

Бородина В. В.

Документирование в бухгалтерском учете: учебное пособие. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2008. — 304 с. — (Высшее образование).

В учебном пособии представлен большой по объему и глубине проработки материал по одной из сложных тем бухгалтерского учета — документированию.

Автором рассмотрены не только теоретические вопросы документирования и документооборота в организациях, а и представлен большой практический материал по документированию в таких важнейших отраслях народного хозяйства, как строительство, торговля, общественное питание.

Представлены примеры, которые являются типичными ситуациями в деятельности бухгалтерских служб разных организаций независимо от их ведомственной принадлежности и вида деятельности.

Детально рассматриваются вопросы документирования годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности: процедурно дается весь процесс составления бухгалтерского баланса (ф. № 1) и отчета о прибылях и убытках (ф. № 2).

В отдельном разделе рассматриваются документооборот в системе налогового учета и другие вопросы, связанные с особенностями оформления учетных документов.

Учебное пособие рекомендуется студентам для углубления знаний бухгалтерского (финансового) учета, бухгалтерам, аудиторам, налоговым инспекторам, руководителям организаций, а также преподавателям учебных заведений по соответствующим специальностям.

Содержание

Глава 1. Основные положения по документированию и документообороту в бухгалтерском учете

- 1.1. Необходимость и сущность документирования в бухгалтерском учете
- 1.2. Классификация документов
- 1.3. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов
- 1.4. Документооборот в бухгалтерском учете
- 1.5. Учетные регистры: виды, содержание и способы записей

Глава 2. Информационная база документов в бухгалтерском учете организаций

- 2.1. Нормативная база документов и представление документов в электронном виде
- 2.2. Порядок электронного документооборота при представлении налоговых деклараций и бухгалтерской отчетности в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи
- 2.3. Порядок формирования информационной выписки об исполнении налоговых обязательств перед бюджетом в электронном виде
- 2.4. Практика представления отчетности в электронном виде

Глава 3. Документирование в бухгалтерском учете строительных организаций

- 3.1. Оформление основных форм первичной учетной документации
- 3.2. Документальное оформление инвентаризации незавершенного строительства
- 3.3. Подготовка документов инвентаризации объектов капитального строительства

Глава 4. Документирование инвентаризации имущества организаций

- 4.1. Нормативная база документов и общие положения по инвентаризации

- 4.2. Процедура проведения и документирования инвентаризации
- 4.3. Документирование при инвентаризации основных средств
- 4.4. Документирование при инвентаризации нематериальных активов и финансовых вложений
- 4.5. Документирование при инвентаризации товарно-материальных ценностей
- 4.6. Оформление документов при инвентаризации незавершенного производства и расходов будущих периодов
- 4.7. Порядок инвентаризации и подготовка документов при оформлении животных и молодняка животных
- 4.8. Документирование при приеме-передаче товарно-материальных ценностей и их учет материально ответственными лицами
 - 4.8.1. Порядок документирования и формирование документов
 - 4.8.2. Оформление результатов приемки-передачи товарно-материальных ценностей в бухгалтерском учете
- 4.9. Документальное оформление инвентаризации алкогольной продукции
 - 4.9.1. Порядок документирования и формирование форм документов
 - 4.9.2. Составление сличительных ведомостей по инвентаризации и оформление результатов инвентаризации
- 4.10. Требования по документированию инвентаризации денежных средств, денежных документов, бланков документов строгой отчетности. Документирование расчетов
- 4.11. Оформление документов при инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей, оценочных резервов
- 4.12. Документальное оформление результатов инвентаризации и отражение в бухгалтерском и налоговом учете

Глава 5. Подготовка документов в учете и инвентаризации библиотечных фондов

- 5.1. Общие положения по учету и документированию библиотечных фондов

- 5.2. Система учета библиотечных фондов
- 5.3. Порядок учета библиотечного фонда
- 5.4. Учет поступления документов в библиотечный фонд и суммарный учет документов
- 5.5. Индивидуальный учет документов
- 5.6. Учет выбытия документов из библиотечного фонда
- 5.7. Правила и порядок инвентаризации библиотечного фонда
- 5.8. Организация делопроизводства в учете библиотечного фонда

Глава 6. Формирование первичных учетных документов по кассовым операциям

- 6.1. Прием и выдача денежной наличности
- 6.2. Оформление и ведение кассовой книги
- 6.3. Оформление ревизии и инвентаризации кассы
- 6.4. Нарушения в оформлении первичных кассовых документов и их исправления

Глава 7. Документооборот в системе налогового учета

- 7.1. Общие вопросы
- 7.2. Особенности оформления документов налогового учета в строительстве

Глава 8. Оформление документов (форм) бухгалтерской отчетности

- 8.1. Общий порядок документирования
- 8.2. Процедура заполнения Бухгалтерского баланса (форма № 1) .
- 8.3. Процедура заполнения Отчета о прибылях и убытках (форма №2)

Приложения

Рекомендуемая литература