместно, должности сотрудников бухгалтерии относятся к общеотраслевым должностям служащих. Для организаций бюджетной сферы тарифно-квалификационные характеристики с отнесением их к разрядам оплаты труда на 18-разрядную Единую тарифную сетку (ЕТС) носят обязательный характер.

Однако, учитывая, что данный нормативный документ обеспечивает рациональное разделение труда, правильный подбор, расстановку и использование кадров, единство в определении должностных обязанностей работников и предъявляемых к ним квалификационных требований, он может быть рекомендован к использованию в организациях любых форм собственности.

В вводной части Сборника тарифно-квалификационных характеристик раскрыто содержание требований к каждой должности.

Тарифно-квалификационные характеристики по каждой должности состоят из *трех разделов*: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации по разрядам оплаты»:

- раздел «Должностные обязанности» содержит основные функции, выполнение которых может быть поручено полностью или частично служащему, занимающему данную должность, и является основой для разработки непосредственно в организациях должностных инструкций, закрепляющих конкретные обязанности, права и ответственность служащего;
- раздел «Должен знать» включает в себя основные требования, предъявляемые к служащему в отношении специальных знаний, а также знаний законодательных актов, положений, инструкций, других руководящих и нормативных документов, методов и средств, которые должны применяться при выполнении должностных обязанностей;
- раздел «Требования к квалификации по разрядам оплаты» определяет уровень профессиональной подготовки служащего, необходимый для выполнения возложенных на него обязанностей, и требуемый стаж работы.

Взяв за основу характеристику из тарифно-квалификационного справочника, уже значительно легче составить должностную инструкцию для конкретного работника бухгалтерии. Исходя из объема и специфики работы, должностные обязанности, указанные в тарифно-квалификационной характеристике той или иной должности, могут быть распределены между несколькими работниками бухгалтерии. И, наоборот, с внедрением технических средств и сокращением численности персонала круг обязанностей служащего может быть расширен, по сравнению с установленным соответствующей тарифно-квалификационной характеристикой.

*Должностная инструкция* – индивидуальный документ, хотя и разрабатывается на основе типовых тарифно-квалификационных характеристик. Конкретные должностные инструкции для данной организации (фирмы) всегда имеют свои особенности, так как любая организация обладает своей спецификой в направлении деятельности или объеме работ (например, бухгалтер строительной фирмы, наряду с общей, ведет и специфическую документацию, отличную от документации фирмы сервисной, торговой, медицинской и т.д.).

При наличии должностной инструкции, в которой определены требования к вакантной должности, отделу кадров легче подобрать необходимого работника. При приеме на работу претендент на должность знакомится с инструкцией, кругом своих обязанностей и может сразу соотнести с ними свои возможности.

При зачислении на должность принимаемый работник должен расписаться в инструкции. Его роспись означает, что с инструкцией он ознакомлен и обязуется ее выполнять. В трудовой договор может быть включен пункт с обязательством выполнения работы в соответствии с должностной инструкцией.

Должностная инструкция также имеет одинаковую для всех должностей структуру текста, включающую: общие положения, функции, должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения (связи по должности).

Как видно, структура должностной инструкции во многом совпадает со структурой текста Положения о бухгалтерии (структурного подразделения). Если в вашей организации (фирме) бухгалтерский учет возложен не на структурное подразделение, а на должностное лицо – бухгалтера (главного бухгалтера), все задачи и функции бухгалтерского учета, указанные в Положении о бухгалтерии, войдут в его должностную инструкцию.

При большом объеме работ они должны быть четко распределены между указанными в штатном расписании работниками бухгалтерии.

Должностные инструкции, составленные на всех работников бухгалтерии (как и на всех работников организации в целом), четко разграничивают их права и обязанности, исключают дублирование и в то же время, если это будет предусмотрено в инструкции, обеспечат взаимозаменяемость.

*Общие положения в должностных инструкциях* содержат следующий набор информации: обобщенные сведения о должности, подчиненность, требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (стажу) работы по специальности, порядок назначения и освобождения от занимаемой должности. Обычно этот пункт прописан следующим образом: «Бухгалтер (кассир) назначается и освобождается от занимаемой должности приказом руководителя организации (фирмы) по представлению главного бухгалтера».

Последний пункт данного раздела содержит перечень основных законодательно-нормативных и нормативно-методических актов, которыми данное должностное лицо руководствуется в своей деятельности. Основную часть этих актов надо взять из Положения о бухгалтерии, затем указать более

конкретные нормативно-методические документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского учета и отчетности по тем операциям, которые поручены данному работнику (например, по учету товарообменных операций или по инвентаризации, начислению заработной платы и т.д.). Завершает этот пункт перечисление организационных документов вашей организации: устава, Положения о бухгалтерии и данной должностной инструкции.

В разделе «*Функции*» формируются основные направления деятельности, а в следующем за ним разделе «*Должностные обязанности*» уже перечисляют конкретные виды работ, которые обеспечивают выполнение этих функций.

Часто указанные разделы объединяют в один – «*Функции и должностные обязанности*» или «*Основные задачи и обязанности*». Его следует отразить как можно детальнее. Весьма полезно указать, какие именно формы отчетности и с какой периодичностью ведутся «в установленном порядке»; выполняется ли работа в традиционном или компьютерном режиме. Чем объемнее будет расписано не только, *что* делает данный работник, но и *как* он выполняет эту работу, тем ценнее должностная инструкция. Здесь же указывается и взаимозаменяемость сотрудников на время отпусков, по болезни и т.п.

В раздел «*Права*» можно перенести пункты из Положения о бухгалтерии, конкретизировав их указанием видов документов, которые представляют данному работнику или в составлении и оформлении которых он принимает участие и т.д.

Раздел «*Ответственность*» может быть составлен обобщенно (например, «Работник несет ответственность за невыполнение обязанностей и неиспользование прав, предусмотренных правовыми актами и данной инструкцией») или расписан более детально, исходя из содержания обязанностей.

Важен пункт «*Взаимоотношения (связи по должности)*». В нем, прежде всего, должно быть четко расписано: от кого, какую информацию, в какой документационной форме получает работник. Например, если он занят начислением зарплаты, то указывается порядок представления ему табеля учета выхода на работу, копий приказов по личному составу о зачислении, переводе, увольнении, отпусках, командировках и т.д.

В последние годы в должностные инструкции часто вводится раздел «*Организация работы*». Он необходим, прежде всего, в том случае, если имеется совмещение видов работ. Так, в небольшой организации на бухгалтера часто возлагается по совместительству ведение архива организации (фирмы). Здесь же указываются режим работы, форма контроля и т.п.

При освобождении должности в случае перевода работника или увольнения, до приема нового работника старую должностную инструкцию следует внимательно проверить и, если необходимо, внести коррективы, уточнить перечень работ или добавить те обязанности, которые дополнительно будут возложены на вновь принятого работника. Например, новый работник бухгалтерии должен вести документацию с использованием приобретенной компьютерной программы, ему дополнительно вменяется проведение экспертизы ценности документов или страховочное копирование данных и т.д.

Все это должно быть учтено в его должностной инструкции до зачисления на работу.

Должностная инструкция оформляется по типу общего бланка, подписывается руководителем структурного подразделения (главным бухгалтером) и утверждается руководителем организации (см. *пример 2*).

## Пример 2

ООО ПКФ «АСТАТ»

Гриф  
утверждения

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 00

#### Структура текста

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)

Главный бухгалтер

Подпись

Расшифровка подписи

С инструкцией  
ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Наличие в организации необходимого пакета законодательных и нормативно-методических документов, хорошо составленные организационные документы (Положение о бухгалтерии и должностные инструкции на ее сотрудников) обеспечат четкое выполнение одной из важнейших управленческих функций – *бухгалтерского учета*.

#### Контрольные вопросы для самопроверки знаний:

1. Сколько вариантов организационных форм ведения бухгалтерского учета предусмотрено законодательством?
2. Что такое Положение?
3. Каков порядок составления в организации Положения о бухгалтерии?
4. Каким нормативным документом необходимо воспользоваться при составлении должностных инструкций?
5. Назовите три раздела, из которых состоят тарифно-квалификационные характеристики по каждой должности. Охарактеризуйте каждый из них.
6. Каков порядок составления в организации должностной инструкции?

## Тема 10. Значимость учетной политики в условиях реформирования системы бухгалтерского учета

В настоящее время система бухгалтерского учета в России находится на этапе реформирования. Началом этого процесса можно считать принятие Государственной программы перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета и статистики, в соответствии с требованиями развития рыночной экономики, утвержденной Постановлением Верховного Совета РФ от 23.10.1992 № 3708-1 (с измен. от 20.12.1994 № 167). Сформулированная в ней *основная задача* - переход на Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО), разрабатываемые Комитетом по Международным стандартам, - обусловлена не только интеграцией России в мировую экономику, расширением числа заинтересованных пользователей финансовой отчетностью, прежде всего, за счет инвесторов (как отечественных, так и иностранных). К числу важнейших причин относится также необходимость владения полной систематизированной информацией самими организациями (ее менеджерами) для успешного ведения бизнеса, а также разделение отчетности на налоговую и финансовую.

*Цель* реформирования бухгалтерского учета – приведение национальной системы бухгалтерского учета в соответствие с требованиями Международных стандартов финансовой отчетности. Следовательно, формирование учетной политики организации должно происходить, в первую очередь, с точки зрения эффективного ведения финансового и управленческого учета.

Диапазон практического применения учетной политики весьма широк, особенно в части раскрытия для внешних пользователей данных учета через финансовую отчетность. Организации подвергаются проверкам вышестоящих организаций, налоговых органов, аудиторских фирм и других пользователей финансово-бухгалтерской информации. Согласно приказу Министерства финансов России «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/98 от 09.12.1998 № 60н (с измен. на 30.12.1999) основы формирования (выбора и обоснования) и раскрытия (придания гласности) учетной политики едины и обязательны:

- в части формирования – для всех организаций, независимо от формы собственности;
- в части раскрытия – для организаций, публикующих свою бухгалтерскую отчетность полностью или частично, согласно законодательству РФ, либо по собственной инициативе.

В Положении «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98) записано, что *под учетной политикой организации* понимается «... совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной (уставной и иной) деятельности». Данное определение совпадает с определением метода бухгалтерского учета.

Учетная политика выступает инструментом реализации способов (приемов) бухгалтерского учета и может отличаться в разных организациях. При выборе учетной политики необходимо учитывать следующие факторы:

- форма собственности и организационно-правовой статус организации; отраслевая принадлежность и вид деятельности (промышленность, строительство, торговля, сельское хозяйство и т.д.); организационная структура управления и наличие структурных подразделений; размеры (масштабы деятельности, объемы продаж, численность персонала и др.);

- текущие и долгосрочные цели предпринимательства (привлечение дополнительных финансовых ресурсов, укрепление конкурентных позиций на рынке, осуществление инвестиционных программ, повышение котировок акций и др.);

- особенности деятельности – производственной (технологическая структура, потребляемые ресурсы), коммерческой (организация снабжения и сбыта, системы и формы расчетов, взаимоотношения с покупателями), финансовой (взаимоотношения с банками и другими финансовыми институтами, налоговой системой), управленческой (структура, степень независимости от собственников, отчетность перед ними, уровень технического обеспечения, в том числе компьютерной техникой);

- кадровое обеспечение – уровень квалификации персонала (опыт, навыки, степень понимания стоящих перед ними задач и проблем; способность их разрешать);

- внешняя экономическая среда – развитость инфраструктуры рынка; состояние хозяйственного, налогового, бухгалтерского законодательства; благоприятность инвестиционного климата и т.д.

При разработке учетной политики организации по конкретному направлению (вопросу) ведения и организации бухгалтерского учета осуществляется выбор одного варианта из нескольких, допускаемых законодательными и нормативными актами, входящими в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ. Если указанная система не устанавливает определенные варианты ведения бухгалтерского учета по конкретному вопросу, то учетная политика организации формируется, исходя из основополагающих документов, например, Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (утв. приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н в ред. от 24.03.2000 № 31н).

В обоих случаях должно быть выдержано одно важнейшее условие – единство учетной политики в организации, что означает:

- во-первых, применение избранных способов всеми структурными подразделениями организации, включая выделенные на отдельный баланс, независимо от места их расположения. В противном случае, формируемая разными подразделениями учетная информация будет несопоставимой и несводимой;

- во-вторых, в отношении какого-то одного конкретного вопроса организация должна использовать один выбранный способ, если иное не установлено системой нормативного регулирования учета.

Кроме того, формирование учетной политики необходимо осуществлять взаимосвязанно с налоговым планированием.

Принятая учетная политика организации должна обеспечивать целостность системы бухгалтерского учета, следовательно, охватывать все аспекты учетного процесса: *методический, технический и организационный*:

- *методический* аспект учета предусматривает способы оценки имущества и обязательств, начисления амортизации по различным видам имущества, методы исчисления прибыли, дохода и т.п.;

- *технический* аспект определяет, как реализуются эти способы в учетных регистрах, схемах отражения на счетах учета;

- *организационный* аспект отражает, как осуществляются эти способы с точки зрения построения бухгалтерской службы, ее места в системе управления, взаимосвязи и взаимодействия с другими элементами и звеньями этой системы, взаимосвязи с другими подразделениями.

Порядок формирования, оформления и раскрытия учетной политики изложен в Положении по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98). В соответствии с п. 9 этого нормативного документа, учетная политика организации подлежит оформлению соответствующей организационно-распорядительной документацией (приказом, распоряжением). На протяжении года организация должна строго следовать принятой учетной политике. При необходимости можно внести изменения в учетную политику, но только с начала нового отчетного года, о чем обязательно указывается в пояснительной записке к годовому отчету за предыдущий год. В течение отчетного года учетная политика может быть заменена в случае ликвидации, реорганизации или преобразования организации, а также изменений нормативных и законодательных документов РФ.

Особое внимание необходимо уделять *соответствию учетной политики хозяйственной ситуации*, под которой понимаются внутренние и внешние условия функционирования организации. В частности, на учетную политику могут оказать влияние следующие события в хозяйственной жизни:

- запрет или ограничение той или иной деятельности;
- изменение условий договоров, заключаемых с потребителями продукции, работ, услуг, в том числе с государственными органами и поставщиками материально-технических ресурсов;

- введение и отмена государственного регулирования цен на продукцию;
- реструктурирование источников формирования финансовых ресурсов;
- изменение условий внешнеэкономического режима;
- уровень инфляции и др.

Все изменения избранной учетной политики должны быть обоснованными. Так, переход на использование новых методических способов ведения учета предполагает, что он вызван влиянием серьезных экономических

факторов. В связи с изменением учетной политики организации необходимо определить порядок регулирования суммовых разниц, возникающих при переходе к использованию новых способов ведения учета. Иными словами, требуется решить - будет возникшая суммовая разница включена в издержки производства, отнесена на чистую прибыль, либо капитализирована.

Принятая организацией учетная политика должна раскрываться для внешних пользователей финансовой информации. При этом *под раскрытием информации* подразумевается предание ее гласности. Применительно к учетной политике речь идет *об описании в бухгалтерской отчетности важнейших способов ведения бухгалтерского учета*. Необходимость в этом связана с назначением финансовой информации описывать деятельность организации.

Чтобы проанализировать состояние организации на основе ее финансовой отчетности, необходимо знать, как сформировались те или иные показатели, что отражает их изменение: реальное улучшение (ухудшение) дел или же корректировку методов исчисления этих показателей. Иными словами, заинтересованный пользователь бухгалтерской отчетности должен иметь возможность понять и оценить различные данные, которые содержатся в ней.

В публикуемый отчет включаются не все составляющие учетной политики, а лишь основные ее элементы, которые позволяют составить целостное представление об имущественном и финансовом положении организации, ее денежном обороте или результатах деятельности, а также те, которые позволяют сделать практические оценки и выводы о ее (учетной политики) продуктивности.

Основные положения учетной политики могут раскрываться в отчетности двумя способами:

- путем *описания каждого из них*, когда пояснительная информация к бухгалтерской отчетности включает достаточно подробное изложение всех основных положений учетной политики, независимо от того, являются они общепризнанными или нет;

- посредством *указания отклонений от общих правил*. Этот способ раскрытия учетной политики целесообразен для отчетности «внутрироссийского пользования». Основные положения учетной политики раскрываются лишь в том случае, когда они отличаются от общепринятых правил. Если при составлении финансовой отчетности организация строго следует общепризнанным правилам, то в отчете достаточно ограничиться указанием этого факта. Если же организация допускает по тем или иным причинам отступления от правил, то они подробно описываются в пояснениях к отчету вместе с причинами таких отступлений.

Информация об учетной политике должна содержать (помимо положений, отличных от общепризнанных) и сведения о положениях, сформированных организацией:

- в результате выбора, сделанного из нескольких допускаемых вариантов;
- исходя из отраслевой принадлежности организации;



- в результате нетрадиционного применения допускаемых вариантов, в том числе отраслевых.

Учетная политика раскрывается в бухгалтерском отчете за предыдущий год. Для промежуточных бухгалтерских отчетов это требование не обязательно. Исключение составляют случаи, когда в период подготовки промежуточного отчета произошли существенные изменения в учетной политике, по сравнению с последним по времени составлением бухгалтерским отчетом, раскрывавшим учетную политику.

В случае публикации бухгалтерской отчетности в объеме меньше установленного раскрытию подлежит как минимум та информация об учетной политике, которая *непосредственно* относится к публикуемым материалам.

Раскрытие учетной политики в бухгалтерской отчетности не исключает неправильного или неточного отражения в ней фактов хозяйственной деятельности организации. Оно не снимает с предприятия ответственное за нарушение установленных правил ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

Учетная политика организации формируется главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе вышеупомянутого Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» и утверждается руководителем организации. При этом фиксируются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета, в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;
- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- методы оценки активов и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- порядок контроля за хозяйственными операциями;
- другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

При формировании учетной политики *учитываются возможные допущения*, а именно:

- активы и обязательства организации существуют обособленно от активов и обязательств собственников этой организации и активов и обязательств других организаций (допущение *имущественной обособленности*);

- организация будет продолжать свою деятельность в обозримом будущем и у нее отсутствуют намерения и необходимость ликвидации или существенного сокращения деятельности и, следовательно, обязательства будут

погашаться в установленном порядке (допущение *непрерывности деятельности*);

- принятая организацией учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение *последовательности применения учетной политики*);

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

Наиболее крупные организации (АО, ЗАО и т.п.) в структуре бухгалтерии имеют отдел методологии бухгалтерского учета, который и занимается вопросами выбора наиболее эффективных приемов и способов ведения бухгалтерского учета.

Таким образом, учетная политика организации – уникальное средство, с помощью которого осуществляется процесс реальной либерализации системы бухгалтерского учета, происходит совершенствование нормативной базы по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, разрешаются противоречия действующего законодательства.

Таким образом, предприятие, используя законодательные акты по учетной политике, обосновывает применение того или иного способа бухгалтерского учета, что является элементом либерализации системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. В то же время государство применяет соответствующие правовые инструменты регулирования системы бухгалтерского учета предприятий в целях налогообложения (Налоговый кодекс). Следовательно, в настоящее время учетная политика выступает в качестве важного средства налогового планирования в организациях.

### **Контрольные вопросы для самопроверки знаний:**

1. Какова цель реформирования бухгалтерского учета?
2. Что понимается под учетной политикой организации?
3. Какие факторы следует учитывать при формировании учетной политики?
4. Назовите аспекты учетного процесса. Охарактеризуйте каждый из них.
5. Какими способами могут раскрываться в отчетности основные положения учетной политики?
6. Назовите возможные допущения при формировании учетной политики.

## **Тема 11. Современные системы автоматизации в отечественном и зарубежном опыте**

Современный мировой рынок предоставляет большие возможности как для потребителей, так и для производителей бесконечного многообразия товаров и услуг. Одним из его наиболее динамичных и перспективных секторов является рынок персональных компьютеров и программного обеспечения. В

частности, наличие огромного числа предприятий в Восточной Европе и странах СНГ, перешедших на рыночные отношения, открывает колоссальные возможности для поставщиков компьютерной техники, программ и профессионалов, готовых обеспечить внедрение и поддержку компьютеризированного бухгалтерского учета.

Внедрение новых технологий, постоянный поиск новых путей и адаптирование эффективных методов производства и управления – залог успешного предпринимательства. Компьютеризированный бухгалтерский учет относится к одному из таких методов. Его называют наиболее универсальным инструментом ведения современного бизнеса; некоторые считают его спасательным кругом для бухгалтерии.

Несмотря на все преимущества полностью компьютеризированной бухгалтерской системы, 90% вновь создаваемых организаций начинает бизнес, ведя бухгалтерский учет вручную, и только 10% принимается за дело с полностью автоматизированной системой учета.

*Кроме того, более 50% пакетов бухгалтерских программ, купленных американскими компаниями в 90-х годах прошлого века, было установлено не вполне успешно или после небольшого срока перестало использоваться.*

Существует ряд причин такого положения:

- во-первых, хорошая интегрированная, сложная система бухгалтерского учета представляет более высокие требования к скорости обработки и к памяти компьютера, что не обеспечивалось оборудованием, которое было доступно на рынке в течение первой половины десятилетней жизни промышленности персональных компьютеров (ПК);

- во-вторых, многие менеджеры, впервые столкнувшись со сложной компьютерной системой, плохо представляли себе, как внедрять такую систему. Некоторые пытались сделать это самостоятельно, не обладая достаточными знаниями основных компонентов системы (компьютеров, бухгалтерского учета, менеджмента). В то время как успешное внедрение системы предполагает хорошее знание всех указанных составляющих, представляющих собой фундамент бухгалтерского дела.

В основу современных пакетов компьютеризации бухгалтерского дела положены следующие системы:

- *интегрированная система* – система, которая осуществляет централизованный сбор и распределение данных между различными подсистемами, такими, как: расчет заработной платы, счета к получению, счета к оплате, ведение инвентарной стоимости и Главной книги, стоимость работ и т.д.;

- *система реального времени* – обеспечивает автоматическое обновление данных во всей системе при изменении данных в одной из подсистем;

- *спутниковая система* – позволяет работать как с рабочих мест предприятия, так и с рабочего места бухгалтера из компании, обслуживающей данное предприятие.

Причина, по которой компании внедряют интегрированные системы реального времени, заключается в том, что они обеспечивают наилучший ежедневный контроль потока денежной массы и помогают осуществлять ежедневную корректировку деятельности, отвечая на *пять основных вопросов*:

1. *Контролируете ли вы поток денежной массы?*
2. *Достаточна ли цена на вашу продукцию?*
3. *Не слишком ли велики расходы?*
4. *Правильно ли вы расходуете свои ресурсы?*
5. *Получаете ли вы своевременное предупреждение о возникающей проблеме?*

Западные бухгалтеры, используя компьютеризированные технологии, в состоянии создать свой бизнес, помогая клиентам пройти через различные стадии автоматизации.

Новая технология внедряется, прежде всего, в наиболее рутинные процессы бухгалтерской деятельности. Клиент дает определенное задание, такое, как подготовка регулярных отчетов по различным аспектам деятельности своей компании, например, учет кадров, начисление налогов и т.п. Такого рода работа может быть основным сервисом, но не самым прибыльным. Задолго до появления компьютерных методов бухгалтеры делали то же самое, но только обрабатывая информацию вручную, либо посылая данные в специальные расчетные бюро. В настоящее время компьютеры имеются почти во всех фирмах, занимающихся бухгалтерским учетом. Благодаря им примитивная работа по обработке заданий клиентов становится более прибыльной.

Только после того, как бухгалтер полностью автоматизирует свой бизнес, он может расширять его, помогая своим клиентам пройти через *четыре ступени автоматизации их учетных систем*.

*Первое*, с чего западный специалист по бухгалтерскому учету рекомендует начать - ввести в документооборот таблицу типа *пустографки*, состоящей примерно из 70 колонок для основных категорий расходов. Эта система ручной обработки. По мере заполнения таблицы колонки вручную табулируются, образуя расходную часть финансового отчета.

*Второй шаг* опять-таки связан с использованием пустографки, но с двумя дополнениями:

- во-первых, в конце каждого месяца бухгалтер получает от владельца компании предыдущие таблицы, так что теперь он может подготовить месячный финансовый отчет;
- во-вторых, бухгалтер рекомендует владельцу начать использовать автоматизированную систему начисления заработной платы и налогов и подготовки отчетов для государственных финансовых органов.

*Третий шаг* заключается в том, что клиенту предлагают внедрить у себя компьютерную систему, но пока только *для ввода данных*. Бухгалтер из обслуживающей компании использует в своем офисе ту же систему и, связываясь через модем с компьютером клиента, корректирует ошибки в данных, делая соответствующие записи в журнале; затем подготавливает

финансовый отчет, используя соответствующие функции, встроенные в программное обеспечение.

*Четвертый шаг* связан со случаем, когда клиент нанимает бухгалтера для того, чтобы тот помог выбрать, купить и установить систему бухгалтерского учета для бизнеса клиента. В этом случае бухгалтер обычно предъявляет одноразовый счет, включая в него все виды услуг, стоимость оборудования и программного обеспечения. Наряду с этим отдельная плата может браться ежемесячно за то, что бухгалтер с некоторой периодичностью проводит проверку работы системы и контролирует правильность информации, введенной в систему, а также изучает и анализирует месячные отчеты. Такой тип работы хорошо оплачивается клиентом и является для бухгалтера весьма прибыльным.

В настоящее время рынок программных продуктов предлагает широкий перечень прикладных программ для автоматизации бухгалтерского дела. В последние годы создаются разнообразные фирмы, предлагающие разработки в данном направлении. В связи с этим возникают *проблемы сертификации программ бухгалтерского учета на соответствие их системе общепризнанных требований*. Для целей отбора наиболее удачных разработок проводятся конкурсы программ автоматизации бухгалтерского учета и аудита. Чаще всего разработки по автоматизации бухгалтерского дела ведутся по трем направлениям:

- комплексная автоматизация бухгалтерского учета для малого бизнеса;
- комплексная автоматизация крупных организаций;
- автоматизация отдельных участков учета.

Программные продукты, реализующие *первое направление*, наиболее популярны. Они обязательно обеспечивают:

- ведение Книги учета хозяйственных операций и Главной книги;
- составление баланса;
- заполнение первичных бухгалтерских документов;
- формирование различных вторичных документов.

Эти программы предназначены для непрофессионального пользователя и не требуют специального сопровождения.

Программные системы *второго класса* представляют собой функционально завершенное программное обеспечение автоматизированного рабочего места (АРМ) по бухгалтерскому учету с многоуровневым аналитическим учетом. В условиях крупной организации возникает необходимость в сетевых версиях программных комплексов по автоматизации бухгалтерского учета, которые обеспечивали бы одновременную работу различных специалистов с единой базой бухгалтерских данных. В настоящее время в России это направление еще не нашло своего воплощения в реальных программных продуктах.

Очень широко представлены на рынке программы, обеспечивающие *автоматизацию отдельных участков учета* – «Склад», «Зарплата», «Банк», «Учет основных средств» и т.д. Они не решают проблем комплексной

автоматизации бухгалтерского учета предприятия, но облегчают труд бухгалтеров.

В последнее время появились разработки нового класса, обеспечивающие *анализ хозяйственной деятельности и автоматизацию аудиторской деятельности*. Это направление имеет большие перспективы. Большой интерес к нему проявляют банки, инвестиционные фонды, страховые компании.

Очень интересным является такое направление, как *информационные справочные системы* по бухгалтерскому учету, аудиту, налогообложению.

В настоящее время перспективными являются разработки бухгалтерских комплексов, функционирующих в среде Windows, а также использующих распределенные базы данных и распределение системы обработки. Из известных реляционных систем управления базами данных (СУБД) на отечественном рынке программных продуктов наибольшей популярностью пользуются такие, как: FoxBASE и FoxPro (фирма Fox Software), Clipper (фирма Nantucket), Paradox (фирма Borland).

К числу самых распространенных СУБД относится семейство dBase (dBase II, dBase III, dBase IV, dBase V). Такие характеристики этих пакетов как способ организации информации и доступа к ней, а также встроенный язык программирования послужили основой для дальнейшего развития других пакетов, например, Clipper и FoxBASE. Большого успеха добился пакет Paradox, разработанный фирмой ANSA, а сейчас выпускаемый фирмой Borland. Этот продукт отличается очень «легким» интерфейсом и занимает лидирующее положение по простоте использования. Paradox – одна из редких программ, которые в одинаковой степени обращены и к начинающим и к квалифицированным пользователям. Своим успехом Paradox отчасти обязан способу представления задач работы с базами данных. В этом смысле для пользователей-непрофессионалов в области программирования Paradox подойдет в наибольшей степени.

Программный пакет Clarion Professional (фирма Clarion software) ориентирован как на профессиональных, так и на эпизодических пользователей. Он имеет средства для разработки автономных модулей.

Появление большого числа СУБД с различными структурами файлов и языками программирования привело к необходимости определенной *стандартизации*. Поскольку конечной целью пользователя является выборка информации из БД и ее последующая обработка, то усилия по стандартизации сконцентрировались, в первую очередь, на разработке *универсального языка запросов*. Такими языками для реляционных БД стали SQL или SEQUEL (Structured English Query Language) и QBE (Query by Example). Благодаря популярности и тщательной отработке SQL приобрел статус стандарта де-факто. Его описание можно найти в любом серьезном учебном пособии или инструктивном материале. Комитет по разработке стандартов в области баз данных Американского национального института стандартов (ANSI) принял SQL в качестве отправной точки по созданию стандарта реляционного языка.

Большой популярностью среди пользователей-непрофессионалов в области программирования пользуются *интегрированные пакеты программ*,

объединяющие возможности СУБД и электронных таблиц. В качестве примера таких пакетов можно упомянуть Open Access и FRAMEWORK. Современная СУБД должна иметь в своем составе, с одной стороны, мощные диалоговые инструменты (например, генератор отчетов, экранная форма и т.п.), а с другой – хорошие средства проектирования программ. К результатам опросов и оценок относительно эффективности различных СУБД следует относиться осторожно, так как никто лучше самого пользователя не представляет специфику задач, которые необходимо решить на конкретном рабочем месте, в конкретной компании.

### **Контрольные вопросы для самопроверки знаний:**

1. Что лежит в основе выбора современных пакетов компьютеризации бухгалтерского учета? Дайте характеристику каждой системе.
2. Какие ступени автоматизации учетных систем вы знаете?
3. По каким основным направлениям ведутся разработки по автоматизации бухгалтерского дела?
4. Какие пакеты программ пользуются большой популярностью среди пользователей-непрофессионалов в области программирования?

## **Тема 12. Организация автоматизированное рабочее место (АРМ) бухгалтера**

Эффективное использование возрастающего объема экономической информации при наименьших затратах на ее получение возможно только на базе внедрения высокопроизводительной вычислительной техники. При этом важно автоматизировать учет таким образом, чтобы все операции по выписке, обработке и передаче первичных документов осуществлять автоматически. В нашей стране функционирует государственная сеть вычислительных центров (ГСВЦ), которая объединяет автоматизированную систему управления (АСУ) различных уровней и базируется на использовании единой автоматизированной системы связи.

Вычислительные центры выступают базой для создания автоматизированных систем управления предприятием (АСУП) и отраслью. АСУ предполагает использование средств сбора и составления первичной информации, передачи, накопления, переработки информации, а также средств связи для выдачи командной информации на объект управления.

В настоящее время значительно повысилась эффективность автоматизации бухгалтерского учета, в частности, появилась возможность применения данных бухгалтерского учета для многоцелевого использования, в том числе и для принятия управленческих решений. Происходит объединение бухгалтерского учета с другими видами учета и подсистемами управления, а также его интеграция с отдельными функциями разных подсистем, основанная на многократном использовании однократно введенных первичных документов.

В условиях рыночной экономики, когда появилось много малых предприятий и фирм, крупные вычислительные центры потеряли свое главенствующее положение. При автоматизации управленческих функций произошла переориентация на использование микропроцессорной техники. В настоящее время рынок технических средств предполагает широкий выбор персональных компьютеров различной конфигурации на базе микропроцессоров (Intel Pentium, AMD), которые обладают высоким быстродействием, большой емкостью постоянной, оперативной и внешней памяти (магнитные и оптические диски CD-ROM), а также различных видов мониторов, печатающих устройств, в том числе наиболее совершенных – лазерных и струйных принтеров, сканеров и т.д.

Персональные компьютеры обеспечивают формирование первичных документов и учетных регистров, что дает возможность организовать автоматизированное рабочее место (АРМ) с использованием диалогового режима. АРМ организуется на базе персонального компьютера (ПК), который может использоваться либо автономно, либо во взаимосвязи с другими ЭВМ:

- в первом случае организуется АРМ с *замкнутым* циклом обработки данных;
- во втором – информационный обмен обеспечивается между отдельными АРМ на уровне документа, машинного носителя или автоматический информационный обмен на уровне создания *локальной вычислительной сети*.

При проектировании и создании АРМ бухгалтера можно выделить *два основных вида обеспечения: техническое и программное*. Стадия *технического обеспечения* – приобретение персонального компьютера и создание условий для его рационального и эффективного применения (комплектация необходимой периферией). *Программное обеспечение* – это тот инструментарий, с помощью которого бухгалтер на своем рабочем месте, оснащенный ПК, может вести весь процесс обработки данных, начиная с ввода в машину информации и заканчивая получением регистров бухгалтерского учета.

С вводом в эксплуатацию АРМ бухгалтера на базе ПК происходит распределение функций и операций между бухгалтером и персональным компьютером. *Бухгалтер* выполняет операции:

- по сбору первичных документов;
- контролю их достоверности;
- подготовке для машинной обработки;
- вводу данных в ПК и записи их на носители (диски, дискеты);
- управлению их обработки на машине;
- получению регистров выходной информации;
- контролю, анализу и регулированию расчетов.

Все вычислительные и группировочные операции, выборку, формирование и хранение информационных массивов, а также печать выходных ведомостей выполняет ПК.

Кроме того, использование в качестве технического средства АРМ бухгалтера современных персональных ЭВМ дает возможность одновременно с



децентрализованной обработкой учетных данных обеспечить интеграцию информационной базы, сократить время обработки; ликвидировать разрыв во времени между хозяйственным процессом, получением первичной информации, ее обработкой и выдачей итоговой информации.

*Локальные сети* обеспечивают доступ к более мощным ЭВМ и общим базам данных, а также распределение баз данных по сети. Локальные сети могут иметь различную типологию построения, объединять однотипные и разнотипные ЭВМ:

- наиболее часто используется так называемая *звездообразная организация* локальной сети, когда одна микро-ЭВМ выполняет роль управляющей и к ней подключаются подчиненные АРМы на базе микро-ЭВМ. Таким образом, можно организовать многоуровневую систему обработки данных на базе использования различных типов ЭВМ и операционных систем;

- при организации АРМ бухгалтера используются также *сети с кольцевым подключением* микро-ЭВМ или через общую шину. Если микро-ЭВМ кольцевой сети выполняет управляющие функции, то она может обеспечить информационно-вычислительное обслуживание определенного участка учета.

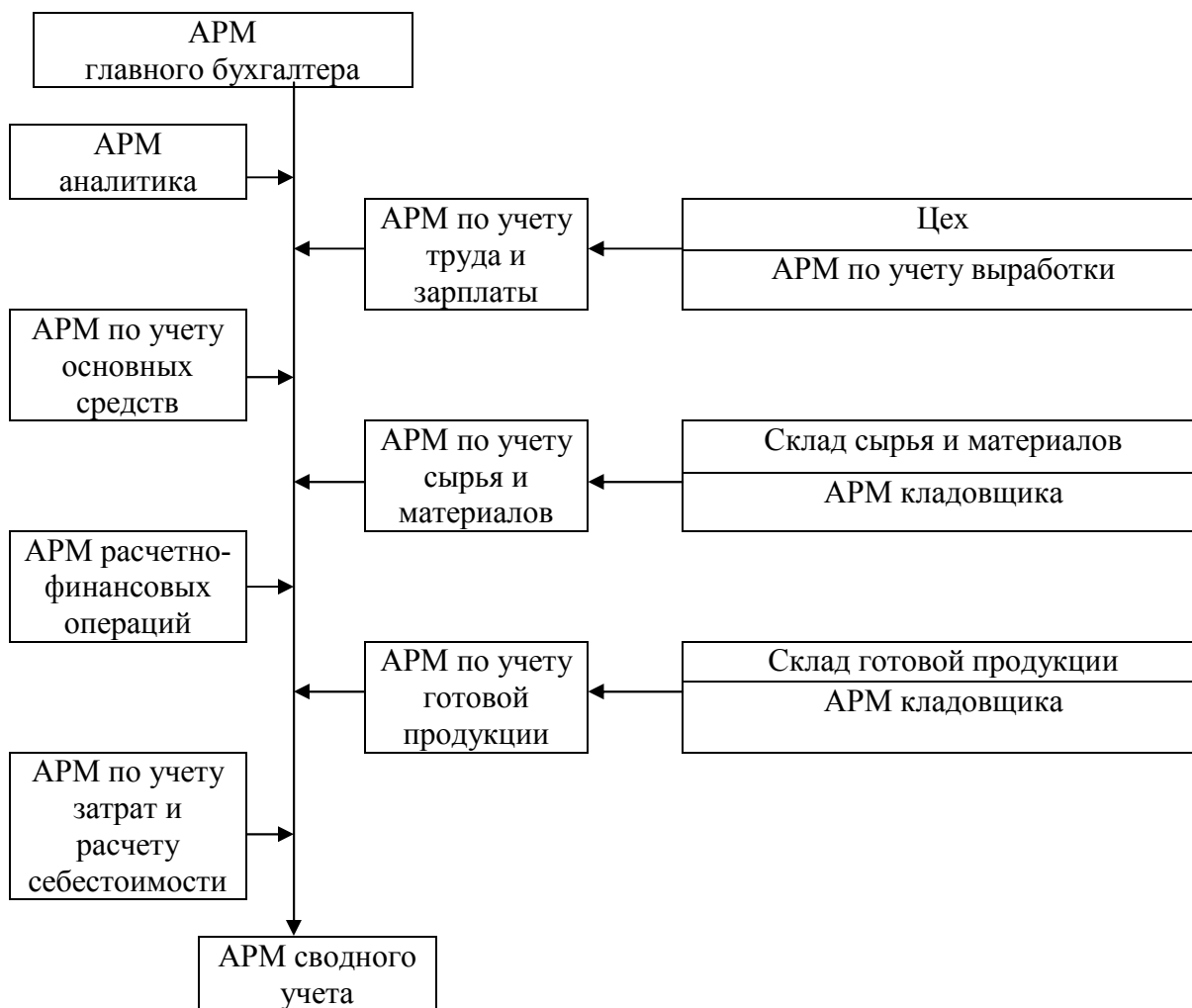


Рис. 7. Структура бухгалтерии на базе АРМ (автоматизированных рабочих мест)

Объединение микро-ЭВМ в локальную вычислительную сеть в пределах одного предприятия дает возможность использовать их в качестве средства построения взаимосвязанных АРМ, обеспечивающих полную автоматизацию бухгалтерского учета. АРМ бухгалтера организуется по функциональному признаку и охватывает участки учета основных средств, материальных ценностей, труда и заработной платы, финансово-расчетных операций, затраты на производство готовой продукции, а также сводный учет и отчетность (рис. 7).

### **Контрольные вопросы для самопроверки знаний:**

1. В чем заключается организация АРМ бухгалтера?
2. Назовите основные виды обеспечения при проектировании и создании АРМ бухгалтера. Охарактеризуйте каждый из них.
3. Какие операции выполняет бухгалтер, когда происходит распределение функций и операций между ним и персональным компьютером?
4. Какую возможность дает использование в качестве технического средства АРМ бухгалтера современных персональных ЭВМ?

### **Тема 13. Выбор информационных технологий и программ**

Компьютер как физический объект не решает все проблемы. Необходимо иметь также программы, которые помогут обеспечить эффективное функционирование предприятия во всех аспектах – в производстве (производительность), менеджменте, бухгалтерском учете, финансах, делопроизводстве и т.д. Для достижения гарантированного успеха при автоматизации бухгалтерского дела необходимо наличие следующих *семи факторов*:

1. Система, которую выбирают, должна удовлетворять следующим требованиям:

- быть адаптируемой, то есть ее можно приспособить для существующего бизнеса и модифицировать, если время от времени меняются внутренние и внешние условия его функционирования;
- быть хорошо документированной и легкой в использовании;
- иметь поддержку и сопровождение со стороны местного представительства производителя программ, которое в состоянии профессионально и в срок отвечать на все вопросы пользователя.

2. Перед переходом на автоматизированную систему необходимо иметь хорошо отлаженную систему бухгалтерского учета с ручной обработкой.

3. Один из сотрудников фирмы должен нести полную ответственность за проект.

4. Весь персонал, так или иначе связанный с проектом (включая даже тех, кто будет вводить данные), должен участвовать как в планировании, так и во внедрении системы.

5. Директор фирмы обязан знать весь проект в деталях.

6. Менеджер по внедрению должен определять приоритет задач и быть готовым к их поэтапному выполнению.

7. Фирма должна спланировать бюджет для закупки необходимых компьютерных и программных средств, в соответствии с уровнем ожидаемых результатов.

Рынок программных продуктов по автоматизации бухгалтерского учета непрерывно меняется, причем это касается структуры как предложения, так и спроса. Такие перемены обусловлены ростом уровня компьютерной подготовки специалистов-бухгалтеров, потребностями развивающихся малых предприятий, а также появлением более совершенного технического обеспечения по доступным ценам. Зачастую пользователю предлагаются десятки и сотни программных продуктов одного назначения, значительно отличающихся друг от друга по качеству и по цене. При этом как цена, так и количество продаж зачастую мало зависят от реального качества программного продукта. Это создает серьезную проблему для потенциальных пользователей. Перед ними стоит задача сориентироваться в многообразии программных продуктов и сделать правильный выбор.

Если бы разработчики программ заранее, еще до начала проектирования, имели возможность получить достоверные данные о потребительских свойствах существующих программных продуктов, то вряд ли возникла необходимость наводнять рынок слишком большим числом программ одного назначения, несопоставимых по качеству.

При этом, если бы покупатель мог сам оценить качество программного продукта, сравнить экономическую эффективность предлагаемых программных средств, провести оценку достоверности информации, содержащейся в рекламных сведениях, то наверняка было бы меньше разочарования после покупки программных продуктов данного направления.

Такая ситуация не выгодна никому: ни самому продавцу, поскольку производить и предлагать рынку программные средства с заведомо худшими эксплуатационными возможностями бессмысленно, ибо слишком велики затраты на их разработку и слишком велик риск, что они не окупятся; ситуация не выгодна и обществу, которое несет при этом прямые и косвенные убытки. Произведенный, но не востребованный покупателем программный продукт, не имеет остаточной потребительской стоимости, его нельзя продать на запчасти, переплавить и т.д. Общество не получает отдачи от затрат интеллектуальных и финансовых средств, отвлеченных из других сфер.

Чтобы сделать правильный выбор, пользователю важно знать *основные показатели потребительского качества программных продуктов*. Известно множество показателей, используемых для характеристики качества разрабатываемых программ. Наиболее важные из них следующие:

- функциональная полнота;
- завершенность разработки;
- быстроедействие;
- уровень требований к комплексу технических средств;
- возможность перенастройки на новые условия применения;

- возможность работы в сети;
- качество предоставляемой поддержки и сервиса;
- трудоемкость освоения и внедрения;
- качество пользовательского интерфейса;
- требования к уровню квалификации пользователя;
- удобство копирования и вывода информации;
- наличие и качество средств защиты от несанкционированного доступа;
- качество документации.

Каждый из названных показателей, в зависимости от вида программного продукта, может иметь разный удельный вес и разделяться на более мелкие составляющие.

Наглядное представление о параметрах перехода к компьютеризированной обработке данных дает *рис. 8*.



Рис. 8. Основные параметры, учитываемые при выборе информационных технологий

### Контрольные вопросы для самопроверки знаний:

1. Наличие каких факторов необходимо для достижения гарантированного успеха при автоматизации бухгалтерского дела?
2. Какие основные показатели потребительских качеств программных продуктов важно знать при их выборе?
3. Каким требованиям должна удовлетворять система, которую выбирают при автоматизации?
4. Назовите основные параметры, учитываемые при выборе информационных технологий.

## Тема 14. Разработка мероприятий по переходу на автоматизированную систему учета

Автоматизация бухгалтерского учета требует решения следующих задач:

- правильно выбрать необходимые программные средства, что весьма сложно в условиях их большого многообразия и отсутствия достаточной информации об их возможностях и достоинствах;
- формирование комплекса необходимых технических средств; определение их количества, учета технических и эксплуатационных характеристик, способа размещения, объема обрабатываемых данных, технологии автоматизированной обработки.

Бухгалтерский учет характеризуется рядом особенностей, которые предъявляют свои *специфические требования* как к используемым программным средствам, так и к возможностям вычислительной техники. К таким особенностям относятся следующие:

- система бухгалтерского учета охватывает весь воспроизводственный процесс предприятия, поэтому совокупность учитываемых явлений, факторов и процессов имеет разнообразный характер, а учетные информационные массивы содержат большое количество различных элементов. Это предполагает значительный объем постоянной и переменной информации, следовательно, используемые ЭВМ должны обладать большой памятью;

- алгоритмы обработки информации включают как несложные арифметические действия, так и сложные логические операции;

- между различными учетными объектами существуют сложные связи. Это означает, что осуществляемые хозяйственные операции имеют много измерений, каждое из которых должно своевременно отражаться в учете и быть доступным одновременно для различных структурных подразделений предприятия. Следовательно, ЭВМ должны обладать системой поддержки и возможностью управления большими динамическими массивами;

- система бухгалтерского учета призвана регистрировать все явления и факторы, которые вызывают изменения средств предприятия и их источников при условии, что информация возникает в различных местах. Используемые для этого технические средства должны обладать конкретными, а не универсальными возможностями; их следует размещать в местах возникновения и регистрации информации.

Автоматизация учетного процесса не только обеспечивает ряд общих преимуществ, но *частично изменяет и саму методiku бухгалтерского учета*. В частности, это проявляется в следующем:

- при внедрении системы автоматизированного документирования, в рамках которой первичный документ создается на машинном носителе (а в случае необходимости – его копия создается на бумажном носителе), появляется *возможность одновременно с разработкой документа формировать типовые бухгалтерские проводки*, что значительно сокращает учетный процесс и позволяет своевременно создавать необходимые отчеты;

- повышается аналитичность расчетов за счет возможности добавления к отдельным бухгалтерским счетам дополнительных признаков аналитики, в результате чего на этих счетах, *кроме учетных данных, могут отражаться плановые или нормативные показатели;*

- *ускоряется процесс калькулирования* за счет увеличения скорости выполнения арифметических расчетов, *повышается аналитичность информации калькуляционных листов* благодаря одновременному привлечению большого круга статей;

- быстрее происходит процесс формирования бухгалтерской отчетности и, следовательно, *сокращается отчетный период*. Баланс, в случае необходимости, можно по запросу формировать ежедневно, еженедельно. Повышается достоверность и аналитичность отчетности.

Перевод бухгалтерского учета на автоматизированную форму одновременно с увеличением скорости учетного процесса, обеспечением простоты и доступности при работе с документами становится важным элементом учетной политики любого предприятия (*табл. 6*).

Таблица 6

Примеры организационных изменений в учете и аудите при переходе к компьютеризированной обработке данных

Наименование	Примеры
Необходимые технические средства	Выбор и приобретение компьютеров и бухгалтерских программ (ППП), наиболее соответствующих потребностям и финансовым возможностям предприятия-клиента
Персонал	Один ППП требует самого минимального обучения бухгалтера, а для эксплуатации других полномасштабных ППП нужна квалифицированная команда системных администраторов и прикладных программистов, операторов, а также операторов по контролю за данными
Централизация данных и разделение обязанностей	Возможны изменения организационной структуры бухгалтерии. Можно обрабатывать и тщательно контролировать данные в одном отделе, однако, это потенциально ослабляет контрольные возможности сотрудников из других подразделений, в том числе для сравнения и анализа результатов
Методы подтверждения	Автоматическое подтверждение (санкционирование) некоторых типовых операций, например, удержания из всех видов заработка и начисления на них взносов во внебюджетные фонды

Процесс создания программного продукта, период обладания правами на него и его модификации, защита от «пиратского» использования в

совокупности составляют понятие «*жизненный цикл программного продукта*», который вовлекает в себя определенный круг участников. В частности, к ним относятся:

- авторы – постановщики задания;
- непосредственные исполнители задания;
- инвестор, на чьи средства создается продукт;
- фирма-правообладатель;
- дилеры, копирующие и распространяющие программу;
- конечные пользователи и иные участники;
- налоговые инспекторы;
- таможенники;
- бухгалтеры-пользователи.

Каждый из указанных участников обладает или хочет обладать определенными правами на создаваемый программный продукт, в силу чего между ними возникает целая система взаимоотношений, интересов, пожеланий и претензий. В настоящее время в России только начала создаваться *нормативно-правовая база отношений в сфере интеллектуальной собственности* и появился ряд организаций, профессионально занимающихся авторскими правами на программные продукты. Право на результаты интеллектуальной деятельности – это *исключительное право*. Чтобы некий объект по закону считался объектом творческой деятельности и подпадал под защиту исключительного права, ему должна быть свойственна или новизна решения, или оригинальность формы.

Специально для компьютерных программ и баз данных разработана процедура их регистрации. Согласно Закону Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.1993 № 5351-1 (с измен. от 19.07.1995), к *авторскому праву* относятся отношения, возникающие в связи с правами на программные продукты и базы данных, а Закон Российской Федерации «О правовой охране программ ЭВМ и баз данных» от 23.09.1992 № 3523-1 (с измен. от 24.12.2002) регулирует возникающие в этой сфере гражданско-правовые отношения.

Однако существует *большой класс объектов интеллектуальной собственности (ОИС), которые оказались «не охваченными»* вышеуказанными законами. К таким объектам относятся: идеи, принципы, методики обучения, алгоритмы, принципы организации интерфейса, выбор программного инструментария и др. Законодательством не предусмотрена регистрация этих ОИС, они не охраняются патентами, на них не выдаются свидетельства. Не возбраняются их свободные заимствования и использование.

Тем не менее, в ряде случаев методики, алгоритмы и другие подобные достижения человеческой мысли все-таки можно защитить от незаконного использования, создав для них режим «*коммерческой тайны*». Понятие «коммерческой тайны» («*ноу-хау*», «*производственный секрет*») присутствует с недавнего времени и в российском законодательстве. Оно позволяет авторам не только сохранять свои секреты, но и преследовать по закону тех, кто на них посягает. Одновременное применение норм авторского права и положений о

коммерческой тайне помогает защитить программный продукт не только как текст, но и более глубоко – как комплексное интеллектуальное достижение.

Окупаемость и целесообразность приобретения конкретного программного продукта можно оценить, если известны стоимость самого программного средства и затраты на его освоение и эксплуатацию (амортизационные отчисления по техническим средствам, амортизация самого программного продукта, затраты на оплату труда операторов и персонала, обеспечивающих функционирование программного средства и др.).

*Например, если система документооборота на предприятии автоматизирована (полностью или частично), необходимо оценить экономический эффект от этого мероприятия, проанализировав надежность хранения документов на магнитных носителях, возникшие дополнительные затраты на осуществление документооборота, степень освобождения работников бухгалтерии и других служб от работ по созданию и обработке документов.*

*В качестве базы для сравнения трудоемкости учетных работ рекомендуется использовать Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утвержденные постановлением Минтруда России от 26.09.1995 № 56. Отдельные нормативы, действующие при условии выполнения учетных работ вручную, приведены в табл. 7.*

Таблица 7

Наименование видов работ	Содержание работ	Единица измерения	Нормативы времени, мин.
1	2	3	4
Учет наличия основных средств при проведении инвентаризации	Выписка данных о наличии основных средств в инвентаризационной ведомости основных средств	Инвентаризационная ведомость или инвентарная карточка учета, одна позиция	3
Учет движения основных средств: а) вновь выстроенных; б) безвозмездно полученных; в) изготовленных хозяйственным способом	Ведение картотеки основных средств и учет их движения в оборотной ведомости по учету движения основных средств. Анализ полученных результатов в мемориальном ордере соответствующей формы	Карточка, одна запись в ведомость, мемориальный ордер	10-25



1	2	3	4
Учет операций по выбытию и перемещению основных средств	Запись в накопительную ведомость (мемориальный ордер) по каждому документу	Ведомость, одна позиция	15
Учет амортизации основных средств	Составление оборотной ведомости по износу основных средств. Запись суммы износа в мемориальном ордере, в книге «Журнал-главная»	Запись в книгу, одна позиция	15
Учет оприходования готовых изделий и продукции, переданной из производства на склад	Отражение поступления готовых изделий и продукции, переданной из производства на склад. Ведение книги складского учета готовых изделий. Сверка данных бухгалтерского и складского учета	Книга учета, одна позиция	20
Учет реализации готовых изделий и продукции подсобных хозяйств	Оприходование готовых изделий и продукции подсобных хозяйств с помощью актов приемки или других документов. Аналитический учет по наименованию, количеству, стоимости и местам хранения на карточках соответствующих форм	Карточка, одна позиция	15
Учет корректировки разницы между плановой и фактической себестоимостью	Корректировка плановой себестоимости в конце года до фактической себестоимости на сумму реализованной продукции. Расчет экономии плановой себестоимости	Карточка, одна позиция	15

1	2	3	4
<p>Учет получения от поставщика оборудования и строительных материалов для строительства, приобретения животных для откорма, материалов и продуктов питания</p>	<p>Аналитический учет оборудования и строительных материалов по наименованиям материалов, количеству и стоимости на карточках соответствующей формы, приобретенного молодняка по видам и возрастным группам в книгах учета животных соответствующей формы, продуктов питания в оборотных ведомостях</p>	<p>Журнал, одна позиция</p>	<p>4-6</p>
<p>Учет списания оборудования, строительных материалов, материалов длительного пользования; списание недостач и потерь материалов за счет учреждения</p>	<p>Списание оборудования, строительных материалов, материалов длительного пользования. Учет недостачи и потерь материалов и продуктов питания, согласно актам списания</p>	<p>Карточка, книга учета, одна позиция</p>	<p>6</p>
<p>Учет прямых расходов по производству продукции и по выполнению научно-исследовательских и конструкторских работ</p>	<p>Аналитический учет по научно-исследовательским и конструкторским работам ведется по темам и статьям расходов на многографных карточках</p>	<p>Многографные карточки, одна позиция</p>	<p>20</p>

1	2	3	4
<p>Учет выдачи со склада материалов и спецоборудования на производство продукции и выполнение научно-исследовательских работ по хоздоговорам</p>	<p>Регистрация документации на отпуск со склада материалов и спецоборудования на производство продукции и выполнение научно-исследовательских работ. Отражение отпуска материалов в журнале учета материалов. Сверка данных бухгалтерского и складского учета</p>	<p>Журнал, одна позиция</p>	<p>5</p>
<p>Учет начисления заработной платы производственному персоналу, административно-управленческому и обслуживающему персоналу</p>	<p>Обработка первичных документов. Удержание начисленного аванса, составление расчетных ведомостей заработной платы по всем категориям промышленно-производственного персонала: начисление премий, расчет оплаты отпусков, расчет листков нетрудоспособности, учет удержаний по исполнительным листам, учет выдачи депонированной заработной платы, учет фонда заработной платы</p>	<p>Ведомость, одна позиция. Форма ответности, одна позиция</p>	<p>3-30 30</p>
<p>Учет распределения накладных расходов по отдельным видам производства и заказам</p>	<p>Расчет суммы накладных расходов, отражение бухгалтерских операций по учету и распределению накладных расходов в ведомостях и мемориальных ордерах соответствующей формы</p>	<p>Ведомость, одна позиция</p>	<p>15</p>

1	2	3	4
Учет реализации услуг, оказанных производственными мастерскими	Отражение бухгалтерских операций по учету реализации услуг, оказанных производственными мастерскими, в ведомостях и мемориальном ордере соответствующей формы	Ведомость, мемориальный ордер, одна позиция	5
Учет счетов на оплату поставщику за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказания услуг	Обработка документов, служащих основанием для осуществления различных операций с поставщиками за материальные ценности, оборудование, строительные материалы для нового строительства и оказание услуг. Формирование оборотов по счетам и расчетов с дебиторами и кредиторами в мемориальном ордере соответствующей формы	Мемориальный ордер, одна позиция	10
Учет счетов, отражающих удержание налогов в бюджет	Формирование оборотных ведомостей по счетам, отражающим расчеты с бюджетом по удержанным суммам налогов	Ведомость, одна позиция	5
Учет поступления средств на расчетные счета	Аналитический учет поступлений средств на текущие счета организации	Карточка, одна позиция	10

1	2	3	4
<p>Учет расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги</p>	<p>Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с поставщиками, подрядчиками, заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги. Формирование оборотов по указанным счетам. Ведение учета расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказчиками за выполненные работы и оказанные услуги в мемориальном ордере соответствующей формы</p>	<p>Ведомость, мемориальный ордер, одна позиция</p>	<p>7</p>
<p>Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>Обработка документов, служащих основанием для осуществления расчетных операций с дебиторами и кредиторами. Формирование оборотов по счетам, отражающим расчеты с дебиторами и кредиторами. Ведение учета в мемориальных ордерах соответствующей формы</p>	<p>Мемориальный ордер, одна позиция</p>	<p>8</p>
<p>Учет расчетов с рабочими, служащими и стипендиатами</p>	<p>Составление ведомостей по начислению взносов, пособий, стипендий в установленном порядке, в установленные сроки. Учет расходов в мемориальных ордерах соответствующей формы</p>	<p>Мемориальный ордер, одна позиция</p>	<p>5</p>

1	2	3	4
<p>Учет реализации продуктов, изделий и выполненных работ:</p> <p>а) производственных (учебных) мастерских;</p> <p>б) подсобных (учебных) сельских хозяйств;</p> <p>в) научно-исследовательских работ по договорам</p>	<p>Обработка соответствующей документации по сдаче продукции. Отражение бухгалтерских операций по учету реализации продукции. Сверка бухгалтерского и складского учета</p>	<p>Мемориальный ордер, одна позиция</p>	<p>4-6</p>
<p>Учет прибылей и убытков</p>	<p>Формирование данных по расчету сумм прибылей (убытков). Подготовка данных к заполнению форм отчетности</p>	<p>Ведомость, одна позиция</p>	<p>6</p>
<p>Учет забалансовых счетов</p>	<p>_____</p>	<p>Ведомость, одна позиция</p>	<p>20</p>
<p>Оформление платежных документов в банке</p>	<p>Сдача платежных документов, соответствующая их обработка, получение копий из отделений банка</p>	<p>Одно оформление платежных документов в банке</p>	<p>20</p>
<p>Составление ежедневного кассового отчета</p>	<p>Внесение в данную форму отчета всей необходимой информации</p>	<p>Один кассовый отчет</p>	<p>30</p>

1	2	3	4
Бухгалтерская отчетность	Составление отчета по соответствующей форме	Одна страница	15
Составление Главной книги	Составление Главной книги за отчетный период	Одна страница	20

**Контрольные вопросы для самопроверки знаний:**

1. Какие вопросы необходимо решать при автоматизации бухгалтерского учета?
2. Что такое «жизненный цикл программного продукта»?
3. Каким образом можно защитить исключительное право на интеллектуальную собственность?
4. Как можно оценить окупаемость и целесообразность приобретения конкретного программного продукта?
5. Какой нормативный документ рекомендуется использовать в качестве базы для сравнения трудоемкости учетных работ?

## **ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ (ПРАКТИЧЕСКИХ) ЗАНЯТИЙ**

### **Методические рекомендации**

Семинарские (практические) занятия – одна из важных форм аудиторных занятий со студентами, обеспечивающая наиболее активное участие их в учебном процессе и требующая от них углубленной самостоятельной работы. В планах для подготовки студентов к занятию сформулированы вопросы, которые необходимо проработать и обсудить в ходе аудиторных групповых занятий, указаны контрольные вопросы и тесты для самопроверки.

При домашней подготовке к занятиям по каждой теме студенты должны проработать конспекты лекций, литературные источники, выбрать дополнительную литературу по своему усмотрению, подготовиться к обсуждению.

Сформулированные вопросы в планах занятий по теме коллективно обсуждаются. По мере необходимости, в ходе занятия, преподаватель может задавать другие вопросы.

### **Семинар 1. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в России и экономически развитых странах**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Лука Пачоли – «отец современного бухгалтерского учета».
2. Работа Бенедикта Котрулы «О торговле и частном торговце».
3. Франческо Вилла – ученый итальянской школы.
4. Вклад А.П. Рудановского в развитие бухгалтерского учета.

**Проверка выполнения домашней самостоятельной работы (подготовка рефератов)**

#### **Основная литература:**

1. Бакаев А.С. Нормативное обеспечение бухгалтерского учета. Анализ и комментарии, изд. 2-е, перераб. и доп., МЦФЭР. М.: 2006.
2. Басаков М.И. Документы и документооборот в бухгалтерии: практическое пособие. М.: МарТ, 2006.
3. Бреславцева Н.А., Медведева О.В. Бухгалтерское дело, М.: Приор-издат, 2007.
- 4.

#### **Дополнительная литература:**

1. Климова М.А. Бухгалтерское дело. М.: РИОР, 2004.
2. Соколова Е.С. Бухгалтерское дело: Учебник. М.: ИД ФБК-Пресс, 2006.

### **Семинар 2. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов**

#### **Вопросы для обсуждения:**

1. Первые аудиторские фирмы в России.
2. Организация аудита в США.



3. Организация аудита в Китае.
4. Организация аудита в России.

**Проверка выполнения домашней самостоятельной работы  
(подготовка рефератов)**

**Основная литература:**

1. Бакаев А.С. Нормативное обеспечение бухгалтерского учета. Анализ и комментарии, изд. 2-е, перераб. и доп., МЦФЭР. М.: 2006.
2. Басаков М.И. Документы и документооборот в бухгалтерии: практическое пособие. М.: МарТ, 2006.
3. Бреславцева Н.А., Медведева О.В. Бухгалтерское дело, М.: Приор-издат, 2007.

**Дополнительная литература:**

1. Верховцев А.В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: ИНФРА-М, 2005.
2. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере: Составление документов, ведение учета, организация работы. Учебное пособие. М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2006.

**Семинар 3. Важнейшие объекты бухгалтерского учета**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Имущество и обязательства – основные объекты бухгалтерского учета.
2. Хозяйственная операция как объект бухгалтерского дела.
3. Проблемы, решаемые специалистом бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций.

**Проверка выполнения домашней самостоятельной работы  
(подготовка рефератов)**

**Основная литература:**

1. Бакаев А.С. Нормативное обеспечение бухгалтерского учета. Анализ и комментарии, изд. 2-е, перераб. и доп., МЦФЭР. М.: 2006.
2. Басаков М.И. Документы и документооборот в бухгалтерии: практическое пособие. М.: МарТ, 2006.
3. Бреславцева Н.А., Медведева О.В. Бухгалтерское дело, М.: Приор-издат, 2007.

**Дополнительная литература:**

1. Пишкова И.Е. Бухгалтерский учет. М.: Высшая школа, 2008.
2. Соколова Е.С. Бухгалтерское дело: Учебник. М.: ИД ФБК-Пресс, 2006.

## Семинар 4. Важнейшие объекты бухгалтерского учета

### Вопросы для обсуждения:

1. Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс.
2. Балансовый метод отражения информации.
3. Бухгалтерская отчетность.

**Проверка выполнения домашней самостоятельной работы  
(подготовка рефератов)**

### Основная литература:

1. Бакаев А.С. Нормативное обеспечение бухгалтерского учета. Анализ и комментарии, изд. 2-е, перераб. и доп., МЦФЭР. М.: 2006.
2. Басаков М.И. Документы и документооборот в бухгалтерии: практическое пособие. М.: МарТ, 2006.
3. Бреславцева Н.А., Медведева О.В. Бухгалтерское дело, М.: Приор-издат, 2007.

### Дополнительная литература

1. Пишкова И.Е. Бухгалтерский учет. М.: Высшая школа, 2008.
2. Соколова Е.С. Бухгалтерское дело: Учебник. М.: ИД ФБК-Пресс, 2006.

## Семинар 5. Система внутреннего контроля предприятия

### Вопросы для обсуждения:

1. Планирование и организация системы внутреннего контроля.
2. Формы финансового контроля и его взаимосвязь с бухгалтерским учетом.
3. Применяемые методы проверок
4. Принципы и задачи документальной ревизии.

**Проверка выполнения домашней самостоятельной работы  
(подготовка рефератов)**

### Основная литература:

1. Бакаев А.С. Нормативное обеспечение бухгалтерского учета. Анализ и комментарии, изд. 2-е, перераб. и доп., МЦФЭР. М.: 2006.
2. Басаков М.И. Документы и документооборот в бухгалтерии: практическое пособие. М.: МарТ, 2006.
3. Бреславцева Н.А., Медведева О.В. Бухгалтерское дело, М.: Приор-издат, 2007.

### Дополнительная литература:

1. Верховцев А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. М.: ИНФРА-М, 2007.
2. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. М.: ПРИОР, 2007.

## Семинар 6. Ответственность за налоговые нарушения

### Вопросы для обсуждения:

1. Взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета.
2. Правовое регулирование бухгалтерского дела.
3. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского дела и налогообложения.
4. Действия главного бухгалтера в случае обнаружения неуплаты налогов в бюджет.

**Проверка выполнения домашней самостоятельной работы (подготовка рефератов)**

### Основная литература:

1. Бакаев А.С. Нормативное обеспечение бухгалтерского учета. Анализ и комментарии, изд. 2-е, перераб. и доп., МЦФЭР. М.: 2006.
2. Басаков М.И. Документы и документооборот в бухгалтерии: практическое пособие. М.: МарТ, 2006.
3. Бреславцева Н.А., Медведева О.В. Бухгалтерское дело, М.: Приор-издат, 2007.

### Дополнительная литература:

1. Порядок пересчета задолженности налогоплательщиков (налоговых агентов) по уплате пени по налогам и сборам. Утвержден приказом МНС РФ от 03.09.99 № АП-3-09-/290.
2. Порядок организации работы по представлению отсрочки, рассрочки, налогового кредита, инвестиционного налогового кредита по уплате федеральных налогов и сборов, а также пеней, подлежащих зачислению в федеральный бюджет. Утвержден приказом Минфина РФ от 30.09.99 № 64н.

## Семинар 7. Документооборот как элемент учетной политики

### Вопросы для обсуждения:

1. Схема и график документооборота.
2. Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера при работе с первичными документами.
3. Хранение документов и процедура их изъятия, действия главного бухгалтера в случае утери документов.
4. Стандартизация и унификация документов.

**Проверка выполнения домашней самостоятельной работы (подготовка рефератов)**

### Основная литература:

1. Бакаев А.С. Нормативное обеспечение бухгалтерского учета. Анализ и комментарии, изд. 2-е, перераб. и доп., МЦФЭР. М.: 2006.
2. Басаков М.И. Документы и документооборот в бухгалтерии: практическое пособие. М.: МарТ, 2006.

3. Бреславцева Н.А., Медведева О.В. Бухгалтерское дело, М.: Приор-издат, 2007.

**Дополнительная литература:**

1. Верховцев А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. М.: ИНФРА-М, 2007.
2. Яковлев А.С. Учетная политика на предприятии // Главбух, 2007.

**Семинар 8. Международные стандарты финансовой отчетности**

**Вопросы для обсуждения:**

1. Стандарты учета и отчетности.
2. Классификация моделей бухгалтерского учета.
3. Международные стандарты финансовой отчетности в системе унификации бухгалтерской практики.
4. Сравнительный анализ российской системы бухгалтерского учета и МСФО.

**Проверка выполнения домашней самостоятельной работы  
(подготовка рефератов)**

**Основная литература:**

1. Бакаев А.С. Нормативное обеспечение бухгалтерского учета. Анализ и комментарии, изд. 2-е, перераб. и доп., МЦФЭР. М.: 2006.
2. Басаков М.И. Документы и документооборот в бухгалтерии: практическое пособие. М.: МарТ, 2006.
3. Бреславцева Н.А., Медведева О.В. Бухгалтерское дело, М.: Приор-издат, 2007.

**Дополнительная литература:**

1. Климова М.А. Бухгалтерское дело. М.: РИОР, 2004.
2. Соколова Е.С. Бухгалтерское дело: Учебник. М.: ИД ФБК-Пресс, 2006.

## САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

### Методические указания

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом литературой. Студент должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций и семинаров записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради. Это обеспечит более полную подготовку как к текущим учебным занятиям, так и сессионному контролю знаний студентов.

В рамках рейтинговой системы оценки успеваемости студентов конспект семинарского занятия может выступать основой тройной оценки:

- в полном объеме оценивается как разновидность письменного ответа на изучаемые вопросы;
- служит базой для устного ответа на семинаре по одному из вопросов рассматриваемого плана;
- сведения из конспекта могут выступать в качестве источника дополнений к ответам других студентов.

### Реферат

#### Методические указания

При подготовке реферата, студент должен решить следующие задачи:

1. Выбрать тему, обосновать её актуальность и значимость;
2. Ознакомиться с литературными источниками и сделать их анализ;
3. Собрать необходимый материал для исследования;
4. Провести систематизацию и анализ собранных данных;
5. Изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме исследования;
6. На основе выполненной работы, сделать выводы.

Реферат оформляется на листах бумаги форматом А4, машинописно. На листах оставляются поля по всем четырём сторонам. Размер левого – 30 мм, правого поля – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм, объём доклада должен составлять 10-15 листов.

#### Примерная тематика рефератов

1. Бухгалтерская информация в системе управления организацией.
2. Качественные и количественные характеристики бухгалтерской информации.
3. Объем и границы бухгалтерской информации, составляющей коммерческую тайну.

4. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в России и экономически развитых странах.
5. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.
6. Квалификационная характеристика главного бухгалтера и специалиста по бухгалтерскому делу.
7. Права и обязанности главного бухгалтера.
8. Формирование бухгалтерской службы на основе функционального и предметного разделения труда.
9. Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы.
10. Значимость учетной политики в условиях реформирования системы бухгалтерского учета.
11. Современные системы автоматизации в отечественном и зарубежном опыте.
12. Организация АРМ бухгалтера.
13. Выбор информационных технологий и программ.
14. Разработка мероприятий по переходу на автоматизированную систему учета.

### **Контрольная работа для студентов заочной формы обучения**

#### **Методические рекомендации**

Важным видом самостоятельной работы является написание контрольной работы, которая способствует введению студента в лабораторию научного поиска, содействуя выявлению его творческих способностей. При подготовке работы студент должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность и значимость темы;
- ознакомиться с литературой и сделать ее анализ;
- собрать необходимый материал для исследования;
- провести систематизацию и анализ собранных данных;
- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам по теме исследования;
- по результатам полученных данных сделать выводы.

Поскольку контрольная работа представляет опыт научного исследования, то она должна содержать ссылки на изученную литературу. Вместе с тем, текст исследования не должен быть перегружен цитатами. Студенту необходимо изложить основное содержание работы своими словами.

Рейтинговый статус контрольной работы как вида учебного задания и формы самостоятельной работы студента очень высок. Он складывается на основе учебно-научной значимости характера данной работы и оценивается по трем компонентам: а) содержание; б) оформление; в) устное изложение и защита выводов работы.

**Варианты контрольных работ**  
(определяются по последней цифре в зачетной книжке)

**I вариант**

1. Формирование бухгалтерской службы на основе функционального разделения труда.
2. Имущество и обязательства – основные объекты бухгалтерского учета.

**II вариант**

1. Формирование бухгалтерской службы на основе предметного разделения труда.
2. Проблемы, решаемые специалистом бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций.

**III вариант**

1. Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы.
2. Основные этапы документооборота.

**IV вариант**

1. Правовой статус бухгалтерской службы.
2. Хозяйственная операция как объект бухгалтерского дела.

**V вариант**

1. История развития бухгалтерского дела.
2. Значимость учетной политики в условиях реформирования системы бухгалтерского учета.

**VI вариант**

1. Планирование производственной деятельности.
2. Балансовый метод отражения информации.

**VII вариант**

1. Организация нормативной базы бухгалтерского учета.
2. Документооборот материально-производственных запасов.

**VIII вариант**

1. График документооборота.
2. Классификация моделей бухгалтерского учета.

**IX вариант**

1. Международные стандарты финансовой отчетности в системе унификации бухгалтерской практики.
2. Структура бухгалтерского аппарата.

**X вариант**

1. Контроль за исполнением документов.
2. Сравнительный анализ российской системы бухгалтерского учета и МСФО.

## КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

### Тесты для промежуточной аттестации студентов

- 1. В какие сроки предоставляется управленческая отчетность:**
  - а) периодически, на регулярной основе;
  - б) по мере надобности, на регулярной основе;
  - в) периодически, нерегулярно;
  - г) по мере надобности, необязательно на регулярной основе.
- 2. Кто относится к основным потребителям управленческой учетной информации:**
  - а) сторонние организации и физические лица;
  - б) административно-управленческий персонал;
  - в) акционеры и инвесторы;
  - г) налоговый инспектор.
- 3. Какие основные характеристики имеет учетная информация:**
  - а) качественные;
  - б) количественные;
  - в) качественные и количественные;
  - г) значимые и полезные.
- 4. Какую информацию использует административно-управленческий персонал для принятия управленческих решений:**
  - а) финансового учета;
  - б) оперативного учета;
  - в) статистического учета;
  - г) налогового учета.
- 5. Что означает в бухгалтерском деле оценка информации:**
  - а) процесс изучения всей системы принятия решений с целью ее улучшения;
  - б) процесс отслеживания фактического выполнения планов;
  - в) процесс определения порядка действий;
  - г) процесс отражения в учете.
- 6. Может ли руководство фирмы самостоятельно определять перечень сведений, относящихся к коммерческой тайне:**
  - а) да, включив в него виды данных по своему усмотрению из числа незапрещенных законодательством;
  - б) нет;
  - в) да, согласовав его с налоговой службой;
  - г) да, согласовав его с главным бухгалтером.
- 7. Какой нормативный документ определяет ответственность за непредставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров:**
  - а) статья 5.29 КоАП РФ;
  - б) статья 183 УК РФ;
  - в) ГК РФ;
  - г) НК РФ.



- 8. Какой нормативный документ определяет права собственника информации на ее защиту:**
- а) Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации»;
  - б) статья 183 УК РФ;
  - в) ГК РФ;
  - г) НК РФ.
- 9. Для реализации каких функций полезна учетная информация в бухгалтерском деле:**
- а) информационной и аналитической;
  - б) оценки и планирования;
  - в) контрольной и информационной;
  - г) планирования, контроля и оценки.
- 10. От кого зависит, что информация будет понятной по форме и содержанию:**
- а) от лица, принимающего решения, и бухгалтера;
  - б) от руководителя;
  - в) от главного бухгалтера.
- 11. Каким документом желательно подтверждать свою квалификацию специалистам по бухгалтерскому делу:**
- а) аттестатом профессиональных бухгалтеров, выданным Институтом профессиональных бухгалтеров России;
  - б) дипломом о высшем образовании;
  - в) записью в трудовой книжке;
  - г) принципиального документа нет.
- 12. Как называется процесс подтверждения квалификации аудитора:**
- а) аттестация;
  - б) лицензирование;
  - в) сертификация;
  - г) стандартизация.
- 13. Когда был создан институт внешних аудиторов США:**
- а) в 1941 году;
  - б) в 1938 году;
  - в) в 1945 году;
  - г) в 2002 году.
- 14. Кто может заниматься аудиторской деятельностью в РФ:**
- а) только юридические лица, имеющие лицензию;
  - б) только физические лица, имеющие аттестат;
  - в) физические и юридические лица, независимо от вида собственности, в том числе иностранные и с участием иностранных юридических и физических лиц;
  - г) физические и юридические лица, независимо от вида собственности, являющиеся гражданами РФ.

- 15. Зависит ли оплата труда главного бухгалтера от требований к квалификации по разрядам оплаты:**
- а) да, напрямую;
  - б) нет;
  - в) нет, зависит только от решения руководителя;
  - г) зависит, но не всегда соблюдается.
- 16. Имеет ли право занимать должность бухгалтера специалист, имеющий только среднее специальное образование:**
- а) да;
  - б) нет;
  - в) на усмотрение руководителя;
  - г) да, при наличии стажа работы по специальности более 5 лет.
- 17. Какой организацией выдается Аттестат профессиональных бухгалтеров:**
- а) Институтом профессиональных бухгалтеров;
  - б) Ассоциацией бухгалтеров и аудиторов России;
  - в) Аудиторской палатой России;
  - г) Министерством финансов РФ.
- 18. В каком году появились первые аудиторские конторы в России:**
- а) в 1887 году;
  - б) в 1993 году;
  - в) в 1987 году;
  - г) во времена Петра I.
- 19. Какой официальный документ регламентирует взаимоотношения аудитора и клиента:**
- а) договор на проведение аудиторской проверки;
  - б) лицензия на аудиторскую деятельность;
  - в) аудиторский стандарт;
  - г) Гражданский кодекс РФ.
- 20. В какой стране впервые аудит был закреплен законодательно:**
- а) в Древнем Риме;
  - б) в Великобритании;
  - в) во Франции;
  - г) в России.
- 21. Имеет ли налоговая инспекция право запрашивать сведения о главном бухгалтере:**
- а) нет;
  - б) только с согласия руководителя;
  - в) да, при постановке организации на учет в налоговые органы;
  - г) да, при выявленных нарушениях.
- 22. В каком случае бухгалтер, давший взятку, освобождается от уголовной ответственности:**
- а) если имело место вымогательство со стороны должностного лица;
  - б) если бухгалтер действовал по поручению руководителя;
  - в) нет никаких вариантов;

- г) если бухгалтер добровольно во всем признался при расследовании.
- 23. В каком случае бухгалтер, злоупотребляющий своими полномочиями, освобождается от уголовной ответственности:**
- а) если вред от такого деяния был нанесен исключительно коммерческой организации, которая не дала согласия на возбуждение уголовного дела;
  - б) если бухгалтер действовал под моральным давлением со стороны руководителя;
  - в) не освобождается от ответственности ни при каких обстоятельствах;
  - г) если бухгалтер является единственным кормильцем в семье.
- 24. От каких факторов зависит определение требуемого количества бухгалтеров в штате бухгалтерского аппарата:**
- а) от количества обрабатываемой информации по каждому из объектов учета;
  - б) от выбранной формы учета;
  - в) от формы собственности организации;
  - г) от вида разделения труда, принятого в организации.
- 25. От чего зависит структура бухгалтерии:**
- а) от масштабов организации;
  - б) от выбранной формы учета;
  - в) от формы собственности организации;
  - г) от вида разделения труда, принятого в организации.
- 26. В каком нормативно-законодательном документе закреплена ответственность руководителя за организацию бухгалтерского учета:**
- а) в Федеральном законе «О бухгалтерском учете»;
  - б) в Налоговом кодексе РФ;
  - в) в Гражданском кодексе РФ;
  - г) в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.
- 27. Какой нормативный документ лежит в основе составления должностных инструкций на конкретного работника бухгалтерии:**
- а) Тарифно-квалификационный справочник;
  - б) Сборник тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;
  - в) отраслевая инструкция;
  - г) Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ.
- 28. В каком нормативном документе определяется порядок формирования, оформления и раскрытия учетной политики:**
- а) в Положении по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/98);
  - б) в Положении по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;
  - в) в Федеральном законе «О бухгалтерском учете»;
  - г) в Международных стандартах финансовой отчетности (МСФО).

- 29. Сколько способов используют для раскрытия в отчетности основных положений учетной политики:**
- а) два;
  - б) три;
  - в) неограниченное количество;
  - г) согласно Федеральному закону «О бухгалтерском учете».
- 30. Можно ли вносить изменения в учетную политику в течение текущего периода:**
- а) да, по решению руководителя;
  - б) да, по настоянию налоговых органов;
  - в) да, согласно Положению по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации»;
  - г) нет, нельзя.
- 31. Какие системы лежат в основе современных пакетов компьютеризации бухгалтерского учета:**
- а) интегрированная, система реального времени, спутниковая;
  - б) комплексная;
  - в) автоматизация отдельных участков;
  - г) любые, обеспечивающие автоматизацию аудиторской деятельности.
- 32. По каким основным критериям отбирают информационные технологии:**
- а) адаптивность к организационным изменениям;
  - б) наглядность представления информации;
  - в) возможность появления ошибок;
  - г) все ответы верны.
- 33. Какие вопросы необходимо решить, чтобы автоматизировать бухгалтерский учет:**
- а) правильно выбрать программные средства;
  - б) сформировать необходимый комплекс технических средств;
  - в) наладить технологию автоматизированной обработки;
  - г) все ответы верны.
- 34. В чем проявляются изменения методики бухгалтерского учета при автоматизации учетного процесса:**
- а) во внедрении системы автоматизированного документирования;
  - б) в повышении аналитичности расчетов и ускорении процессов формирования бухгалтерской отчетности;
  - в) в ускорении процесса калькулирования;
  - г) все ответы верны.
- 35. Какие нормативно-правовые акты защищают программный продукт как интеллектуальную собственность:**
- а) Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах»;
  - б) Закон Российской Федерации «О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных»;
  - в) Положение о коммерческой тайне;
  - г) все ответы верны.

**36. Какой нормативный документ рекомендуется использовать в качестве базы для сравнения трудоемкости учетных работ при частичной автоматизации:**

- а) Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по бухгалтерскому учету и финансовой деятельности в бюджетных организациях, утвержденные постановлением Минтруда России от 26.09.1995 № 56;
- б) отраслевые инструкции;
- в) Сборник тарифно-квалификационных характеристик;
- г) нет специального документа.

**37. Можно ли оценить целесообразность приобретения конкретного программного продукта, если нет данных о затратах на оплату труда операторов и персонала, обеспечивающих функционирование программного средства:**

- а) можно;
- б) нельзя;
- в) можно, если известна стоимость программного средства;
- г) можно, если известны затраты на освоение и эксплуатацию программного средства.

**38. Каким требованиям должна удовлетворять система, которую выбирают при автоматизации:**

- а) адаптируема и проста в использовании;
- б) хорошо документирована;
- в) имеет хорошее сервисное обслуживание;
- г) все ответы верны.

**39. Как подразделяются регистры бухгалтерского учета по внешнему виду:**

- а) книги, карточки, сводные листы, перфокарты, магнитные диски;
- б) книги, перфокарты, журналы;
- в) карточки, сводные листы и книги;
- г) книги, магнитные ленты и карточки.

**40. Для каких целей предназначены регистры хронологического учета:**

- а) для отражения однородных по экономическому содержанию операций;
- б) для подготовки данных для обработки на компьютере;
- в) для регистрации операций по мере их совершения;
- г) для сбора информации при частичной автоматизации.

#### **Перечень вопросов для подготовки к экзамену**

1. Бухгалтерская информация в системе управления организацией.
2. Качественные и количественные характеристики бухгалтерской информации.
3. Объем и границы бухгалтерской информации, составляющей коммерческую тайну.
4. Пять основных периодов в развитии бухгалтерского дела.
5. Исторические этапы развития бухгалтерского дела во Франции.

6. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в США.
7. Исторические этапы развития бухгалтерского дела в Великобритании.
8. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.
9. Квалификационная характеристика главного бухгалтера и специалиста по бухгалтерскому делу.
10. Права и обязанности главного бухгалтера.
11. Формирование бухгалтерской службы на основе функционального и предметного разделения труда.
12. Функции отделов и звеньев бухгалтерской службы.
13. Значимость учетной политики в условиях реформирования системы бухгалтерского учета.
14. Современные системы автоматизации в отечественном и зарубежном опыте.
15. Организация АРМ бухгалтера.
16. Выбор информационных технологий и программ.
17. Разработка мероприятий по переходу на автоматизированную систему учета.
18. Хозяйственная операция как объект бухгалтерского дела.
19. Проблемы, решаемые специалистом бухгалтерского дела при анализе хозяйственных операций.
20. Имущество и обязательства – основные объекты бухгалтерского учета.
21. Балансовый метод отражения информации.
22. Основные этапы документооборота.
23. График документооборота.
24. Документооборот материально-производственных запасов.
25. Прием и регистрация документов.
26. Контроль за исполнением документов.
27. Порядок хранения документов.
28. Планирование и организация системы внутреннего контроля.
29. Формы финансового контроля и его взаимосвязь с бухгалтерским учетом.
30. Применяемые методы проверок.
31. Принципы и задачи документальной ревизии.
32. Взаимосвязь бухгалтерского и налогового учета.
33. Правовое регулирование бухгалтерского дела.
34. Ответственность за правонарушения в сфере бухгалтерского дела и налогообложения.
35. Действия главного бухгалтера в случае обнаружения неуплаты налогов в бюджет.
36. Понятие, сущность и методика судебно-экономической экспертизы

## ЛИТЕРАТУРА

### Основная:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть третья. Федеральный закон от 26.11.2001 № 146-ФЗ.
2. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.96 № 129-ФЗ (в ред. от 30.06.2003).
3. Федеральный закон «Об аудиторской деятельности» от 07.08.2001 № 119-ФЗ (в ред. от 30.12.2001).
4. Бакаев А.С. Нормативное обеспечение бухгалтерского учета. Анализ и комментарии, изд. 2-е, перераб. и доп., МЦФЭР. М.: 2006.
5. Басаков М.И. Документы и документооборот в бухгалтерии: практическое пособие. М.: МарТ, 2006.
6. Бреславцева Н.А., Медведева О.В. Бухгалтерское дело, М.: Приор-издат, 2007.

### Дополнительная:

1. Верховцев А.В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: ИНФРА-М, 2005.
2. Верховцев А.В. Делопроизводство в бухгалтерии. М.: ИНФРА-М, 2007.
3. Климова М.А. Бухгалтерское дело. М.: РИОР, 2004.
4. Кузнецова С.Л. Компьютеризация делопроизводства (компьютерные технологии в делопроизводстве). М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2007.
5. Куперштейн В. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. СПб.: БХВ – Санкт-Петербург, 2005.
6. Куприянова Г.И. Кадровое делопроизводство на компьютере: Составление документов, ведение учета, организация работы. Учебное пособие. М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2006.
7. Орлов М.П., Крейнина Е.В. Сборник «Главный бухгалтер» / Деловой портфель бухгалтера – права, обязанности, ответственность. М.: КАДИС, 2007.
8. Патрушина С.М., Веретенникова Е.Г., Савельева Н.Г. Компьютер в работе бухгалтера. Ростов-на-Дону: Издательский центр «МарТ», 2007.
9. Пишкова И.Е. Бухгалтерский учет. М.: Высшая школа, 2008.
10. Порядок пересчета задолженности налогоплательщиков (налоговых агентов) по уплате пени по налогам и сборам. Утвержден приказом МНС РФ от 03.09.99 № АП-3-09-/290.
11. Порядок организации работы по представлению отсрочки, рассрочки, налогового кредита, инвестиционного налогового кредита по уплате федеральных налогов и сборов, а также пеней, подлежащих зачислению в федеральный бюджет. Утвержден приказом Минфина РФ от 30.09.99 № 64н.
12. Романов А.Н. Компьютеризация аудиторской деятельности. М.: ЮНИТИ, 2008.
13. Соколова Е.С. Бухгалтерское дело: Учебник. М.: ИД ФБК-Пресс, 2006.
14. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. М.: ПРИОР, 2007.
15. Чаадаев С.Г. Правовая бухгалтерия. М., 2006.
16. Яковлев А.С. Учетная политика на предприятии / Главбух, 2007.

*Учебное издание*

**БУРАЯ** Юлиана Сергеевна

## **БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО**

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**

для специальности 080109 «Бухгалтерский учёт, анализ и аудит»

Технический редактор, оформление *Александровой М.Н.*

Корректор *Шамонова А.М.*

---

Подписано в печать 05.06.09. Формат 60\*90/16.  
Бумага газетная. Гарнитура New Roman. Печать офсетная.  
Усл. печ. л. 6,0. Уч.-изд. л. 4,96. Тираж 800 экз. Заказ №

Издательство «Юниверсум».  
420012, г. Казань, ул. Достоевского, д. 10.  
Отпечатано в полном соответствии с качеством предоставленных материалов  
в типографии ОАО «Щербинская типография».  
117623, г. Москва, ул. Типографская, д. 10.