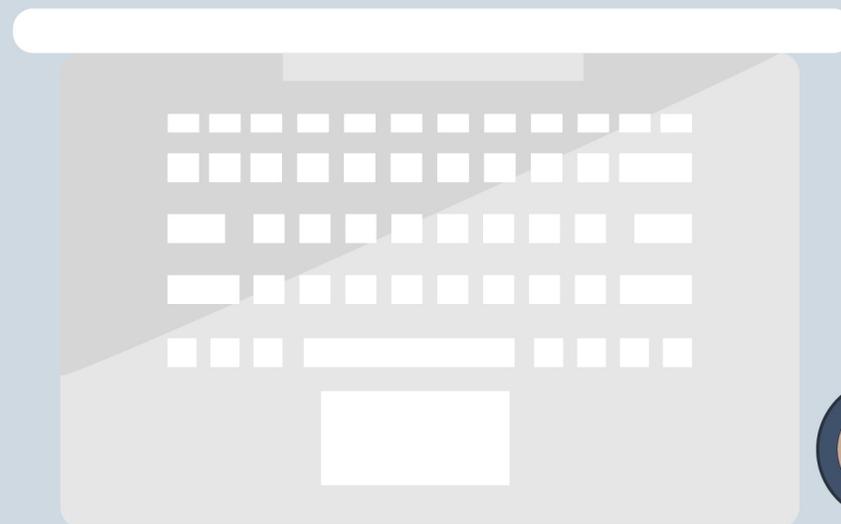




НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

# Учёт в бизнесе и проектах

Лектор: Пятинский А., к.э.н.  
Контакты: [pyatinskiy@gmail.com](mailto:pyatinskiy@gmail.com)  
+7-915-191-89-56



# ТЕМА 2

## ОТЧЕТНОСТЬ

Документооборот,  
регистры учета,  
отчетность,  
ВЗАИМОСВЯЗИ

# ПЛАН

1



## ВИДЫ

Классификация документов и их назначение

2



## РЕГИСТРЫ

Понятие учетных регистров и требования к ним

3



## ОТЧЕТЫ

Способы отражения информации

4



## СВЯЗИ

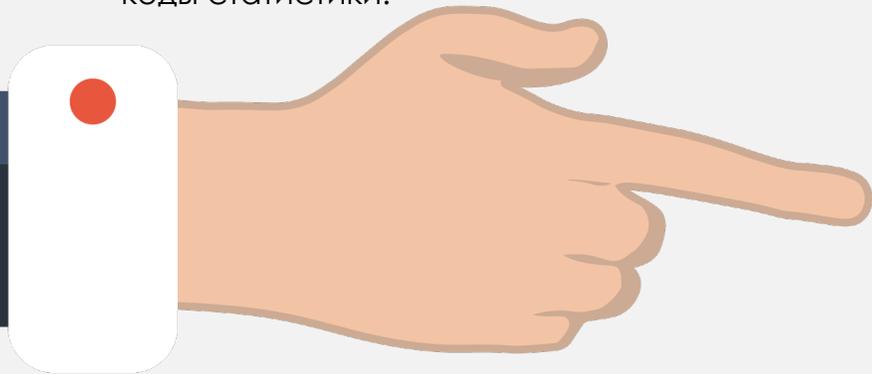
Взаимосвязь между формами отчетности



# Постановка учета

## 1 Шаг. Анализ

- виды деятельности и структура;
- ОПФ, отнесение к СМП;
- системы налогообложения;
- коды статистики.



## 3 Шаг. Положения

- структура и полномочия;
- порядок взаимодействия.



## 2 Шаг. Форма

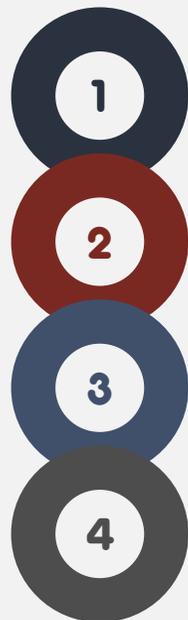
- автоматизированная;
- упрощенная;
- мемориально-ордерная;
- журнально-ордерная.

## 4 Шаг. Политика

- рабочий план счетов;
- формы первичных документов;
- график документооборота.



## Структура работы бухгалтерии

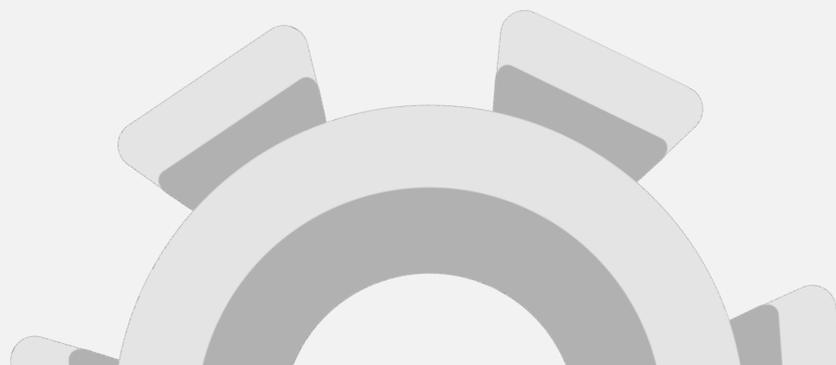
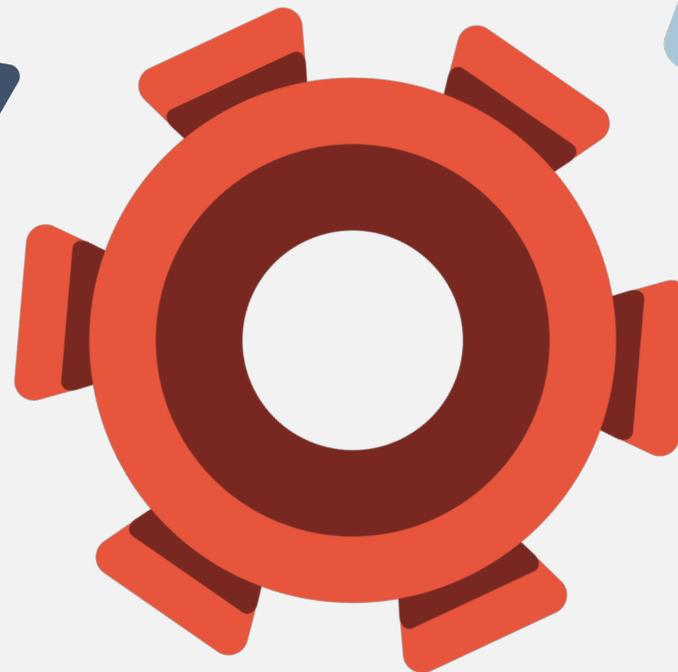
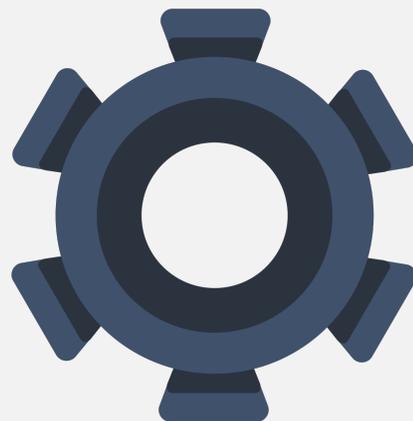


1 Сбор документов

2 Создание регистров

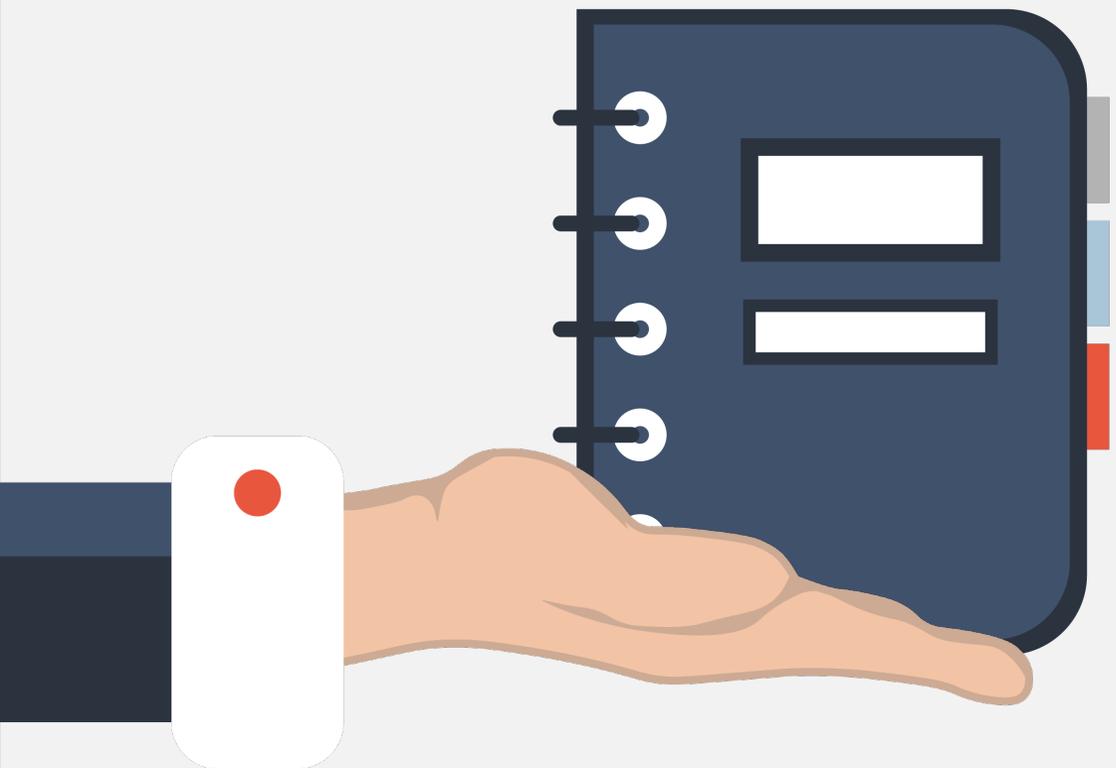
3 Формирование отчетности

4 Представление отчетности





## Стандарты экономического субъекта



Документально  
закрепляют порядок работы

Регламентируют  
взаимоотношения

Утверждают инструкции  
по конкретным процессам

Защищают интересы  
сотрудников и организации

Своевременно  
уведомляют сотрудников



## Заинтересованные стороны



**Внутренние**

**Связанные**

**Внешние**

**Конкуренты**



## Типы документов

### **УНИФИЦИРОВАННЫЕ**

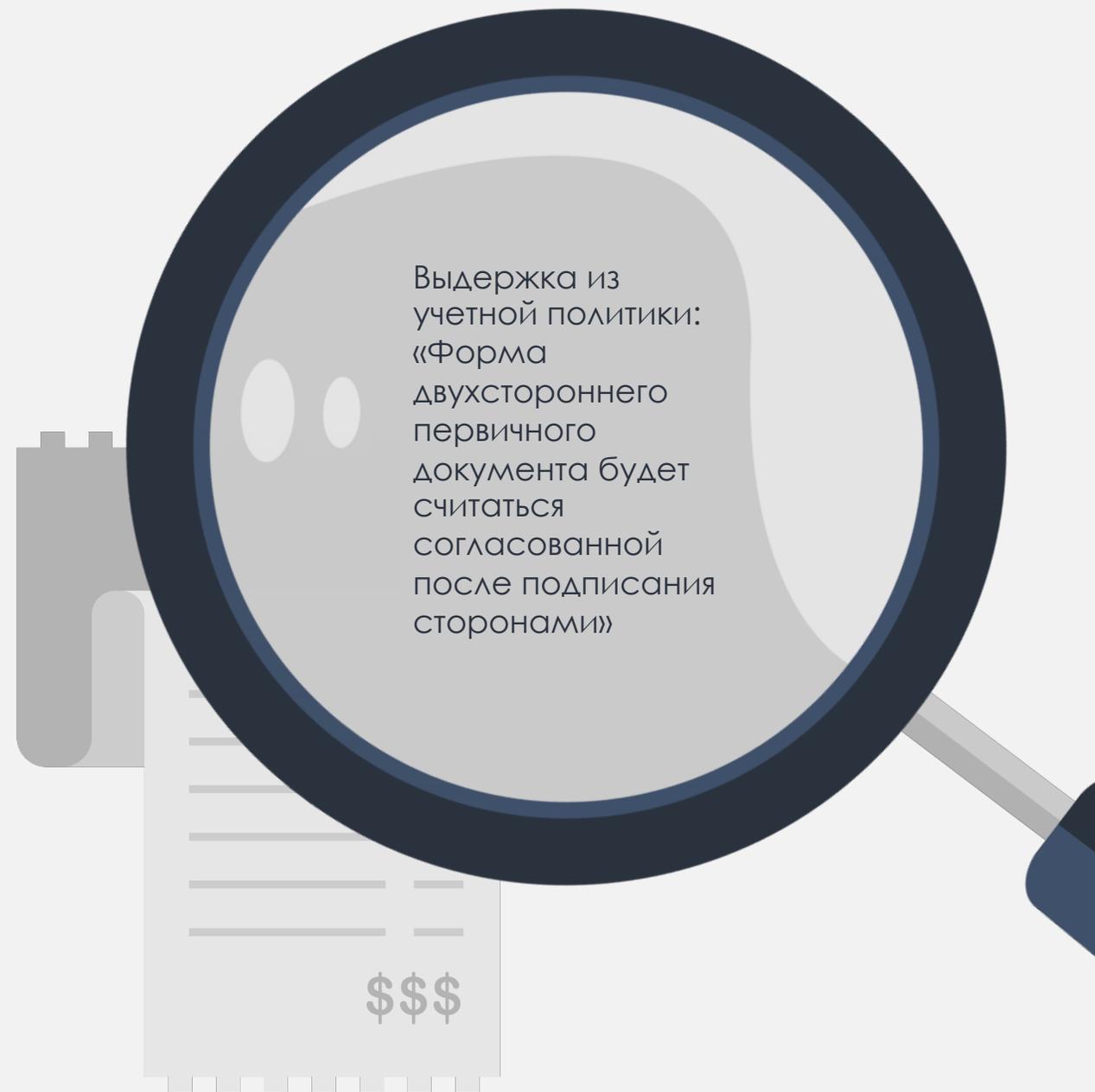
Утвержденные в учетной политике организации.

### **НЕУНИФИЦИРОВАННЫЕ И ДВУСТОРОННИЕ**

Разработанные компанией самостоятельно или на основе типовых форм.

### **ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ**

Обязательны для кассовых операций, платежных документов, а также для документов по учету и оплате труда.





## Реквизиты первичных документов

Содержание операции

Название организации

Величина измерителя

Дата составления  
документа

Ответственные за  
операцию

Наименование  
документа

Подписи ответственных  
лиц





## Правила работы с первичными документами



### **КОГДА**

в момент совершения операции или сразу после ее окончания на каждую хозяйственную операцию

### **ЗАЧЕМ**

для подтверждения факта проведения хозяйственной операции

### **КЕМ**

подпись в первичных документах могут ставить только уполномоченные лица

### **ЗАПРЕЩЕНО**

использовать ксерокопии и факсимильные подписи



## Требования к документам

ГОСТ Р 7.0.97-2016

Требования к заверению копий и оформлению документов

Положение №105  
утв. СССР 29.07.1983

Требования к чернилам и способам записи

Приказ ФНС России от 07.11.2018  
№ММВ-7-2/628@

Требования к документам, представляемым в налоговый орган на бумажном носителе

Постановление Правительства РФ от 26.12.2011  
№1137

Требования к заполнению счетов-фактур

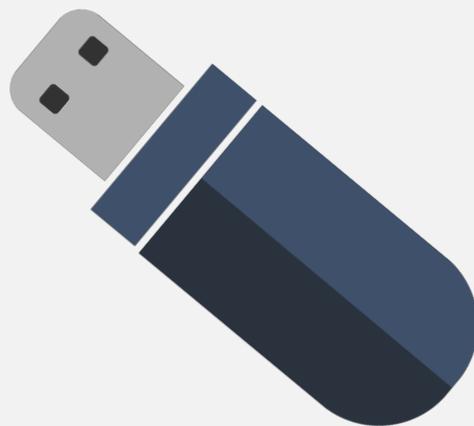




## Электронный документооборот

### **БУМАЖНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Электронный документ  
равнозначен документу  
на бумажном носителе



### **ЭЛЕКТРОННЫЕ ПОДПИСИ**

Простая (ПЭП)  
Неквалифицированная (НЭП)  
Квалифицированная (КЭП)

### **ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Федеральный закон  
«Об электронной подписи»  
от 06.04.2011 №63-ФЗ





## Мнимые и притворные сделки

**ЗАПРЕЩЕНО**  
учитывать  
формальные  
документы

**ПРИТВОРНЫЕ**  
отраженные  
вместо других,  
чтобы прикрыть их

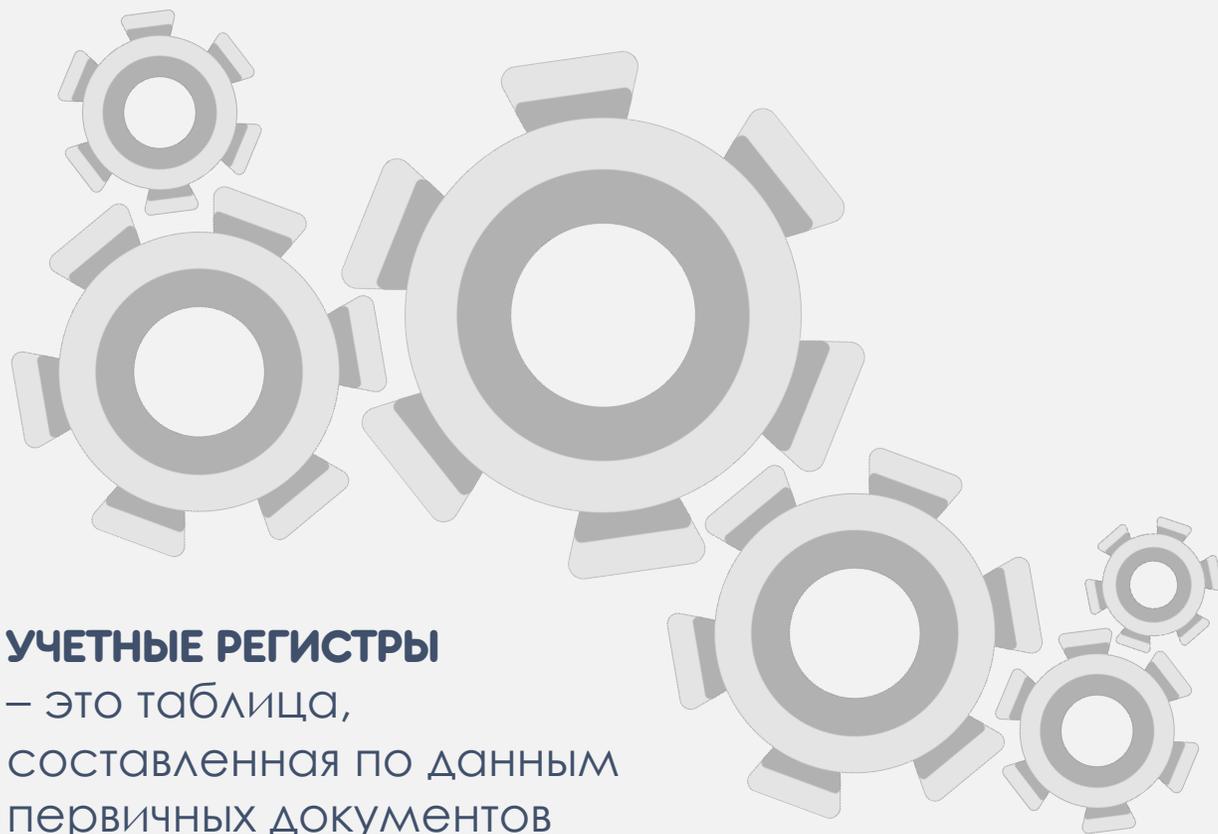
**ОПРЕДЕЛЕНИЯ**  
- ст. 170 ГК РФ  
- ст. 10 Закона  
№ 402-ФЗ

**МНИМЫЕ**  
несуществующие,  
отраженные для вида:  
- неосуществлённые расходы;  
- несуществующие обязательства;  
- не имевшие места факты.  
Исключение:  
- резервы и фонды;  
- расходы на их создание.





## Учетные регистры



### **УЧЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ**

– это таблица,  
составленная по данным  
первичных документов

### **ТРЕБОВАНИЯ**

аналогичны первичным  
документам

### **ФОРМЫ**

- книги
- карточки
- свободные листы

### **ВИДЫ**

- хронологические
- систематические
- комбинированные



## Документы финансовой отчетности

ОФП

- имущество;
- источники финансирования

ОПУ

- ДОХОДЫ;
- РАСХОДЫ;
- ПРИБЫЛЬ (по видам)

ОДДС

- приток/отток от основной деятельности и по финансированию, отток на инвестиции

ОИК

- выпуск/выкуп акций;
- нераспределенная прибыль;
- дивиденды

ПОЯСНЕНИЯ



## Состав годовой отчетности

Описание деятельности компании

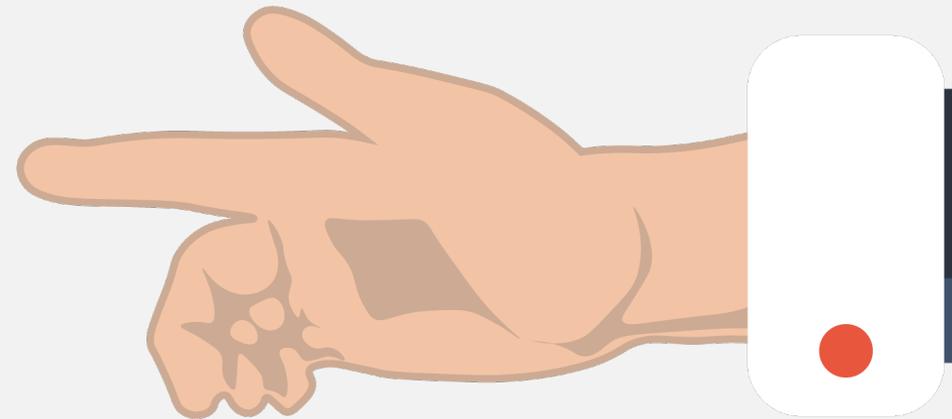
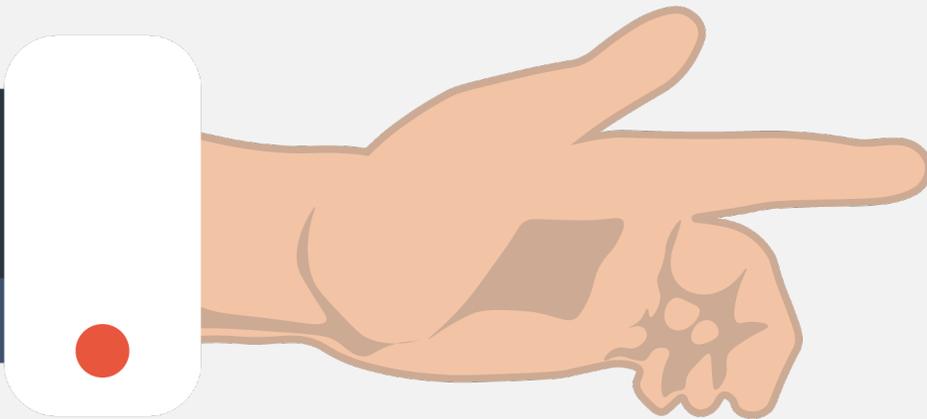
Прогнозы на будущее

Финансовая отчетность  
+  
Аудиторское заключение



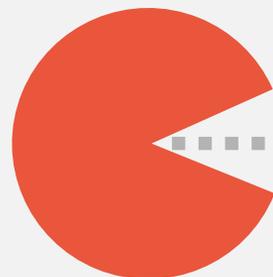
Информация по сегментам бизнеса и географии

Отчет Совета директоров





## Концепция стоимости бизнеса



### Кредиторы (Заемный капитал)

- Плата в форме %
- Ограничен срок вложений



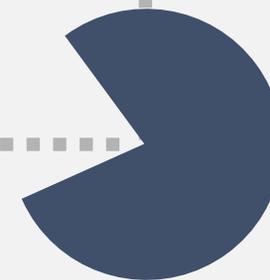
### Собственники

- Риск больше, чем у кредиторов
- Бессрочное вложение



### Притоки:

- Экономические выгоды
- Измеряются прибылью
- Измеряются деньгами



### Организация бизнеса

- Приобретение факторов производства
- Приумножение капитала



## Баланс

### Возможные названия Баланса

- Балансовый отчет
- Отчет о финансовом положении
- Отчет о финансовой позиции

### Отражает информацию

- По имуществу (активам) и обязательствам (собственным и заемным)
  - На конец отчетного периода (на конкретную дату)
- На три отчетные даты (начало и конец прошлого периода, конец текущего периода)

### Особенности

- Не показывает как достигнуто текущее положение
  - Является статичным документом

### Балансовое равенство

- То, чем владеет компания
- То, что помогло заработать (источники активов)



## Отчет о совокупной прибыли

### Возможные названия

- Отчет о прибылях и убытках
- Отчет о совокупном доходе (прибыли)
- Отчет о финансовых результатах

01

Отражает информацию по притоком экономических выгод, которые генерируют активы

02

**Не имеет индустриальной структуры**

03

По сути расчет, а не отчет

04

Является частью баланса компании

05

Имеет функциональный и управленческий форматы



## Связь между балансом и ОПУ





## Отчет о движении денежных средств

### Операционная деятельность

- + продажи
- закупки

### Финансовая деятельность

- + взносы акционеров
- кредиты и займы

### Инвестиционная деятельность

- + продажа финансовых инструментов
- покупка основных средств

### Способы составления

- прямой метод
- косвенный метод





## Ответственность за нарушения

### ГРУБОЕ НАРУШЕНИЕ

#### НК РФ:

- отсутствие документов, регистров и счетов-фактур;
- систематическое несвоевременное или неправильное отражение операций.

#### Ст. 120 НК РФ:

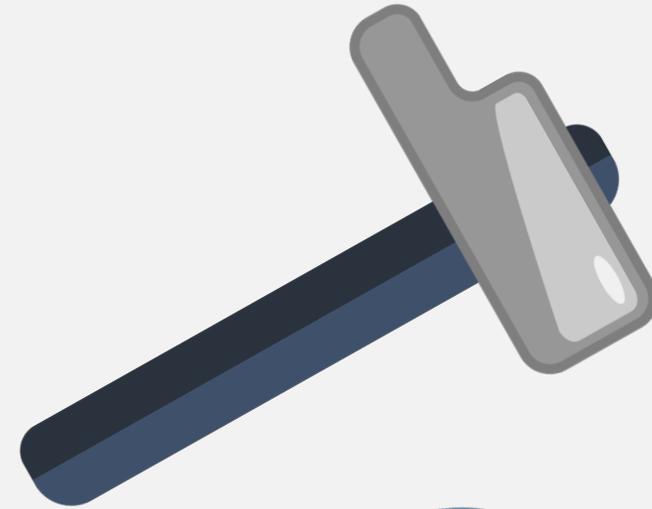
- штраф от 10 000 до 30 000 руб.;
- 20% от суммы налога (min 40 000 руб.)

#### КоАП РФ:

- занижение налогов и искажение отчетности  $\geq 10\%$ ;
- учет мнимых сделок;
- составление отчетности не по данным регистров;
- отсутствие документов и регистров.

#### Ст. 15.11 КоАП РФ:

- штраф от 5 000 до 20 000 руб.;
- дисквалификация от года до 2 лет





## Творческий (креативный) учет

Агрессивная  
позиция в  
оценках

Изменение  
сроков  
операций

Переклас-  
сификация  
статей



СПАСИБО!

101000, Россия, Москва,  
Мясницкая ул., д.18  
Тел.: (495) 624-45-60  
[www.pm.hse.ru](http://www.pm.hse.ru)

