

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский государственный аграрный университет»

Институт экономики
Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по предмету:

Теория бухгалтерского учёта

По теме:

18. Первичное наблюдение: документация – документирование
хозяйственных операций, документооборот, стандартизация и унификация
первичных документов.

41. Основы бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Обучающийся:

Аюпова Лиана Ямилевна, гр. Б312-01
№ зачётной книжки: Э21217К

Руководитель:

Клычова Гузалия Салиховна

Казань 2021

Первичное наблюдение: документация – документирование хозяйственных операций, документооборот, стандартизация и унификация первичных документов

Первичное наблюдение — основа функционирования хозяйственного учета. Оно охватывает:

- 1) оценку и критерии отбора фактов хозяйственной жизни;
- 2) однозначное объявление объектов и событий, отражаемых в учете;
- 3) совмещение во времени оформления наблюдения и измерения
- 4) фактов хозяйственной жизни;
- 5) способы контроля за наблюдением и передачей фактов хозяйственной жизни для дальнейшей обработки.

По результатам первичного наблюдения приступают к составлению документов. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами, которые и служат первичной учетной информацией, лежащей в основе ведения бухгалтерского учета.

Документация- способ оформления имущества, обязательств и хозяйственных операций бухгалтерскими документами. Ни одна операция не может быть отражена в учете без подтверждения ее соответствующими документами. Правильное и своевременное оформление всех хозяйственных операций документами — начальная стадия бухгалтерского учета. Документация представляет собой поток информации о финансово-хозяйственной деятельности организации, поэтому широко используется в управлении организацией для предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль-осуществляется руководителями организации (руководитель, главный бухгалтер, главный инженер, мастер и т.п.) при подписании документов, так как, подписывая документ, они берут на себя персональную ответственность работника, подписавшего документ, за совершенные им действия.

Текущий контроль-производится в процессе учета и анализа (оперативного) финансово-хозяйственной деятельности; в целях углубления анализа привлекаются первичные документы.

Последующий контроль-осуществляется в основном в форме документальных ревизий, а также путем проверки счетными работниками документов, служащих основанием для оформления хозяйственных операций.

Документооборот-путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив. В каждой организации документооборот разрабатывается главным бухгалтером, утверждается руководителем организации. В нем необходимо предусматривать:

- 1) наименование отчетов или первичных документов;
- 2) время составления;
- 3) лицо, которое составляет, подписывает или ведет запись в документах;
- 4) сроки и ответственного за представления документа в бухгалтерию;
- 5) лицо, которое принимает, проверяет и обрабатывает документ, контролирует, как он используется в бухгалтерии и в каком деле хранится в текущем архиве.

Стандартизация документов-установление одинаковых (стандартных) размеров бланков однотипных документов, которые позволяют более эффективно использовать бумагу при печати документов, уменьшают ее отходы. Кроме того, стандартизация облегчает бухгалтерскую обработку документов, использование электронно-вычислительных машин и хранение документов в архиве.

Унификация документов-разработка типовых форм документов для использования их при оформлении однородных операций в различных организациях независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности. Унификация способствует упрощению и сокращению

документов, а также приспособливает их к обработке на ЭВМ: замена разовых документов накопительными, ликвидация лишних показателей, имеющихся в документах, объединение нескольких отдельных документов в комбинированные и т. д.

Основы бухгалтерской отчетности

Бухгалтерская отчетность – единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам. Бухгалтерская отчетность делится на промежуточную и годовую. Цель бухгалтерской (финансовой) отчетности заключается в обеспечение пользователей информацией об имущественном состоянии, финансовом положении, финансовых результатах, изменениях происходящих за отчетный период.

Пользователь – это юридическое и физическое лицо, заинтересованное в информации об организации. Пользователи делятся на внутренних (руководители, учредители, участники и собственники имущества организации и др.) и внешних (инвесторы, кредиторы и др.).

Отчетный период – период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчетность. Отчетная дата – дата по состоянию на которую организация должна составлять отчетность. Для составления бухгалтерской отчетности отчетной датой считается последний календарный день отчетного периода.

Формирование информации для целей составления бухгалтерской отчетности осуществляется в системе бухгалтерского финансового учета на основе следующих основных принципов:

- 1) имущественная обособленность организации;
- 2) непрерывность деятельности организации;
- 3) последовательность применения учетной политики;
- 4) временная определенность фактов хозяйственной деятельности (принцип начисления).

Информация, содержащаяся в отчетности должна быть полезной для пользователей. Полезность информации обеспечивается в соответствии следующим качественным характеристикам:

- 1) уместность;

- 2) существенность;
- 3) нейтральность;
- 4) сопоставимость;
- 5) достоверность;
- 6) полнота;
- 7) своевременность и др.

Бухгалтерская отчетность должна быть сформирована исходя из правил, установленных нормативными актами, в зависимости от назначения и статуса нормативные документы целесообразно представить в виде следующей системы:

1 уровень – законодательные акты, указы Президента РФ и постановление Правительства, регламентирующие прямо или косвенно организацию и составление отчетности в организации;

2 уровень – стандарты (положения) по бухгалтерскому учету и отчетности;

3 уровень – методические рекомендации (указания), инструкции, отраслевые нормативные акты и др.;

4 уровень – рабочие документы, выпускаемые самой организацией.