

Прямой эфир для руководителей НКО

Что нужно знать про бухгалтерский учёт, принимая на себя обязанности бухгалтера

Спикер:

Лычагина Наталья Сергеевна,
эксперт Общественной палаты
Свердловской области

12/12

12:00

по уральскому времени

План

1. Организация бухгалтерского учета
2. Закон о бухгалтерском учете (402-ФЗ)
3. Правила
4. Первичные бухгалтерские документы
5. Метод
6. Баланс

Федеральный закон от 6.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета в соответствии с требованиями, установленными законом о бухучете, и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности

Правила

- Сбор и обработка информации происходит непрерывно.
- Из утвержденного Плана счетов формируется рабочий план, на которых и будет осуществляться ведения бухучета на предприятии.
- Учет ведется в денежном выражении в рублях и на русском языке.
- Для каждой хозяйственной операции на предприятии оформляется бухгалтерской проводки по принципу двойной записи.
- Для каждой хозяйственной операции оформляется первичный документ, который должен составляться в момент совершения операции или же сразу после ее окончания. Проводка для каждой операции должна выполняться только при наличии оправдательного документа.

Правила

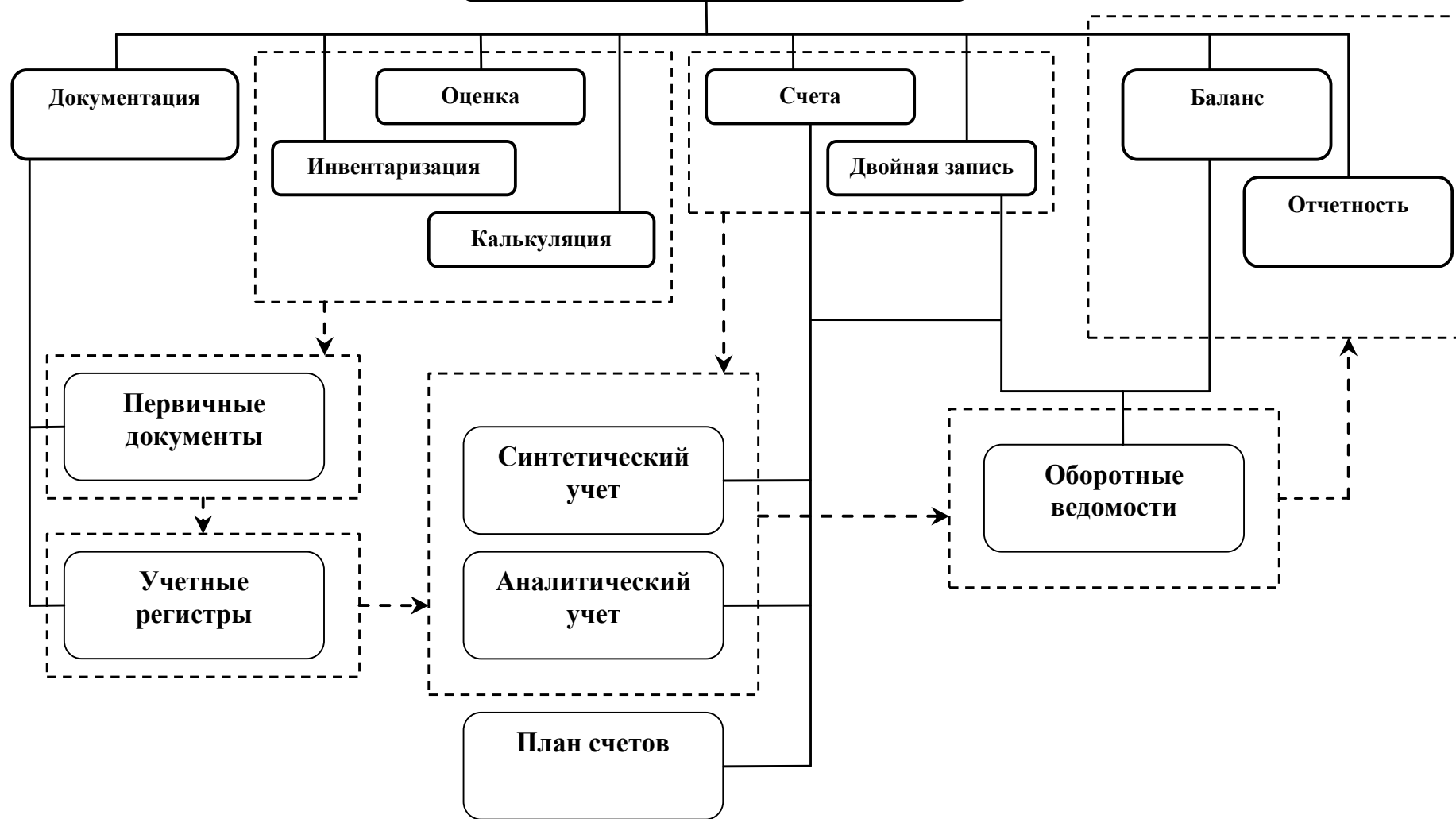
- Для оформления первичных документов используются типовые формы (если они разработаны и утверждены). Если унифицированной формы для документа нет, то он составляется в произвольной форме, но с содержанием всех обязательных реквизитов.
- Информация из учетных документов собирается и систематизируется в учетных регистрах. Формы регистров имеют утвержденную форму.
- Периодически в обязательном порядке проводится инвентаризация активов и пассивов (имущества и обязательств). Периодичность проведения инвентаризация утверждается руководителем организации.
- Для грамотной организации бухучета разрабатывается учетная политика и составляется соответствующий приказ руководителя.

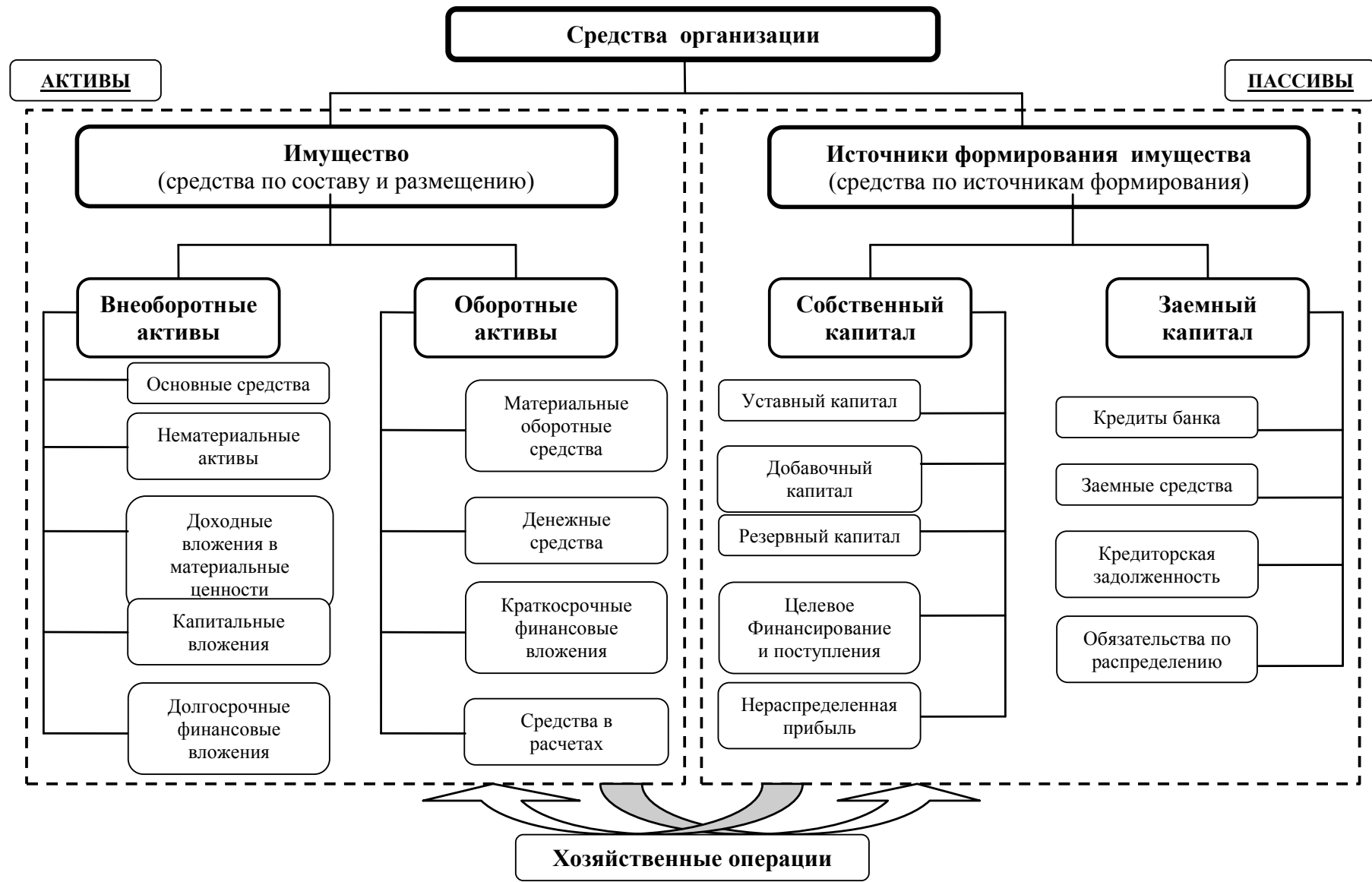


При получении бухгалтерского документа необходимо проверить правильность его оформления, наличие всех обязательных реквизитов.

Все необходимые строки должны быть заполнены, информация должна быть читаемой, должны стоять подписи ответственных лиц, при необходимости ставится печать. При обработке бухгалтерских бумаг нужно обратить внимание на печать, информация на ней должна быть четко читаемой, видно название, реквизиты и пр.

МЕТОД БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА





Средства организации

АКТИВЫ

ПАССИВЫ

Имущество
(средства по составу и размещению)

Источники формирования имущества
(средства по источникам формирования)

Внеоборотные активы

Оборотные активы

Собственный капитал

Заемный капитал

Основные средства

Нематериальные активы

Доходные вложения в материальные ценности

Капитальные вложения

Долгосрочные финансовые вложения

Материальные оборотные средства

Денежные средства

Краткосрочные финансовые вложения

Средства в расчетах

Уставный капитал

Добавочный капитал

Резервный капитал

Целевое Финансирование и поступления

Нераспределенная прибыль

Кредиты банка

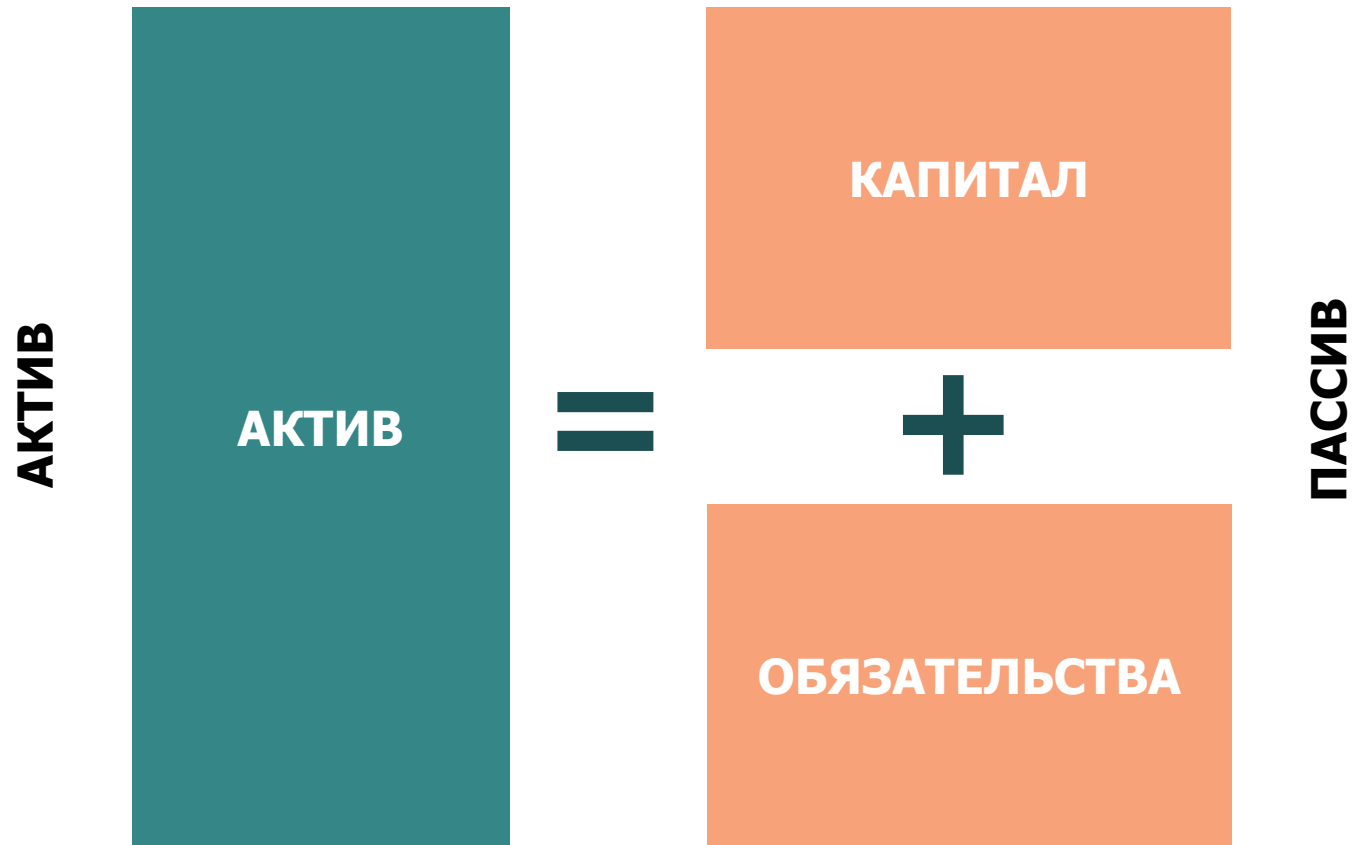
Заемные средства

Кредиторская задолженность

Обязательства по распределению

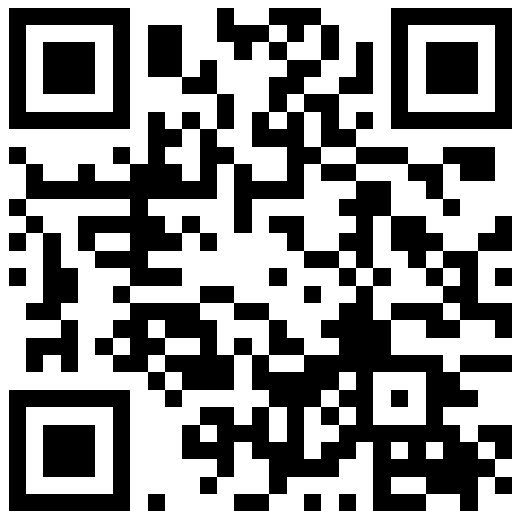
Хозяйственные операции

Основное балансовое уравнение



Сайт

<https://lychagina.wordpress.com/>



natalychagina@gmail.com