МДК 04.02 Основы анализа бухгалтерской отчетности

koroleva-o@bk.ru

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения занятия** | **Тема** | **Количество часов** | **Задание** | **Литература** | **Срок сдачи**  |
| 24.03.20 | Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка. | 2 часа Практ. занятие  | Конспект лекции расположен на 2 листе задания | Лекция ниже | На электронную почту до 15.00 26.03.2020 |
| 25.03.20 | Составление альбома первичных учетных документов, используемых в организации. | 2 часа Практ. занятие  | В электронном виде составить альбом первичных учетных документов, используемых в организациях, минимум 10 документов(это на оценку «3» Каждый документ подписать и описать для чего он используется. | Интернет ресурсы | На электронную почту до 15.00 27.03.2020 |

 ЛЕКЦИЯ

Тема «Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка.»

Порядок проведения проверок первичной бухгалтерской документации.

Виды проверок первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая.

Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

Порядок проведения таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов

 Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.

Формирование регистров бухгалтерского учета с использованием первичных бухгалтерских документов. Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов.

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны подвергаться проверке работниками бухгалтерии.

**Бухгалтерская обработка документа, поступившего в бухгалтерию организации до записи данных в учетные регистры, проводится в три этапа.**

**На первом этапе** проводится проверка документа **по существу**. Такая проверка заключается в установлении законности осуществляемых хозяйственных операций, целесообразности их проведения и взаимоувязке отдельных показателей документа.

Документы по операциям, которые противоречат действующему законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, не принимаются к бухгалтерскому учету и передаются главному бухгалтеру для принятия решения. Главный бухгалтер должен поставить в известность руководителя организации о незаконности хозяйственной операции.

На практике между руководителем организации и главным бухгалтером организации нередки случаи возникновения разногласий по поводу осуществления той или иной хозяйственной операции. В случае возникновения разногласий первичные учетные документы по таким операциям могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения руководителя организации, который несет всю ответственность за последствия осуществления таких операций и включения данных о них в бухгалтерский учет и отчетность.

**На втором этапе** проводится **формальная проверка документа** на наличие обязательных реквизитов, заключающаяся в установлении правильности использования бланка установленной формы, в проверке полноты и правильности заполнения всех необходимых реквизитов документа.

 **На третьем**, заключительном этапе, проводится:

-*группировка документов* – процесс обработки документов, при котором документы группируются в пачки, однородные по экономическому содержанию документов. Целью группировки документов является подготовка сводных данных по движению отдельных видов имущества и обязательств организации за отчетный период;

-*арифметическая проверка*, состоящая в проверке арифметических результатов итогов и правильности отражения количественных и стоимостных показателей документов;

*-таксировка*, заключающаяся в переводе натуральных и трудовых измерителей с обобщающий денежный измеритель. Таксировка проводится непосредственно в первичном документе путем умножения соответствующего количества в натуральном измерителе на цену за одну единицу;

*-контировка –* процесс проставления в бухгалтерском документе корреспонденции счетов по хозяйственной операции, осуществленной на основании данного документа.

Документы, прошедшие проверку и принятые к учету, рекомендуется помечать отметкой, исключающей их повторное использование и формирование повторных бухгалтерских записей. Если первичные документы обрабатываются вручную, на документе проставляется дата записи в учетный регистр, при обработке документа с применением вычислительной техники на документе ставится оттиск штампа контролера, ответственного за обработку документа.

 **Обратите внимание!** Документы, приложенные к приходным и расходным кассовым ордерам, а также служащие основанием для начисления заработной платы, подлежат обязательному погашению штампом или надписью от руки «Получено» или «Оплачено» с указанием даты.

Многие унифицированные формы первичной учетной документации предусматривают наличие на документах печати, которая заверяет подлинность подписи должностного лица на документе.

 2. Причины возникновения ошибок в бухгалтерском учете разные. Иногда

Бухгалтеры ошибаются в арифметических расчетах, неправильно переносят данные из первичных документов в учетные регистры либо применяют неверную корреспонденцию счетов. Это ошибки технического характера. Но бывают ошибки и более серьезные. Они возникают вследствие незнания либо неправильного применения норм бухгалтерского законодательства. Выявить их намного сложнее, чем технические ошибки. Здесь мало быть только внимательным, надо еще хорошо знать и понимать правила бухучета.

Какой бы характер ни носили допущенные ошибки, они, как правило, приводят к искажению финансового результата в бухгалтерском учете, неправильному формированию налоговой базы и неверно исчисленной сумме налогов. Поэтому бухгалтер, обнаружив ошибку в бухгалтерском или налоговом учете, должен ее исправить. Если ошибка будет выявлена во время налоговой проверки, то за грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета организации грозит ответственность по статье 120 НК РФ, а должностные лица (директор или главный бухгалтер) могут быть привлечены к административной ответственности по статье 15.11 КоАП РФ.

**Следует помнить,** что исправления не разрешается вносить только в кассовые и банковские документы. Если в них обнаружена ошибка, бухгалтер оформляет их заново.

В остальные первичные документы исправления вносятся по согласованию с участниками хозяйственных операций. Исправления подтверждаются подписями тех же лиц, которые подписывали данные документы в момент составления. Кроме того, в документах необходимо указывать дату внесения исправлений.

Ошибки в первичных документах исправляются следующим образом: неправильный текст (сумма) зачеркивается, а над ним указывается верный. Зачеркивание производится одной чертой, чтобы можно было прочесть исправленное.

Сведения о хозяйственных операциях, содержащиеся в первичных документах, систематизируются путем составления бухгалтерских проводок и формирования регистров бухгалтерского учета. Бухгалтер, обнаружив ошибки в бухгалтерской проводке, прежде всего, должен решить вопрос о дате внесения исправления в бухучет. Эта дата зависит от того, в какой момент обнаружена ошибка – до или после утверждения бухгалтерской отчетности за год, к которому относится ошибка.

Бухгалтер должен твердо знать, что никакие изменения в бухгалтерскую отчетность после ее утверждения в установленном порядке не вносятся и уточненные формы бухгалтерской отчетности не составляются. Исправления делаются путем внесения корректировочных записей в бухучет.

**Существует несколько способов внесения корректировок в бухгалтерский учет**.

1) способ дополнительной записи (проводки).

2) метод «красного сторно» и др.

Способ дополнительной записи (проводки) применяется, если при отражении в учете использовалась правильная корреспонденция счетов, однако сумма хозяйственной операции была ошибочно занижена. В этом случае для исправления ошибки выполняют такую же проводку, но только на недостающую сумму.

Метод «красное сторно» универсален. Чаще всего его применяют при исправлении неправильной корреспонденции счетов или при завышении суммы хозяйственной операции. Смысл сторнирования заключается в следующем. Ошибочная проводка полностью дублируется, но с отрицательной суммой. В результате первоначальная проводка аннулируется и делается правильная проводка на нужную сумму.

Таблица 1

Порядок исправления ошибок в бухгалтерском учете

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Период, в котором совершена ошибка | Момент обнаружения ошибки | Порядок исправления ошибки |
| Текущий отчетный год | До окончания отчетного года | Исправления производятся записями по соответствующим счетам бухгалтерского учета в том месяце отчетного периода, когда была обнаружена ошибка |
| Предыдущий отчетный год | После завершения отчетного года, но до утверждения годовой бухгалтерской отчетности | Исправления производятся записями декабря того года, за который подготавливается годовая бухгалтерская отчетность |
| Предыдущий отчетный год | После завершения отчетного года, за который годовая отчетность уже утверждена | Исправления в бухгалтерский учет и бухгалтерскую отчетность за прошлый отчетный год не вносятся. Корректировочные записи производятся в бухучете за текущий год (в момент обнаружения ошибки) |