**Глава 1. Общая характеристика бухгалтерского учета**

**1.1. Понятие учета. Виды учета**

Для того, что бы предприятие было успешным, конкурентоспособным, развивающимся необходимо обладать достоверной и полной информацией о его хозяйственной жизни, экономическом состоянии. Все это возможно благодаря ведению учета. В зависимости от характера формируемой информации, методов ее получения, способов обработки в хозяйственном учете на предприятиях, да и в стране в целом выделяются оперативный, статистический, бухгалтерский, налоговый учет.

**Оперативный учет** – это быстрый ежедневный сбор хозяйственной информации. В оперативном учёте не обязательно документировать операции, информация может поступать по телефону, в устной форме. Данные полученной информации используются для текущего руководства и управления деятельностью предприятия. Полученную информацию порой невозможно непосредственно отразить в бухгалтерском учёте ― такую, как: выполнение договорных обязательств, явка работников на работу и тому подобное.

**Статистический учет** – это способ наблюдения, регистрации и обработки данных о массовых явлениях и процессах хозяйственной деятельности в масштабе предприятия, отрасли, экономического региона или страны. Статистический учет использует выборочный метод наблюдения и регистрации, данные берет из результатов оперативного и бухгалтерского учета.

**Налоговый учёт**– это система обобщения информации для определения налоговой базы и суммы налогов на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации. Этот вид учета появился не так давно, с введением главы 25 НК РФ «Налог на прибыль».

**Бухгалтерский учёт**, или **бухучёт**, – это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательствах организации и их изменении путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций

Бухгалтерский учет берет свое начало в далеком прошлом, когда появилась необходимость в точной записи торговых сделок. Развитые системы учета имелись в Китае еще в 2000 г. до н. э., а элементы двойной записи – в раннехристианском Риме. Считается, что впервые систематизация бухгалтерского учета была проведена монахом Лукой Пачоли (1445—1517). Его знаменитый труд «Трактат о счетах и записях» (1494) был переведен на множество языков и оказал огромное влияние на развитие бухгалтерского учета как науки. Это может показаться невероятным, но толкования книги актуальны и по сей день. Последовательная система записи финансовой информации, известная как система двойной записи используются и сегодня даже там, где вся финансовая информация обрабатывается на компьютере.

Любое предприятие каждый день производит различные хозяйственные операции: покупка сырья для производства, реализация готовой продукции, набор персонала и начисление зарплаты, расчет с поставщиками, погашение долговых обязательств и многое другое – всё это хозяйственные операции на предприятии. Сгорел склад, как это не печально, но это тоже хозяйственная операция. И ее тоже необходимо отразить в учете.

Почему бухгалтерский учёт должен быть сплошным? Представьте, если бухгалтер фиксирует хозяйственные операции не все, а выборочно. Разве от такого учета будет видна реальная картина работы и состояния предприятия? Поэтому то о бухгалтер не имеет право производить учёт одних хозяйственных операций и избегать учёта других. Это незаконно и противоречит любым правилам ведения учёта. Бухгалтер обязан учитывать все хозяйственные операции, происходящие в организации! То есть в бухгалтерском учете хозяйственные средства и операции регистрируются все без исключения.

Почему бухгалтерский учёт должен быть непрерывным? Потому что бухгалтерия не может один день вести учет, а другой нет. В этом случае будут упущены некоторые хозяйственные операции, а следовательно – они не будут учтены. С самого основания и до ликвидации предприятия бухгалтерский учёт должен быть непрерывным. То есть операции отражаются в учете все без исключения и в хронологической последовательности.

Почему документальный? Потому что любая информация о хозяйственных операциях должна быть подтверждена документами. Бухгалтер не может, не имеет права записывать проводки, пока ему не представят нужный документ. Это во-первых. А во-вторых, бухгалтер не может просто сказать «стоимость всех активов нашего предприятия равна 150 миллионов рублей», чтобы ему поверили кредиторы, аудиторы и иные пользователи финансовой отчётности. Он должен подтвердить это документами.

То есть все операции оформляются документами.

Итак:

**«Сплошной» означает принятие к учёту всех хозяйственных операций, происходящих на предприятии;**

**«Непрерывный» означает, что учёт ведётся с момента основания организации до её ликвидации;**

**«Документальный» – все хозяйственные операции должны быть подтверждены документально.**

**Правовая база бухгалтерского учета**

Основополагающим нормативным документом является Закон «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ.

В настоящее время в России сформирована четырехуровневая система нормативного регулирования бухгалтерского учета. по счету – используются, например, штуки;

По весу – применяются килограммы, граммы;

По объему – литры.

Соответственно с помощью этих измерителей производится контроль над количеством, массой, объемом.

Трудовые измерители необходимы для учета вложенного труда, затраченного времени для производства продукции, её реализации. Применяются следующие единицы измерения: минута, час, день, месяц, год. Существуют еще такие единицы измерения как человеко-часы, человеко-дни. С помощью показателей измеряемых указанными единицами определяется производительность труда, начисляется заработная плата.

Денежные измерители используются в качестве единого обобщающего показателя, позволяющего учесть самые разнообразные средства и ценности, разнохарактерные операции и представить их в денежной оценке как единое целое. Денежные измерители применяются для обобщения объектов в учете в единой оценке – в денежном выражении. Денежный измеритель в бухгалтерском учете используется вместе с натуральными и трудовыми измерителями, Поэтому он является универсальным и обобщающим. С его помощью можно получить сводные данные, проанализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять расчетные операции. В Российской Федерации денежным измерителем являются рубли.

**1.4. Понятие о документах учета**

Каждый день на предприятии общественного питания, как впрочем, и на любом другом происходит хозяйственная жизнь, совершаются хозяйственные операции: прием товара, перемещение товара из одного подразделения в другое, продажи товара и тому подобное. Все эти операции необходимо учесть и отразить их в бухгалтерском учете.

Для того что бы учесть ту или иную хозяйственную операцию создаются первичные документы. Первичные – потому что они первыми отразили ту или иную операцию.

(Поступили деньги в кассу, выписывается приходный кассовый ордер, отгрузили товар, создается накладная.)

**Первичный документ** – это письменное свидетельство совершения хозяйственной операции (прием товара, оплаты товара, выдачи наличных денег из кассы и т. п.) и должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не возможно – непосредственно после ее окончания.

На основании первичных документов создаются сводные документы (например, товарный отчет).

Для отражения фактов хозяйственной жизни Госкомстатом России были разработаны унифицированные формы документов. Для общественного питания, как для одной из отраслей экономики так же существуют такие документы.

Приведение документов к оптимальному единообразию по составу и формам называется **унификацией** документов. **Унифицированная форма документа** – это совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке.

Вот перечень унифицированных форм разработанных специально для общественного питания:

Форма ОП-1. Калькуляционная карточка

Форма ОП-2. План – меню

Форма ОП-3. Требование в кладовую

Форма ОП-4. Накладная на отпуск товара

Форма ОП-5. Закупочный акт

Форма ОП-6. Дневной заборный лист

Форма ОП-7. Опись дневных заборных листов (накладных)

Форма ОП-8. Акт о бое, ломе и утрате посуды и приборов

Форма ОП-9. Ведомость учета движения посуды и приборов

Форма ОП-10. Акт о реализации и отпуске изделий кухни

Форма ОП-11. Акт о продаже и отпуске изделий кухни

Форма ОП-12. Акт о реализации готовых изделий кухни за наличный расчет

Форма ОП-13. Контрольный расчет расхода специй и соли

Форма ОП-14. Ведомость учета движения продуктов и тары на кухне

Форма ОП-15. Акт о снятии остатков продуктов, полуфабрикатов и готовых изделий кухни

Форма ОП-16. Ведомость учета остатков продуктов и товаров на складе (в кладовой)

Форма ОП-17. Контрольный расчет расхода продуктов по нормам рецептур на выпущенные изделия

Форма ОП-18. Акт о передаче товаров и тары при смене материально ответственного лица

Форма ОП-19. Журнал учета столовой посуды и приборов, выдаваемых под отчет работникам организации

Форма ОП-20. Заказ – счет

Форма ОП-21. Акт на отпуск питания сотрудникам организации

Форма ОП-22. Акт на отпуск питания по безналичному расчету

Форма ОП-23. Акт о разделке мяса – сырья на полуфабрикаты

Форма ОП-24. Ведомость учета движения готовых изделий в кондитерском и других цехах

Форма ОП-25. Наряд – заказ на изготовление кондитерских и других изделий

Но с 1 января 2013 года вступил в силу Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», который коренным образом меняет сложившиеся подходы к формированию первичных учетных документов. Суть закона в том, что обязательное требование по применению унифицированных форм отменены и каждое предприятие вправе разрабатывать свои первичные документы для подтверждения фактов хозяйственных операций.

Формы учетных документов утверждает руководитель организации по представлению должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, (пункта 4 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»). Данный закон устанавливает, что каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом, определяя лишь его обязательные реквизиты:

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных пунктом 6, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Иными словами предприятие может использовать унифицированную форму, а может и разработать свою, удобную к применению на его предприятии.

Лица, создавшие первичные учетные документы несут ответственность за достоверность содержащихся в нем данных, за своевременное их оформление. Эти лица должны обеспечить своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, их передачу в бухгалтерию в установленные сроки для отражения в учете, а также достоверность содержащихся в них данных. Далеко не каждый может подписывать первичные документы.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается руководителем (собственником) организации по согласованию с главным бухгалтером. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем (собственником) организации и главным бухгалтером, а на период их отсутствия, уполномоченные ими заместители.

Вместо руководителя и главного бухгалтера в первичных документах могут расписываться другие должностные лица, но их перечень должен быть утвержден руководителем организации и согласован с главным бухгалтером. Подписывая документ, руководители подразделений контролирует законность и целесообразность операции, которую отражает документ. Конечно же, это возлагает на них ответственность за совершенные действия.

Документы используются в процессе оперативного управления хозяйственной деятельностью предприятия. Документы дают представление о хозяйственной жизни предприятия.

На основании документов отслеживается движение материальных ценностей и денежных средств. Так же документы обеспечивают сохранность товарно-материальных ценностей, вскрытие злоупотреблений. На основании документов производится анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. На основании анализа, в свою очередь, можно планировать деятельность предприятия на будущее. Зачастую документы используются в качестве доказательств, при спорах, возникших между юридическими лицами, между предприятием и работниками.

|  |
| --- |
| Срок хранения первичных бухгалтерских документов 5 лет. Часто для хранения, для пользования, для сдачи отчетности документы необходимо проброшюровать и пронумеровать. Делается это следующим образом: документы складываются аккуратной стопочкой, затем слева по центру пробиваются дыроколом или дырявятся иглой. Затем в образовавшиеся дырки продевают суровую нитку, с задней стороны стопки нитки завязывают на узел. Концы нити расправляют. На нити наклеивают кусочек бумаги, который короче концов нитей, так что бы концы нитей выходили за бумагу. На листах книги, начиная с первого, и до последнего по порядку ставят номера. Внимание! Клей обязательно применять лишь силикатный! На бумаге предварительно, до наклеивания необходимо написать «В данной книге проброшюровано и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов» Записывают количество листов. На лист ставится печать и подпись.проброшюрованные документы**1.5. Требования к содержанию и оформлению документов**Документы могут заполнятся вручную, или машинописным способом. Но в любом случае, независимо от того в каком виде они составлены они должны быть заполнены аккуратно, разборчиво, не должны иметь помарок. Запрещено пропускать строки, а так же писать между строк. В конце документа оставшиеся свободные строки прочеркивают. Если не хватает одного бланка, то записи продолжают на другом, снабжая его надписью «продолжение». Итоговые записи делаются прописью, с большой буквы. В особенности это требование касается денежных сумм. Недопустимы подчистки, замазывания в документах.При необходимости внесения исправлений, ошибочную запись аккуратно зачеркивают, одной чертой, сверху делают верную запись и пишут «исправленному верить». Исправления заверяют подписями лиц, составивших документ, с указанием даты исправления. Некоторые из документов не должны иметь исправлений вовсе (это касается кассовых и банковских документов). В случае допущения ошибки в кассовом или банковском документе, неверно составленный документ аннулируют и создают новый. В дальнейших главах будет рассказано о хозяйственных операциях, происходящих в предприятиях общественного питания, будут даны сведения о составлении соответствующих документов отражающих ту или иную операцию и правилах их заполнения.**1.6. Права и обязанности главного бухгалтера**В зависимости от объема учетной работы на предприятии руководитель может сам вести учет, то есть выполнять функции главного бухгалтера или нанять для этого специалиста. Ведение бухгалтерского учета может быть также возложено на специализированную фирму. И, наконец, самая распространенная ситуация в организации бухгалтерский учет осуществляется специальным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.Главный бухгалтер в организационных вопросах деятельности предприятия подчиняется руководителю, а в финансовых – является самостоятельным лицом и несет юридическую ответственность за свои действия. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается с должности руководителем предприятия. О чем издается соответствующий приказ.Главный бухгалтер предприятий общественного питания должен знать:– законодательство о бухгалтерском учете;– порядок оформления операций и организацию документооборота на всех участках учета;– формы и порядок финансовых расчетов;– методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятий общественного питания, выявления внутрихозяйственных резервов;– порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;– правила расчета с дебиторами и кредиторами;– условия налогообложения юридических и физических лиц;– порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;– правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;– порядок, сроки составления и сдачи отчетности;– правила проведения проверок и документальных ревизий;– современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;– экономику общественного питания;– организацию производства, труда и управления;– основы технологии оказания услуг общественного питания, производства и реализации продукции общественного питания;– трудовое законодательство.Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, за ведение бухгалтерского учета, своевременность и полноту предоставляемой отчетности. Он обязан обеспечить контроль и своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций. Кроме того, главный бухгалтер несет ответственность за соблюдением порядка ведения кассовых операций. Требования главного бухгалтера по ведению документооборота, оформлению хозяйственных операций и сроках предоставления, необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников предприятия. Без подписи главного бухгалтера финансовые документы не принимаются к исполнению и считаются недействительными. С главным бухгалтером согласовывают назначение, перемещение и увольнение материально-ответственных лиц. Главный бухгалтер, возглавляющий бухгалтерскую службу, действует в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ**1.7. Бухгалтер-калькулятор**Но права и обязанности главного бухгалтера одинаковы для предприятий всех отраслей. В общественном питании есть очень ответственный и обширный участок учета присущий только отрасли общественного питания. И соответственно есть должностное лицо, ведущее этот участок учета. Это – бухгалтер калькулятор. В современных условиях функции и обязанности бухгалтера калькулятора намного расширились. Раньше, пользуясь лишь народным калькулятором – счетами не имея другой механизации труда при расчетах, которыми сейчас являются калькуляторы и компьютеры, его работа по большей части заключалась в механическом пересчете цены сырья на норму вложения. На все остальное ему попросту не хватало времени.Должностное лицо, ведущее это участок должно хорошо знать технологию приготовления продукции общественного питания. Знать технологические процессы, происходящие на производстве при изготовлении продукции. Должен уметь составлять технологические карты. Уметь проводить контрольные проработки. Уметь рассчитать нормы вложений сырья по результатам проработок. Знать показатели и причины изменения массы сырья. Уметь рассчитать стоимость сырьевого набора. Проверять товарные отчеты материально ответственных лиц. Все эти знания ему необходимы в связи с тем, что постановка производственного учета на предприятиях общественного питания во многом обусловлена технологическими особенностями производства продукции.Опыт показал, что наилучшие показатели в этой работе дают выпускники ВУЗов, колледжей и лицеев прошедшие, обучение по направлению технолог общественного питания, повар-кондитер. Выпускники этих специальностей овладели программой по дисциплине технология приготовления пищи в предприятиях общественного питания, учет и калькуляция в общественном питании. Последние годы на многих предприятиях эта должность даже получила название технолог-калькулятор.**Контрольные вопросы:**1.Сформулируете что такое бухгалтерский учет.2. Почему бухгалтерский учет должен быть документальный? А почему он должен быть непрерывным?3. Какие документы относятся к третьему уровню:а) Указы Президента РФ;б) методические указания по ведению бухгалтерского учета.4.К какому уровню относится приказ об учетной политики на предприятии: |

а) первому;

б) второму;

в) третьему;

г) четвертому.

5.Что такое документация?

6.Каковы основные задачи бухгалтерского учета?

7. Что является объектом бухгалтерского учета в общественном питании?

8.Какие способы ведения учета хозяйственной деятельности вам известны?

9.Выберите правильный ответ на вопрос «Определение фактического наличия материальных ценностей осуществляется с помощью»:

а) баланса;

б) инвентаризации;

в) двойной записи;

г) оценки.

10.Какие виды учетных измерителей вы знаете?

11.К какому виду измерителей относится килограмм?

12.Что такое первичный документ?

13. Перечислите обязательные реквизиты первичных документов.

14.Что такое оценка?

15.Как исправляют ошибку в кассовом документе?

16. Должен ли бухгалтер калькулятор знать технологические процессы производства приготовления пищи?

Система уровней регулирования бухгалтерского учета.

**1.2. Предметы, методы и задачи бухгалтерского учета**

Что же необходимо учитывать другими словами, что же является предметом учета.

Предметом бухгалтерского учета являются имущество организации, её обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организацией в процессе её деятельности.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

1.Формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, необходимой:

внутренним пользователям бухгалтерской отчетности – пользователям, нуждающимся в информации финансового характера (руководителям, учредителям, и собственникам имущества организации),

внешним пользователям – пользователям, ориентирующимся на информацию (инвесторы, кредиторы, налоговые органы и другие пользователи бухгалтерской отчетности).

2.Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых, ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

3.Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

Какими же методами осуществляет бухгалтерский учет поставленные перед ним задачи.

**Метод это совокупность приемов и способов**.

Методы бухучета дают возможность познать явления в изменении и взаимосвязи, с учетом их взаимодействия. Все хозяйственные операции на предприятии взаимосвязаны между собой. Например, выбыли деньги из кассы или с расчетного счета, но поступили на склад товары и сырье, оплаченные этими денежными средствами. Поступили деньги в кассу, произошла реализация, и выбыли произведенные предприятием изделия и т. д..

Метод бухучета включает в себя 4 способа учета хозяйственной деятельности, состоящий из отдельных приемов, называемых элементами метода бухгалтерского учета

1.*Способ первичного наблюдения объектов учета*: документация и инвентаризация.

2.*Способ стоимостного измерения объектов учета*: оценка, калькуляция.

3.*Способ группировки данных об объектах учета*: система счетов бухучета, двойная запись, учетные регистры.

4.*Способ итогового обобщения и представления данных*: баланс и другая бухгалтерская отчетность.

Основными элементами метода бухгалтерского учета являются: документация, инвентаризация, бухгалтерские счета, двойная запись, баланс, оценка, калькуляция и бухгалтерская отчетность.

Документация – это первичная регистрация хозяйственных операций, письменное свидетельство о совершенной операции, придающие юридическую силу данным бухгалтерского учета.

Инвентаризация – сличение фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

Оценка – способ выражения в денежном измерении имущества организации. То есть оценка это придание объекту учета денежной стоимости.

Калькуляция. Способ группировки затрат и определения себестоимости продукции.

Счета бухгалтерского учета предназначены для группировки и текущего учета затрат однородных хозяйственных операций.

Двойная запись – способ регистрации хозяйственных операций на счетах бухучета. Каждая хозяйственная операция записывается в равных суммах одновременно в двух или нескольких взаимосвязанных счетах. Метод двойной записи обеспечивает возможность контроля правильности отражения хозяйственных операций. Двойная запись позволяет понять внутреннюю связь явлений, содержание каждой операции.

Бухгалтерская отчетность – это единая система показателей об имущественном и финансовом положении предприятия и о результатах его хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам за определенный период. Цель бухгалтерской отчетности – обобщение учетных данных за определенный период и представление их в наглядной форме заинтересованным пользователям. Бухгалтерская отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В бухгалтерской отчетности отражается нарастающим итогом имущественное и финансовое положение организации за отчетный период (месяц, квартал, год). Бухгалтерская отчетность составляется на русском языке и в валюте Российской Федерации, то есть в рублях.

Документов отражающих хозяйственные операции очень много. Общий процесс их прохождения на предприятии называют документооборотом.

**1.3. Учетные измерители**

При организации бухгалтерского учета необходимо иметь ученые измерители, с помощью которых можно выявить и сравнить какие-то показатели: объем произведенной продукции, ее реализацию, количество продукции, время торгового оборота и другие показатели деятельности предприятия.

В учете применяются три вида учетных измерителей: натуральные, трудовые, денежные.

Натуральные измерители используются в учете и контроле материальных ценностей: материалов, товаров, основных средств.

Выбор применяемого натурального измерителя зависит от особенностей и физических свойств объекта учета. В общественном питании объекты могут учитываться: