

Лекция 3 по теме 3 (пар.3.1-3.3)

Тема 3. ХАРАКТЕРИСТИКА МЕТОДА И ИНФОРМАЦИОННОГО ПРОЦЕССА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Цель раздела: формирование представления о способах ведения бухгалтерского учета, процедурах и учетном цикле в автоматизированной информационной системе бухгалтерского учета (АИСБУ)

3.1. Метод ведения бухгалтерского учета

Метод учета – это совокупность способов (приемов) ведения бухгалтерского учета (формирования учетной информации). Содержание способов раскрыто в законе «О бухгалтерском учете».

К способам ведения учета относятся:

1. Документирование;
2. Оценка и калькуляция;
3. Счета и двойная запись;
4. Инвентаризация
5. Балансовое обобщение информации и бухгалтерская финансовая отчетность (БФО)

Документирование – это составление *бухгалтерских документов*. Под бухгалтерскими документами понимаются *первичные учетные документы (ПУД) и регистры бухгалтерского учета (РБУ)*. Требования к бухгалтерским документам и их документообороту определены ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», который начнет действовать с 01.01.2022г. РБУ будут рассмотрены в пар.4.5.

Составление ПУД по каждому ФХЖ – это *первичный учет*, начало формирования бухгалтерской учетной информации. ПУД - письменное свидетельство совершения ФХЖ, придающее юридическую силу (законность) данным бухгалтерского учета

ГДЕ составляется ПУД – там, где совершен ФХЖ (на складе, в цехе, в кассе, в отделе и т.п.). Одним ПУД могут быть оформлены несколько связанных ФХЖ.

КОГДА составляется ПУД – в момент совершения ФХЖ или сразу после его окончания. *Под датой составления ПУД* понимается *дата его подписания* лицом (лицами), совершившим сделку, операцию и ответственным за ее оформление, либо лицом, ответственным за оформление совершившегося события. *Если дата совершения ФХЖ и дата составления ПУД различаются, в ПУД указываются обе даты.* Отдельные ФХЖ могут оформляться не при их совершении, а с определенной периодичностью, например за сутки, месяц, квартал.

КТО составляет документ – должностное лицо (лица), совершившее ФХЖ и ответственное за правильность его оформления, либо должностное лицо, ответственное за правильность его оформления. Перечень тех, кто вправе подписывать документы, утверждает руководитель. Эти лица отвечают за то, чтобы в подписанных ими документах были правильно отражены объекты бухучета.

ПУД принимаются к бухгалтерскому учету, если содержат правильно заполненные обязательные реквизиты, перечень которых приведен в п. 2. ст. 9 Закона о бухгалтерском учете.

К обязательным реквизитам относятся:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание ФХЖ;
- величина измерителя факта хозяйственной жизни с указанием

- единиц измерения (в натуральном и (или) денежном измерении);
- наименование должности лица (лиц), совершившего ФХЖ и ответственного за правильность его оформления, либо наименование должностного лица (лиц), ответственного за правильность оформления ФХЖ;
- подписи лиц, указанных в предыдущем пункте, с указанием фамилии, инициалов, либо других реквизитов, необходимых для их идентификации.

Помимо обязательных реквизитов в документы можно включать дополнительные, если этого требует ситуация. Первичный документ принимают к учету один раз.

ПУД составляются на основании *оправдательных документов, содержащих информацию о факте хозяйственной жизни*. Оправдательными документами могут быть документы, оформляющие гражданско-правовые отношения экономического субъекта с контрагентами, работниками, государственными органами, либо используемые для управления экономическим субъектом, например, договор, кассовый чек, денежный чек, квитанция об оплате, судебный акт, торговый товарный счет и др. На основании оправдательных документов в ПУД могут быть включены обязательные реквизиты. В этом случае в ПУД надо дать информацию об оправдательном документе. Например, авансовый отчет о командировке составляется на основании проездных документов, документов о проживании в гостинице и др.; приходный кассовый ордер оформляется при поступлении денежных средств в кассу на основании кассового чека, денежного чека. *Оправдательный документ* можно использовать как *ПУД*, если в нем есть обязательные реквизиты.

ПУД могут иметь типовые формы, которые приведены в альбоме унифицированных форм (раньше формы разрабатывались органами статистики: во времена СССР - Госстатом, во времена РФ – Росстатом), а могут разрабатываться организацией самостоятельно и утверждаться руководителем.

Формы ПУД, которые используются для платежно-расчетных и кассовых операций, являются только типовыми, унифицированными, утвержденными Банком России. Пример кассового документа, который составляется при выдаче наличных денежных средств из кассы, представлен на рис.3.

ПУД составляются *на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа*, подписанного электронной цифровой подписью (ЭП). В настоящее время применяется электронный документооборот в организации, поэтому вопрос электронной подписи (ЭП) является актуальным. В стандарте определены особенности подписания электронных документов бухгалтерского учета ЭП:

- ЭП в ПУД установлена законодательным или нормативным актом. Например, трудовые договоры с удаленными сотрудниками работодатель должен заверять усиленной квалифицированной электронной подписью согласно ТК РФ (ст. 312.3 ТК РФ);
- ЭП в ПУД установлена по соглашению с контрагентом;
- во всех иных случаях, например, при внутреннем документообороте, виды ЭП выбираются экономическим субъектом самостоятельно из числа предусмотренных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об

электронной подписи": *простая электронная подпись, усиленная (неквалифицированная и квалифицированная) электронная подпись.*

Если документ составлен в электронном формате, то используемая учетная программа должна давать возможность распечатать его на бумаге

Код формы по ОКУД по ОКПО: 0010002 47288305

ЗАО «Звезда» организация

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа: 20, Дата составления: 01.04.2016

ДЕБЕТ			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
Код структурного подразделения	Корр. Счет, субсчет	Код аналитического учета			
-	71	1	30	22000 ⁰⁰	11

Выдать Иванову Петру Ивановичу
 Основание: Командировочные расходы
 Сумма: Двадцать две тысячи руб. 00 коп. пропись

Приложение Приказ №20 от 31.03.2016г.

Руководитель организации: Жиган К.О. (подпись)
 должность: _____
 расшифровка: _____

Главный бухгалтер: Петрова Н.А. (подпись)
 расшифровка: _____

Получил: Двадцать две тысячи 00 коп. пропись _____ руб.

«01» апреля 2016 г. Подпись: (Иванов П.И.)
 По паспорту 40 02 365211 выдан 76 отделом полиции г. С-Пб 27.06.2002
 Идентификация, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир: Сизоров К.И. (подпись)
 расшифровка: _____

Рисунок 3. Расходный кассовый ордер

Порядок исправления бухгалтерских документов устанавливает экономический субъект с учетом требований ФСБУ 27/2021. Исправления в платежно-расчетные и кассовые документы не вносятся, испорченные документы аннулируются и выписываются новые. Исправления в бумажные документы вносятся методом корректуры. Исправления электронных первичных учетных документов осуществляются путем составления нового (исправленного) электронного документа. При этом новый (исправленный) документ должен содержать указание на то, что он составлен взамен первоначального электронного документа, а также обязательные реквизиты, которые указываются при исправлении. Средства воспроизведения нового (исправленного) электронного документа должны обеспечить невозможность использования его отдельно от первоначального электронного документа.

Каждый экономический субъект должен хранить оригиналы документов. В соответствии с нормами законодательства РФ, документы могут иметь различный срок хранения в архиве. Общепринятый срок – *не более 5-ти лет, а по документам, связанным с оплатой труда -50 лет.* Порядок предоставления доступа к документам бухгалтерского учета устанавливает экономический субъект и отражает в своих стандартах. При предоставлении бухгалтерских документов другим сотрудникам и сторонним лицам нужно обязательно уведомить ответственное лицо (главного бухгалтера или иное соответствующее лица) о таком факте..

Документооборот в бухгалтерском учете. Под документооборотом в бухгалтерском учете понимают движение документов бухгалтерского учета в компании с момента их составления до завершения исполнения и использования для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, помещения в архив. Документооборот в бухгалтерском учете организуется руководителем экономического субъекта.

Оценка – способ стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета. Благодаря оценке учетная информация обобщается. Основная оценка – первоначальная (фактическая) стоимость, которая комбинируется с другими видами оценок (рыночной, дисконтированной и др.). Не вся важная информация подлежит стоимостной оценке, например нефинансовая информация о социальной ответственности бизнеса, экологической безопасности и др., что *ограничивает информационные возможности бухгалтерского учета*

Калькуляция - это способ группировки затрат и исчисления себестоимости объектов калькуляции (продукции, работ, услуг и др.)

Счет – это способ обобщения и систематизации информации о состоянии и движении однородных по экономическому содержанию объектов учета. Счет является *основной единицей хранения учетной информации*

Наиболее простой моделью счета является так называемая **Т-модель**, напоминающая по форме букву «Т», которая представляет собой двухстороннюю таблицу. Рассмотрим структуру счета на примере Т-счета 10 «Материалы».

Дебет (Дт)	счет 10 «Материалы»	Кредит(Кт)
Сальдо начальное - Сн , руб. 1. опер., руб. 2. опер., руб. и т.д.		З. опер., руб. и т.д.
Обороты за месяц, руб. Сальдо конечное - С к,руб.		Обороты за месяц, руб.

Характеристика счета:

- каждый счет имеет номер и наименование из Плана счетов бухгалтерского учета;
- левая часть счета называется «Дебет» (Дт), правая – «Кредит» (Кт);
- величина объекта учета на начало и конец месяца называется сальдо или остатки на начало и конец месяца: Сн, Ск;
- каждый ФХЖ отражается путем записи на счетах бухгалтерского учета. По одной стороне счета отражаются ФХЖ, которые вызывают увеличение счета, по другой – уменьшение (указываются номера операций в календарной последовательности и суммы в рублях.)
- сумма записей по Дт (Кт) счета за месяц называется итоговым оборотом, соответственно, дебетовым (кредитовым).

При переходе к новому месяцу, отчетному году *конечные остатки* на счетах переносятся в новый период и становятся его *начальными остатками*.

Пример 3.1. Отразите на Т-счете 10 «Материалы» наличие и движение материалов в сентябре 20XXг., определите сальдо конечное на 30.09 и сальдо начальное на 01.10. XX - год выполнения задания.

Исходные данные. На 01.09.20XXг. остатки материалов на складе составили 20 тыс. руб.

Операция 1. 15.09.20XXг. От поставщика поступили материалы в сумме 50 тыс. руб. (НДС для упрощения примера не учитывается)

Операция 2. 20.09.20XXг. Материалы переданы в основное производство в сумме 30 тыс. руб.

Операция 3. 20.09.20XXг. Материалы переданы в офис в сумме 10 тыс. руб.

Решение. Остатки материалов на 30 сентября составили 30 тыс. руб. $(20+50-30-10=30)$ и определяют остатки материалов на 1 октября, которые составили 30 тыс. руб.

Дебет (Дт)	счет 10 «Материалы»	Кредит(Кт)
Сальдо начальное 20 000		2.30000
1. 50000		3.10000
Обороты 50000		Обороты 40000
Сальдо конечное 30000		

Двойная запись - это способ записи ФХЖ на счетах, по крайней мере, по Дебету одного счета, и, по крайней мере, по Кредиту одного (другого) счета.

Запись ФХЖ по Дебету одного и Кредиту другого счета называется **бухгалтерской проводкой**, или *учетной записью*, или *корреспонденцией счетов*. Счета, связанные одним ФХЖ называются корреспондирующими (взаимосвязанными). Проводки бывают *простые и сложные*.

Пример 3.2. Отобразить ФХЖ в примере 3.1 на счетах *двойной записью* в виде 3-х простых бухгалтерских проводок

Бухгалтерские проводки:

1. 15.09. Дт 10 «Материалы» Кт 60.1 «Расчеты с поставщиками за ТРУ» -50 тыс. руб.- поступили материалы от поставщика на 50 тыс. руб.

2. 20.09. Дт 20 «Основное производство Кт 10 «Материалы»» 30 тыс. руб.- материалы переданы в основное производство на 30 тыс. руб.

3. 20.09. Дт 26 «Общехозяйственные расходы» Кт 10 «Материалы»» 10 тыс. руб. – материалы переданы в офис (например, канцтовары на нужды административно-управленческого персонала) на 10 тыс. руб..

Сложная проводка – это когда Дебет одного счета корреспондирует с двумя (тремя) кредитами двух (трех) других счетов, или кредит одного счета корреспондирует с двумя (тремя) дебетами двух (трех) других счетов.

Пример 3.3. Представьте 2-ю и 3-ю проводку в примере 3.2. одной сложной проводкой, когда кредит одного счета 10 «Материалы» корреспондирует с двумя дебетами двух счетов: 20, 26: переданы материалы со склада в сумме 40 тыс. руб., в т.ч. на основное производство 30 тыс. руб., в офис 10 тыс. руб.:

Дт 20 «Основное производство» 30 тыс. руб.

Дт 26 «Общехозяйственные расходы» 10 тыс. руб.

Кт 10 «Материалы» 40 тыс. руб.

Двойная запись – это *техника ведения бухгалтерского учета*, благодаря которой обеспечивается контроль за правильностью ведения учета, т.к. сумма записей (оборотов) за месяц по дебету всех счетов всегда д.б. равна сумме записей (оборотов) по кредиту счетов: $\sum \text{ОБОРОТОВ по ДЕБЕТУ} = \sum \text{ОБОРОТОВ по КРЕДИТУ}$

Учет на забалансовых счетах. На забалансовых счетах операции отражаются *простой записью*, т.е. только по Дебету или Кредиту одного счета без двойной записи.

Пример 3.4. На судно погружен груз для перевозки на сумму 3млн. руб. Судовладелец (судоходная компания, фрахтователь) на забалансовом счете делает запись по Дт сч. 002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение» 3 млн. руб. После окончания рейса, когда груз был выгружен с судна, судовладелец делает запись по списанию груза с ответственного хранения по Кт сч.002 «Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение» 3 млн. руб.

Инвентаризация – способ наблюдения и контроля за сохранностью активов и обязательств, обеспечения достоверности бухгалтерской информации.

Случаи, сроки, порядок проведения и перечень объектов инвентаризации, определяются экономическим субъектом, за исключением обязательного проведения инвентаризации (перед составлением годовой БФО и др.)

При инвентаризации фактическое наличие активов и обязательств сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения при инвентаризации отражаются на счетах бухгалтерского учета в периоде проведения инвентаризации: излишки - на увеличение прибыли; недостача - в зависимости от причины появления - или на текущие затраты, или на виновное лицо, или на убытки.

Балансовый метод в бухгалтерском учете – способ обобщения информации в виде бухгалтерского баланса. Бухгалтерский баланс – это финансовый отчет. Баланс в пер. с французского означает «весы», «двучашие», т.е. равновесие. Суть балансового метода выражается балансовым уравнением. **Балансовое уравнение:** $A=K+O$, где А- актив, К – собственный капитал, О -обязательства. К и О - пассивы, источники формирования А. В основе балансового уравнения лежит **принцип двусторонности**, т.е. двойственное отражение объектов бухгалтерского учета: в левой части уравнения отражаются объекты учета по составу (какие и где находятся)- это активы, в правой - источники их приобретения, создания (откуда) – это пассивы: собственный капитал и обязательства.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность (БФО) - способ обобщения и представления пользователям экономической информации в денежном выражении о финансовом состоянии, финансовых результатах деятельности и движении денежных потоков хозяйствующего субъекта. БФО включает бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах и приложения к ним. Доступ пользователя к БФО экономического субъекта обеспечен с помощью Интернет-сервиса на сайте ФНС России (федеральной налоговой службы), где формируется государственный информационный ресурс БФО (ГИР БО)

3.2.Характеристика информационных процедур бухгалтерского учета

Информационный процесс бухгалтерского учета – это комплекс *информационных процедур*, связанных с формированием учетной информации. В информационном процессе исходная, первичная информация преобразуется в результатную, пригодную для формирования управленческих решений. Поэтому информационный процесс является частью управленческой деятельности.

Информационные процедуры бухгалтерского учета включают: сбор, регистрацию, передачу, хранение, обработку и предоставление пользователям информации о хозяйствующем субъекте для принятия управленческих решений Информационные процедуры бухгалтерского учета весьма трудоемки, поэтому они осуществляются с помощью технических и программных средств. Современный информационный процесс бухгалтерского учета реализуется в рамках *информационной автоматизированной информационной системы бухгалтерского учета (АИСБУ)*. Детализация, выстраивание процедур информационного процесса в определенной последовательности и их реализация посредством технических и программных средств, методов и способов преобразования информации, составляет **информационную технологию автоматизированного ведения бухгалтерского учета**. АИСБУ для реализации информационной технологии имеет набор **обеспечивающих подсистем:** информационная, техническая, математическая, программная, лингвистическая, организационная, методическая, эргономическая. Выбор способа автоматизации учета зависит от поставленных перед управленческим персоналом задач и степени готовности экономического субъекта к их решению. В десятке наиболее распространенных бухгалтерских программ, используемых в АИСБУ: «1С:Бухгалтерия»; «1С:Предприятие»; «Парус»; «Галактика»;

«БОСС»; «БЭСТ»; «Инфо-Бухгалтер»; «Турбо-бухгалтер»; «Интегратор»; «Аккорд»; «Abacus». В рамках этих программ формируется информация финансового, кадрового, управленческого, налогового учета, выполняется экономический анализ.

Крупнейшие заводы и концерны эксплуатируют индивидуальные или иностранные проекты, такие как SAP, Oracle, iScala, Navision. Установка зарубежного софта в этом случае обоснована необходимостью соблюдения западных стандартов из-за обращения акций крупнейших российских компаний на международном фондовом рынке.

Рассмотрим учетные процедуры формирования учетной информации в АИСБУ.

Сбор и регистрация учетных данных - это определение и регистрация количественных и качественных характеристик объектов учета. Сбор учетных данных связан с измерением, подсчетом, взвешиванием, замером и т.д. Процедура выполняется в основном с применением технических средств (автоматические весы, измерительные приборы, аппараты ККТ, сканеры штрих-кодов, и др.). *Регистрация* – это фиксация собранных данных в ПУД, которые составляются на компьютерах, и при наличии компьютерной сети передаются по каналам связи в информационную базу ИАСБУ для дальнейшей обработки. Используются специализированные автоматизированные системы, совмещающие процедуры сбора, регистрации и передачи информации по каналам связи, их ввод непосредственно в компьютер для накопления учетных данных и их последующей обработки или для формирования документов (безбумажная технология обработки информации). Все большее распространение получают системы, работающие со штриховыми кодами, которые позволяют не только считать нанесенные на товар штрих-коды, но и предварительно обработать их мобильными терминалами и передать учетные данные в ИАСБУ.

Передача первичной учетной информации на этапе ввода в АИСБУ в настоящее время осуществляется с использованием современных дистанционных средств связи: по электронной почте, по факсу, по физическим каналам связи (телефонные, оптические, радиоканалы, в т.ч. спутниковые), в виде электронного документа по телекоммуникационным каналам связи (ТКС) через оператора электронного документооборота, через Интернет-сервисы. *Ввод учетных данных в информационную базу* зависит от способа передачи информации. В процессе ввода выполняется контроль и бухгалтерская обработка документа, в результате которой формируются бухгалтерские записи (проводки).

Хранение и накопление учетных данных. Введенные в информационную базу данные не сразу подвергаются обработке, они накапливаются, хранятся в информационной базе учета. В базе хранятся данные ПУД, которые составляют переменную информацию, и постоянная, справочная, нормативная и др. информация, многократно используемая при решении учетных задач. Хранение и накопление информации связано с потребностью получения данных за определенный интервал времени, многократного использования при обобщении информации в разных разрезах. В АИСБУ хранятся все введенные данные, что позволяет в любое время формировать результатную информацию за предшествующие периоды.

Обработка учетных данных – это выполнение логических операций (сортировка, выборка данных из информационной базы) и арифметических операций над исходными данными для получения результатной информации. Обработка учетных данных выполняется согласно алгоритму – набору правил, определяющих процесс преобразования исходных данных в желаемый результат (выходную информацию) за конечное число шагов. Процесс обработки информации сопровождается контролем выполняемых операций и корректировкой данных.

Предоставление пользователям результатной информации.

В процессе обработки информации формируется результатная информация. Основная результатная информация формируется в виде **выходных документов, которые в АИСБУ называются отчетами**. Выходные документы или отчеты делятся на два вида: для внутреннего и внешнего использования. Выходные документы внутреннего

пользования – это регистры бухгалтерского учета (РБУ), в которых обобщается информация по счетам, субсчетам, объектам бухгалтерского учета. Информация о РБУ рассмотрена в пар.

Выходные документы внешнего назначения называются **регламентированными отчетами**. Это отчеты обязательные для составления и представления в различные контролирующие органы (налоговую инспекцию, органы статистики, органы надзора и др.). Регламентированная государственная отчетность включает: БФО, налоговую, статистическую отчетность, расчетные ведомости по обязательным страховым взносам. Эта отчетность имеет унифицированную форму. Каждой форме присваивается код в соответствии с ОКУД. Средства формирования этой отчетности включаются в поставку АИСБУ.

Отчеты формируются по запросам пользователей и отображаются на экране компьютера, выводятся на бумажный носитель, отправляются в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи (ТКС).

Годовой экземпляр БФО в электронном виде отправляется в налоговую инспекцию для формирования Государственного информационного ресурса бухгалтерской отчетности (ГИР БО). Доступ к этому ресурсу с 2020г. предоставлен на сайте ФНС России в виде Интернет – сервиса ГИР БО любому пользователю бесплатно.

Цифровизация экономики оказывает влияние на информационные процедуры бухгалтерского учета. Разработка в цифровой экономике новых информационных технологий, таких, например, как блокчейн, принципиально меняет метод учета и процедуру регистрации учетной информации.

3.3. Характеристика учетного цикла бухгалтерского учета

При функционировании АИСБУ процесс обработки информации сводится к циклически повторяемой в течение отчетного периода последовательности действий, которые формируют учетный цикл. Этапы учетного цикла представлены на рис.4.



Рис. 4. Учетный цикл хозяйствующего субъекта

1. Регистрация ФХЖ в ПУД и формирование массива учетных данных в виде входной учетной информации.
2. Обобщение учетных данных и формирование регистров бухгалтерского учета (РБУ).
3. Завершение отчетного периода и формирование регламентированной отчетности для пользователей (бухгалтерской, налоговой, статистической).

Регистрация ФХЖ в ПУД и формирование массива учетных данных. В ИАСБУ формирование ПУД автоматизировано и зависит от реализуемой в системе технологии. На стадии ввода информации в АИСБУ осуществляется ее контроль и бухгалтерская обработка документов, в результате которой формируются бухгалтерские записи (проводки). В ИАСБУ используются разные технологии работы с документами, способы

формирования бухгалтерских записей, способы хранения, методы поиска и выборки данных, их представления в журналах хозяйственных операций

Обобщение учетных данных и формирование регистров бухгалтерского учета (РБУ). В процедуре бухгалтерского учета движение учетной информации означает отражение учетных записей в РБУ. РБУ - это бухгалтерские документы в виде счетных таблиц, в которых обобщается и систематизируется учетная информация по счетам, объектам бухгалтерского учета (журналы, главная книга, ведомости, оборотные ведомости, книги и др.). В РБУ отражаются бухгалтерские проводки, бухгалтерские итоги на уровне счетов, субсчетов, объектов аналитического учета в разбивке по периодам, видам валют и т.д.

Информационная база данных, в которой хранится учетная информация о ФХЖ, об остатках, оборотах на счетах, является основным источником формирования любых аналитических и синтетических регистров (журналов, ведомостей, главной книги, оборотной ведомости и др.). Остатки, обороты счетов, субсчетов и объектов аналитического учета актуализируются либо в автоматическом режиме по мере регистрации новых учетных записей о совершившихся ФХЖ, либо по запросу пользователя. РБУ из ИАСБУ могут быть получены в произвольной последовательности, неоднократно в отчетном периоде, в любой момент времени, могут отображать фрагментарную информацию по заданным объектам учета. Форма представления регистров, как правило, отличается от традиционной формы, так как ориентирована на удобство восприятия информации на экране монитора.

Завершение отчетного периода и формирование регламентированной отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической и др.).

В конце отчетного периода выполняется окончательный расчет итогов по всем счетам (определяются итоговые обороты и конечное сальдо). Затем выполняются процедуры *закрытия месяца, по окончании года – дополнительная процедура закрытия отчетного года,* которые зависят от учетной политики организации. Все эти процедуры отражаются бухгалтерскими записями, которые регистрируются в информационной базе данных. После этого выполняется окончательный расчет итогов оборотов и сальдо по счетам, а затем формируются *формы регламентированной отчетности: бухгалтерской в виде бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах и приложений к ним; налоговой, в виде налоговых деклараций, статистической в виде статистических отчетов, отчетности во внебюджетные фонды по обязательным социальным страховым взносам.* При переходе к новому месяцу, отчетному году конечные остатки на счетах переносятся в новый период и становятся его начальными остатками.

Контрольные вопросы

1. Дайте характеристику метода бухгалтерского учета.
2. Дайте характеристику документирования фактов хозяйственной жизни.
3. Дайте определение и назовите требования к первичным учетным документам.
4. Приведите примеры первичных учетных документов при перевозке грузов морским и внутренним водным транспортом
5. Дайте характеристику способов оценки и калькуляции.
6. Дайте характеристику счета
7. Дайте характеристику двойной записи.
8. Дайте характеристику бухгалтерской проводки и напишите ее.
9. Назовите особенность отражения фактов хозяйственной жизни на забалансовых счетах.
10. Дайте характеристику инвентаризации.
11. Дайте характеристику балансового способа обобщения учетной информации.

12. Дайте характеристику бухгалтерской (финансовой) отчетности
13. Дайте определение информационного процесса бухгалтерского учета.
14. Назовите информационные процедуры формирования учетной информации в АИСБУ.
15. Дайте понятие информационной технологии автоматизированной системы ведения учета.
16. Назовите обеспечивающие подсистемы ИАСБУ для реализации информационной технологии.
17. Дайте описание процедур формирования учетной информации в АИСБУ.
18. Какая информация входит в информационную базу АИСБУ?
19. Назовите виды результатной информации в АИСБУ и формы ее представления пользователям.
20. Каким образом пользователи получают доступ к информации бухгалтерского учета?
21. Дайте характеристику учетного цикла экономического субъекта в АИСБУ.

.

.