Значительно увеличился объем, улучшилось содержание пояснительной записки к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках, что сказалось на информативности предоставляемой отчетности.

Анализ современного состояния системы управленческого учета в России, показывает, что существенная часть хозяйствующих субъектов пользуется теми или иными элементами управленческого учета, но не знает, что это и есть управленческий учет.

Это относится, в первую очередь, к “новым” предприятиям и холдингам, к ситуации, когда на крупные российские предприятия приходит молодая, западно-ориентированная команда управленцев. У так называемых “старых” предприятий, которые составляют большую часть российской промышленности, ситуация хуже - они унаследовали с советских времен формы и методики калькулирования себестоимости, которые неприменимы к рыночным условиям хозяйствования, а проводить методологическую работу самостоятельно не в силах.

В настоящее время интерес к проблемам управленческого учета все возрастает. Управленческий учет необходим как некоммерческому или государственному предприятию, так и коммерческим производителям продукции или организациям, предоставляющим услуги. Если какая-нибудь благотворительная организация намерена осуществить эффективное планирование на будущее и увеличить до максимального предела отдачу от своих ресурсов то, чтобы помочь своим менеджерам достичь этих целей, ей необходима качественная информация управленческого учета в той же степени, в какой она нужна любой компании, нацеленной на получение прибыли.

1. Бухгалтерский управленческий учет: Учебник / Д.В. Лысенко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 477 с.
2. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие / Ю.И. Сигидов, М.Ф. Сафонова, Г.Н. Ясенко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 407 с.
3. Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. - Рн/Д: Феникс, 2017. - 398 с.
4. Бухгалтерский учет. Краткий курс: Учебное пособие / Н.М. Гончарова. - М.: Форум, 2018. - 160 с.

**Акбашева Д.М., Бабоева, А., Бабоева Ф., Чомаева З.
Роль первичной документации в бухгалтерском учете**

*Северо-Кавказская Государственная академия
(Россия, Черкесск)*

doi: 10.18411/lj-06-2019-78

ids: lj-06-2019-78

Аннотация

Предприятие можно сравнить с живым организмом, а бухгалтерию с нервной системой организации. Она фиксирует все, что происходит внутри этого организма.

Затем, собрав информацию, принимает решения и управляет каждым его движением. Поэтому именно бухучет призван делать это внутри организма предприятия. На предприятие оказывают влияние разные хозяйственные ситуации (операции) – раздражители.

Но только некоторые из них заставляют фиксировать данные в бухгалтерском учете, группировать и передавать дальше информацию. Что же это за раздражители? Бухгалтерский учет срабатывает каждый раз, как только изменяется структура активов или пассивов организации.

Бухгалтер оперативно реагирует на информацию об этом, выписывая первичный бухгалтерский документ. Либо принимает к учету уже готовый документ, поступивший извне, например, от поставщика компании.

Ключевые слова: первичная документация, информация, бухгалтерия, учет, предприятие, организация.

Abstract

The company can be compared with a living organism, and accounting with the nervous system of the organization. It captures everything that happens inside this body.

Then, gathering information, makes decisions and controls his every move. Therefore, accounting is designed to do it inside the body of the enterprise. The company is influenced by different economic situations (operations) – stimuli. But only some of them are forced to record data in accounting, group and transmit further information. What are these stimuli? Accounting is triggered every time the structure of an organization's assets or liabilities changes. Accountant promptly responds to information about it, writing the primary accounting document. Or takes into account a ready-made document received from outside, for example, from the supplier of the company.

Keywords: primary documentation, information, accounting, accounting, enterprise, organization.

Каждая организация в своей работе сталкиваются с необходимостью оформления первичной документации, поэтому квалифицированное ведение бухгалтерского учета – первичная задача, которая требует незамедлительного решения. [1, с. 26]

Предприятие можно сравнить с живым организмом, а бухгалтерию с нервной системой организации. Она фиксирует все, что происходит внутри этого организма. Затем, собрав информацию, принимает решения и управляет каждым его движением. Поэтому именно бухучет призван делать это внутри организма предприятия.

На предприятие оказывают влияние разные хозяйственные ситуации (операции) – раздражители. Но только некоторые из них заставляют фиксировать данные в бухгалтерском учете, группировать и передавать дальше информацию. Что же это за раздражители?

Бухгалтерский учет срабатывает каждый раз, как только изменяется структура активов или пассивов организации. Бухгалтер оперативно реагирует на информацию об этом, выписывая первичный бухгалтерский документ. Либо принимает к учету уже готовый документ, поступивший извне, например, от поставщика компании.

Полученный документ является первым сигналом к началу работы бухгалтера. Именно поэтому документ, который составляется в момент операции (или сразу после ее окончания), и называется первичным.

«Документ» в переводе с латинского оно означает «доказательство». И правда, первичный бухгалтерский документ должен со стопроцентной точностью доказывать, что произошло конкретное событие.

Данные для первичных бухгалтерских документов бухгалтерия обычно получает непосредственно от участников фактов хозяйственной жизни – руководства компании, партнеров по сделкам и т. д. Но в любом случае, прежде чем составить или принять к учету первичный документ, бухгалтер должен убедиться в том, что этих сведений достаточно для того, чтобы считать их достоверными. Чтобы помочь бухгалтерам проверить, так ли это, законодательно утверждены обязательные реквизиты первичного документа. Другими словами – графы, которые должны присутствовать в любом первичном документе, и при этом непременно быть заполненными.

Перечень обязательных реквизитов установлен частью 2 статьи 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ:

- наименование и дата составления документа;
- название компании, составившей документ (полное или сокращенное – значения не имеет);
- содержание факта хозяйственной деятельности (описание операции или какого-то события, которое отражается в учете);

- натуральное или денежное измерение (рубли, штуки, упаковки и т. п.);
- должности сотрудников, совершивших операцию и ответственных за нее (ответственных за оформление события), их подписи и Ф.И.О. (или иные данные для идентификации) [2, ст. 9].

Формы первичных документов, которые подтверждают большинство событий в жизни предприятия, бухгалтерия разрабатывает сама. А утверждает их руководитель предприятия, являющийся по закону ответственным за организацию бухучета. Для документов, которые компания подписывает вместе с контрагентом, жесткую форму первичной документации можно не устанавливать. Иначе может возникнуть ситуация, когда в документ придется вносить поправки по требованию контрагента.

Раньше первичные документы надо было оформлять по унифицированным формам, утвержденным Госкомстатом России. В настоящее время применять постановления данного ведомства с бланками первичной документации не обязательно.

Однако во многих случаях их удобно брать за основу для разработки своих бланков. Например, при продаже товарно-материальных ценностей продавец обычно оформляет товарную накладную в двух экземплярах. Однако, ряд первичной документации по-прежнему необходимо выписывать по унифицированным формам, например, приходный и расходный кассовые ордера, расчетно-платежная и платежная ведомости, кассовая книга, книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств, платежное поручение и другие расчетные банковские документы, которые необходимо применять в соответствии с Указанием о порядке ведения кассовых операций [3].

Новейшие технологии добрались и до бухгалтерии, поэтому первичные документы можно составлять не только на бумажном носителе, но и в виде электронных файлов. Главное, чтобы эти файлы были подписаны электронной подписью [4].

Хранить первичную документацию положено не менее пяти лет после отчетного года, иногда – больше. Для этого документы обычно подшивают в специальную папку, из которой они не смогут пропасть или потеряться. Если операций много, таких папок может быть несколько.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что без первичной документации в бухгалтерском учете невозможно отразить хозяйственные операции, а, следовательно, и для учета ее последствий – изменения активов и пассивов предприятия.

1. Мареева Л.А. Профессиональные услуги по ведению бухгалтерского учета // Вестник образовательного консорциума Среднерусский университет. Серия: Экономика и управление. – 2014. – № 4. – С. 26-28.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О бухгалтерском учете».
3. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2015) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи».

Акбашева Д.М., Салпагарова А.Р., Ибрагимова Л., Токова А.Г.

Возврат товара: условия, порядок оформления

*Северо-Кавказская Государственная академия
(Россия, Черкесск)*

doi: 10.18411/lj-06-2019-79

idsp: ljournal-06-2019-79

Аннотация

При осуществлении покупки возникает риск приобрести некачественный или просто неподходящий товар. Но в случае кратчайшие сроки вернуть его или обменять, можно получить отказ продавца. И скорее всего отказ будет обоснован отсутствием чека или же истекшим сроком обращения. Многие продавцы пользуются юридической