



ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДСТВОТО В ПРЕДПРИЯТИЕТО

Доц. д-р Живко Бонев
Дипломиран експерт-счетоводител,
Регистриран одитор

Резюме

Разработката е посветена на организацията на счетоводната дейност в предприятието в рамките на общата организация на дейността. Предприятието е разгледано като система. От тази гледна точка е обърнато внимание на различните връзки и взаимоотношения. Посочено е мястото на счетоводството в рамките на управлението на предприятието и връзките с околната среда, като е дадена характеристика на счетоводната дейност и информация. Отбелязана е нормативната и професионална регламентация на счетоводството.

Подчертана е ролята на организацията за ефективността на всяка система или елемент от нея. Разгледано е понятието „организация” въобще и в т.ч. и на счетоводството. Посочен е обхватът на организацията на счетоводството, като е подчертан индивидуалният характер на същата на ниво предприятие и ролята на отговорния счетоводител - т.нар. съставител на отчетите.

Подробно са разгледани отделните елементи на организацията на счетоводството с тяхната същност, начин на разработване и утвърждаване, съдържание и особености, а именно:

***Счетоводни политики**

Същност, изисквания, съдържание и особености, връзка с нормативните изисквания, начин на разработване и утвърждаване. Посочени са и изискванията за поддържането им чрез ежегодно преглеждане и актуализиране.

***Индивидуален сметкоплан на предприятието**

Обхваната е същността му като един от основните елементи на специфичния счетоводен инструментариум, особеностите, структурата, изискванията към съставителите му. Разгледани са двата подхода при изготвянето му в конкретното предприятие, връзката с нормативните изисквания и счетоводните политики и утвърждаването му.

***Документиране и документооборот**

Разглеждат се термините „документ” и документооборот в контекста на принципа за документалната обосновааност на счетоводството. Третира се съдържанието на вътрешния документ, видовете носители и пр.

***Инвентаризация на активи и пасиви**

Разгледани са същността и изискванията към системата за осъществяването им в предприятието, съдържанието на вътрешната наредба за инвентаризиране на активите и пасивите от гледна точка на организация, методологични въпроси и др.

***Организация на счетоводното звено**

Обърнато е внимание на особеностите и различието при големите и малки предприятия, както и когато счетоводството е предоставено на външни физически или юридически лица.

Разгледан е въпросът и относно използваните технически средства и софтуер.

Отделено е място за основните изисквания към одиторите относно наличието на вътрешна организация и правилното ѝ изграждане и спазване.

Ключови думи

Организация

Счетоводна политика

Индивидуален сметкоплан

Документирание и документооборот

Инвентаризация

Информационни връзки и управление

Стопанската дейност се осъществява в обособени в икономическо, правно и организационно отношение структури, които обобщаващо наричаме “предприятия”. Те се създават с цел задоволяване на определени обществени потребности, които най-често се формират чрез потребителското търсене. За постигането на тази цел е необходимо предприятието да разполага с вътрешна и външна информация за необходимите и налични ресурси, за свързаните с тях капитали, за сключените, изпълнявани и изпълнени сделки, за пазарните цени, за търсенето и предлагането, за новостите и постиженията на науката и техниката и пр. Постигането на добър резултат относно целта и едновременното реализиране на печалби за инвеститорите изисква още правилно, целенасочено и целесъобразно използване на ресурсите, което се постига с ефективно стопанско управление в рамките на действащите закони. Ефектът е свързан и с достоверността на информацията, която ще се използва в управлението.

Предприятието, дори когато е малко, от своя страна е сложна система, съвкупност от взаимосвързани елементи, които функционират единно, като цяло, и целенасочено за постигане на определената цел. Като участник в свободното пазарно стопанство предприятието е елемент на една много по-голяма структура, каквато примерно е отрасълът, а чрез него елемент от националното и световно пазарно стопанство. Освен това то изпълнява и определени социални функции.

За да се получи продукт с необходимите потребителски качества, се използват различни видове ресурси - материални, финансови и трудови. Този огромен материален и функционален поток е свързан с информационни потоци и управленския цикъл. Ползва се разнообразна информация, която в резултат на специфичното ѝ преработване се превръща в нова информация, но от друго естество, ниво и качество.

Между отделните елементи и между обекта и субекта на управление съществува непрекъсната двустранна информационна връзка. По този начин се реализира управленския цикъл, който най-общо обхваща поставяне на цели, организиране на изпълнението им; отчитане на резултатите, контрол, анализ и регулиране.

Хармоничното единство в работата на всички елементи на системата непрекъснато се нарушава под влиянието на различни обективни и субективни, външни и вътрешни фактори. Управлението е това, което трябва да отстрани нарушението и да възстанови равновесието. На тази основа управлението се определя като **процес на привеждане на системата като цяло или на отделни нейни елементи от едно състояние в друго или поддържане на постигнато вече динамично равновесие с оглед реализирането на определена цел.**

Предприятието се интересува от състоянието на околната среда и едновременно е обект на интерес от останалите участници. Всичко това е свързано с информационни потоци от външната среда и на такива към нея. Чрез тях се обменя информация, постига се взаимна информираност за състоянието на пазарните условия, новости и постижения, цени, състояние и развитие на отрасъла и конкуренти и контрагенти и т.н.

Счетоводна информация

В този информационен процес, свързан с обилна и разнообразна, вътрешна и външна, техническа, нормативна и пр. и много икономическа информация, особено важно място заема счетоводната информация не само поради голямото и относително тегло, но и поради нейните качества. Счетоводството е система за обхващане на събитията в процеса на стопанската дейност на предприятието чрез специфична собствена методология и инструментариум за отразяването им с единен измерител, в стойностен аспект, без да се игнорират и натуралните измерения. В нея рефлектират всички дейности, действия и събития, дори отношението на околната среда към дейността на предприятието. Счетоводството е всеобхватно и изчерпателно по отношение на онези обекти, за които създава информация. А то не създава информация въобще, а конкретна, точно индивидуализирана такава. Счетоводството отразява цялостно, обективно, текущо, вярно и точно състоянието и развитието на предприятието, влиянието на отделните събития върху това състояние и развитие. Регистрирането на стопанските операции е документално обосновано и с доказателствена сила.

Основно чрез счетоводството се осъществява обратната връзка между обекта и субекта на управление, както и значителна част от връзките с околната среда. То е и основен източник на данни за статистическата информация. Счетоводната информация има отчетен характер и чрез нея се потвърждават или

отричат предишни управленски решения. Тя дава възможност и за прогнозиране на бъдещо развитие.

Всичко това прави **счетоводството важна и неотменима съставна част на управленската информационна система**. За да заеме своето заслужено място обаче, информацията трябва да бъде още ясна, прегледна, възприемаема от потребителя; да бъде своевременна, уместна и точна.

От друга страна, тази информация следва да е вярна и честно представена, за да се постигне желаният резултат. А това може да се постигне само със спазването на определени принципи и изисквания и с осъществяване на контрол за тяхното спазване. На тази основа отчетността и контролът вървят заедно.

Регламентиране на счетоводната дейност

Нормативно регламентиране

Нормативната регламентация на счетоводството в Р. България е осъществена чрез Търговския закон и Закона за счетоводството.

Търговският закон третира най-общите изисквания в това отношение, посочени в Глава седма от част първа „Търговски книги”. Най-общо изискванията са свързани с вменяване на задължение на предприятията за:

- * водене на счетоводство (чл. 53. ал.1);
- * извършване на инвентаризация – ал.2;
- * обобщаване на резултатите и изготвяне на годишен финансов отчет (чл. 54)
- * проверка и заверка на финансовия отчет от регистриран одитор в предвидените от закона случаи.

Професионално регламентиране

Професионалната регламентация се осъществява съобразно Закона за счетоводството и приложимите в предприятието счетоводни стандарти:

- * Международни стандарти за финансово отчитане (МСФО) и Международни счетоводни стандарти (МСС), както и съответните пояснения;
- * Национални стандарти за финансово отчитане на малки и средни предприятия (СС).

Същност на организацията и организация на счетоводството

Ефективността на всяка система зависи от нейната организация. Предприятието като сложна система се състои от множество по-малки системи (подсистеми) от по-ниско ниво, всяко от които подлежи на организиране и ефективността му, както и на всички по-горни нива, включително на най-високото ниво, зависи от ефективността на всяко по-ниско ниво.

Под понятието „организация”, в т.ч. и на счетоводството, се разбира разпределението на задачите с оглед по-ефективна работа за постигане на необходимите резултати, свързани с поставените тактически и стратегически цели в някакво направление, както и свързаните с това отговорности и ресурси.

Счетоводството като самостоятелна система в рамките на системата „предприятие” има свой облик – цели, задачи, отговорности, свързани с тези на предприятието като цяло. Добрата организация е предпоставка за ефективност на счетоводството и на системата „предприятие”. Организацията на счетоводството обхваща:

- *счетоводна политика;
- * индивидуален сметкоплан;
- *документиране и документооборот;
- *инвентаризации;
- *счетоводния труд и неговото разпределение;
- *средства на труда;
- *информационните връзки и пр.

В нормативните и професионални регламенти има само отделни насочващи елементи относно отделни страни на организацията.

Цялостното ѝ оформяне е предоставено на предприятието, защото тя е вътрешна за предприятието организация на една дейност. В много отношения е строго индивидуална и зависи от: правния статут на предприятието; характера на осъществяваната дейност; място на осъществяването ѝ; организацията на дейността; прилаганата счетоводно професионална база; възприетата политика и редица други условия и регламенти.

Тези индивидуални особености намират отражение във всеки един от елементите на организацията на счетоводството. Отговорност за цялостната организация в предприятието носи ръководството му. Практически обаче въпросите на организацията на счетоводството се определят от отговорния счетоводител – т.нар. съставител на отчетите¹.

Счетоводни политики²

При осъществяване на текущото счетоводно отчитане и изготвянето на финансовите отчети предприятието спазва принципите и изискванията на нормативните и професионални документи. Принципите са посочени в чл. 4 на Закона за счетоводството (текущо начисляване; действащо предприятие;

¹ Чл. 36 от Закона за счетоводството

² В международните стандарти се говори за счетоводни политики, тъй като за всяка еднородна група обекти има специфична политика. В националните стандарти се прилага обобщеното понятие „счетоводна политика” като съвкупност от различните политики.

съпоставимост между приходите и разходите; предимство на съдържанието пред формата; запазване при възможност на счетоводната политика от предходния отчетен период; независимост на отделните отчетни периоди и стойностна връзка между начален и краен баланс), а основните изисквания – в чл. 9 и обхващат:

1. всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции;
2. систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация, които се откриват в началото на отчетния период и се приключват в неговия край;
3. синтетични и аналитични счетоводни регистри, както и равенство и връзка между тях;
4. междинно и годишно приключване на счетоводните регистри, съставяне на оборотна ведомост³;
5. изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;
6. прилагане на индивидуален сметкоплан.

Това са най-общи изисквания. Във всеки приложим стандарт има изисквания относно отразяването на различните отчетни обекти. Те също имат принципен характер. Дотолкова, доколкото тези обекти съществуват или е възможно да възникнат, трябва да намерят отражение в счетоводната политика на предприятието.

Тяхното ефективно приложение зависи от правилната организация и от добре разработената политика. Различието в условията, специфичните особености на дейността, приложимата счетоводна база и пр. не само могат, но и на практика оказват влияние върху тяхното прилагане. Освен това често в професионалните стандарти има варианти и прилагането на един или друг от тях при дадени условия е по преценка на предприятието. В много случаи трябва да се приложи и собствен, непредвиден в стандартите подход или специфична комбинация от подходи. Това е строго индивидуално за всяко предприятие и се конкретизира в неговата счетоводна политика. По същество тя представлява **конкретни** принципи, изходни положения, конвенции, правила и практики, прилагани от предприятието при текущото отразяване на събитията и фактите и при изготвянето и представянето на финансовите отчети.⁴

Съобразявайки всички посочени фактори и конкретните условия, счетоводната политика трябва да съдържа множество конкретни политики. Универсална такава съвкупност няма и не може да има, нито може да се изброи. В счетоводната политика на предприятието следва да се съдържат принципи относно сделки и събития, които се случват или се очаква да се случат. Тя трябва да съдържа правила за:

* критериите за признаване на активите и пасивите;

³ Т. 2 и т. 4 би следвало да се третираят като изисквания за възможности. При софтуера може да няма точно посочената организация, но трябва да има възможности за извеждане на такава информация.

⁴ За подробности виж МСС 8

- * оценка на активите и пасивите на предприятието при тяхното признаване;
- * оценяване и правила за оценка на активите и пасивите след тяхното признаване;
- * начин и оценка при тяхното представяне.

Посоченото предполага при разработването на счетоводната политика на предприятието да се извърши:

- * анализ и определяне базата, на която ще се осъществява счетоводството;
- * анализ на дейността, групите активи и пасиви, стопански операции;
- * определяне на принципите и изискванията за всяка група активи и пасиви и дейности и начина на тяхното прилагане. В много стандарти има варианти, следва да бъде избран вариант или определени критериите, при които ще се прилага един или друг вариант. Когато няма подходящ вариант, следва да се разработи собствен такъв при спазване на принципите и основното изискване за вярно и честно представяне;
- * оформяне на счетоводната политика;
- * ежегодно преглеждане и внасяне на допълнения, а при необходимост и изменения, като се спазват съответните изисквания.

Задължение е на главните счетоводители и финансовите мениджъри да разработят писмено такъв документ. Счетоводната политика е вътрешен за предприятието документ, който се утвърждава от неговото ръководство до началото на отчетния период и следва да бъде доведен до знанието на всички лица, участващи в отчетния процес.

Индивидуален сметкоплан на предприятието

Един от основните елементи на специфичния счетоводен инструментариум за отразяването на събитията, фактите и операциите е системата от счетоводните сметки. Те са специфично средство за систематизиране и групиране на счетоводна информация по предварително определени обекти на отчитане. Наличието на множество и разнообразни счетоводни обекти води до формиране на цяло множество от счетоводни сметки, които при счетоводното отразяване на състоянието и развитието на отделните обекти се използват взаимосвързано, посредством способа на двустранното записване.

Системата от използваните счетоводни сметки формира т.нар. „Сметкоплан”. Индивидуалният сметкоплан е именно систематизираният списък на счетоводните сметки, които ще се използват, и тяхната характеристика. Той може да бъде на различно ниво, най-ниското от които е ниво на предприятието.

Всяко предприятие трябва да използва свой индивидуален сметкоплан. За изготвянето му съществуват два подхода: самостоятелно разработване и използване на прототип.

- А) Първият подход е доста труден и обхваща: анализ на дейността на предприятието; установяване на отделните групи и видове отчетни обекти; определяне на необходимите данни, свързано с информационните потребности на ръководството и на потребителите на финансовите отчети; оформяне на списъка и групирането на сметките; определяне системата за идентифициране на всяка сметка на синтетично и аналитично ниво; оформяне и утвърждаване на индивидуалния сметкоплан.
- Б) Вторият подход е много по-лек и затова в практиката се използва предимно той. При него се използва като прототип някой вече създаден сметкоплан, който се изменя съобразно нуждите на предприятието. Най-често се използва съществуващият доскоро (до 2002 г.) задължителен национален сметкоплан, който тогава стана примерен, утвърден от Националния съвет по счетоводство, и два-три други, близки до него сметкопланове.

Приемайки един от тях като основа за създаване на индивидуален сметкоплан, се извършва допълнителна обработка, изразяваща се в:

- * промяна в наименования за по-пълно и ясно съответствие със специфичните особености на предприятието;
- * добавяне на нови сметки за обекти на предприятието, ако липсват подходящи за целта;
- * заличаване на сметки, за които, по преценка на предприятието, няма да има отчетни обекти;
- * доразвиване със следващо ниво, където е необходимо;
- * доразвиване относно необходимите допълнителни данни.

В резултат на тази работа се получава индивидуалният сметкоплан, който включва само счетоводните сметки, които ще се използват в предприятието, съобразно специфичните му особености, който обхваща и част от следващите нива. В него обикновено системата на идентифициране на сметките се запазва както при прототипа.

Индивидуалният сметкоплан трябва да бъде **разработен и утвърден от самото предприятие**. С това той ще отговори на специфичните особености на предприятието. Този сметкоплан за всяко предприятие е различен, уникален. Еднаквост може да има само на синтетично ниво и то на еднородни предприятия, без това да е задължително.

Създаването на индивидуален сметкоплан е важен, висококвалифициран, творчески процес, който изисква:

- * познаване на принципите на счетоводството и на структуриране, групиране и систематизиране на счетоводните сметки и начина на оформяне на сметкоплана;
- * добро познаване дейността на предприятието и неговите специфични особености, включително организацията и необходимата систематизация на счетоводната информация;
- * възприетата индивидуална счетоводна политика.

При това добре е да се вземат под внимание не само наличните в момента, но и евентуалните бъдещи видове обекти, юридическия статут и изисквания на други закони, ако има такива, както и на задоволяването на информационните потребности на различните групи потребители на отчетната информация, включително ръководството на предприятието.

Сметките в индивидуалния сметкоплан обикновено имат йерархична (дървовидна) структура, което позволява групиране на данните в няколко нива. Правилно е структурата да дава връзка с позициите от финансовия отчет и главно със счетоводния баланс и отчета за приходите и разходите.

Индивидуалният сметкоплан трябва да съдържа и най-малкото още указания за следващите аналитични нива, ако има такива – използвани номенклатури, разрядност и пр. Това е особено важно за практическото му използване.

При ползване на счетоводен софтуер обикновено, за улеснение на потребителите, е вграден примерният сметкоплан от 2002 г. Но ако ще се използва като основа за индивидуалния такъв, е необходимо да се коригира съобразно конкретните условия, включително и доразвитието му в следващите части по посочения вече начин, за което софтуерът обикновено дава възможности. Възможно е и да се въведе друг сметкоплан.

Документиране и документооборот

Терминът „документ“ произтича от латинската дума *documentum* и означава свидетелство, доказателство. В счетоводството се използва като материален носител на фиксирана информация и е предназначен за съхранение, предаване и обработка на същата. Като материален носител може да бъде на различна субстанция и с различен начин фиксиране на информацията.

В Закона за счетоводството принципът за документиране е посочен в чл. 4 в отделна алинея трета:

(3) Предприятията осъществяват счетоводството на основата на документалната обосновааност на стопанските операции и факти, като спазват изискванията за съставянето на документите съгласно действащото законодателство.

В Глава втора на Закона е дадено определението на счетоводен документ и видовете документи – първични, вторични и регистри, свързано с **документалната обоснованост** – принцип на счетоводството, изискващ всяка стопанска операция да бъде документирана със съответен счетоводен документ.

Документооборотът отразява пътя на движение на счетоводните документи от момента на тяхното съставяне или получаване в предприятието до момента на предаването им в постоянния счетоводен архив за съхранение.

За спазването на този особено важен принцип предприятието трябва да има разработена, утвърдена и прилагана система за документиране и документооборот. Тази система изисква да се посочат всички видове документи, които ще се използват в предприятието при различните операции, с указания за: вида на носителя; съдържанието им; кога се съставят; кой е съставител; кога и кому се предават. При необходимост е възможно да има и по-подробни указания за попълването им, които да бъдат съобразени с изискванията на ЗСч.

Документооборотът в предприятието обхваща следните етапи:

- а/ съставяне и приемане на документите;
- б/ подготовка за обработване;
- в/ обработване на документите;
- г/ съхраняване на документите в счетоводния архив.

Безспорно той се съобразява с характера на дейността, обема, структурата на звеното и пр. Често, особено при малките предприятия, изпълнителят на повече етапи е едно и също лице. Тогава този вътрешен регламентиращ документ е значително опростен.

В системата на документооборота се разграничава движението на хартиените от движението на техническите носители на счетоводна информация, получени в резултат на автоматизирана обработка.

Движението може да бъде посочено текстово, графично или смесено. То обаче трябва ясно да посочва: кой, къде и кога създава или получава документа, кому го предава, кой каква обработка извършва. Това е свързано и с отговорностите.

Инвентаризация на активи и пасиви

Инвентаризацията е специфично средство за обхващане на явления и процеси, които са оказали влияние върху активите и пасивите, но не са били отразени по някакви причини от текущото счетоводно отчитане. Чез нея се осъществява еднаквост между счетоводните данни, фактическото състояние на активите и пасивите. Начинът на провеждане зависи от много фактори, поради което регламентирането му е оставено на предприятието. В зависимост от конкретните условия то трябва да разработи организацията и да осигури провеждането му.

Вътрешната наредба за инвентаризиране на активите и пасивите трябва да съдържа:

- * Организацията на инвентаризациите. Кога се извършват; кой разпорежда извършването и определя състава на комисията; сроковете, в които трябва да се извършат; документите, които съставя комисията; изготвянето на сравнителните ведомости; утвърждаването на начина на отчитане на установените разлики и пр.
- * Методологичните въпроси относно начина на извършване на инвентаризацията, които зависят от характера на активите и пасивите. Затова добре е те да бъдат представени по отделни групи активи: дълготрайни материални и нематериални активи, материални запаси според характера им, разчети и пр. За някои от тях те могат да бъдат еднакви за много предприятия, но някои имат строго специфичен характер, например обемисти материали като инертни материали, зърнени култури (пшеница и пр.), течности и т.н.
- * Допълнителни действия на комисиите, например установяване на дефектни, негодни и ненужни активи и др.
- * Действия, свързани с установени различия между счетоводни и фактически данни.
- * Съществен е въпросът за връзка с разработената наредба за документирането и документооборота.

Организация на счетоводното звено

Организацията на счетоводното звено е важен момент предимно за поголемите предприятия. Той обхваща структурата на това звено, разпределението на работата по работни места, определяне на задълженията, правата и отговорностите на всеки член на колектива, отразени обикновено в длъжностна характеристика.

По-малките предприятия, които са преобладаващата част от предприятията у нас, обикновено имат само един счетоводител. На него също трябва да се разработи длъжностна характеристика, макар в по-друг вид.

В някои предприятия счетоводството е предоставено на външни физически или юридически лица. В този случай е необходимо да бъдат правилно определени задълженията на съставителя на отчетите съобразно изискванията на Закона за счетоводството в чл. 34 и следващи.

Определяне на счетоводните средства на труда.

Счетоводството може да се осъществява при различна счетоводна форма и с прилагането на различни технически средства. В съвременните условия все повече се налагат и използват компютърните организации. В такъв случай следва да бъде посочено какъв софтуер ще се използва и как ще се организира съобразно организацията на предприятието и на счетоводството.

Задачи на независимия финансов одит

Ролята на организацията на счетоводството за правилното осъществяване на отчетния процес и изготвянето на отчетна финансова информация е значителна. Само при правилна организация би могло да се осъществи ефективен процес и добър краен резултат. Нивото ѝ е предпоставка за допускане или не на отклонения, неточности в текущата работа и в отчетите, което е свързано с риска да останат неоткрити отклонения, което да доведе до неправилно становище.

Това предполага преглед от страна на одиторите на цялостната организация на счетоводството, при което одиторът трябва да обхване следните въпроси:

- * Наличие на разработени и утвърдени вътрешни документи относно организацията на счетоводството;
- * Съответствие на организацията с нормативните и професионални изисквания;
- * Съответствие със специфичните особености на предприятието;
- * Периодичност на преразглеждане и актуализиране на вътрешните документи, уреждащи организацията;
- * Спазване на изискванията на тези документи.

Библиографска справка:

Дурин, Ст. Счетоводство на предприятието, С., Форком

Закон за счетоводството

Международни и национални счетоводни стандарти

ENTITY'S ACCOUNTS ORGANIZATION

Assoc. Prof. Jivko Bonev, PhD

Certified Public Accountant, Registered Auditor

Summary

This paper focuses on the organization of entity's accounting activities within the framework of overall business organization. The paper discusses the entity as a system. From this point of view, the article addresses the various links and relationships. The paper points out the place of accounting within entity's management and environment relationships, featuring accounting activities and accounting information. The article outlines the legal and professional accounting regulation framework.

The paper highlights the role of organization for the efficiency of any system or component thereof. The article discusses the concept of "organization" in general, including accountancy organization. The paper describes the scope of accounting organization pointing out its separate nature at entity level and the role of the responsible accountant, i.e. accounts preparer.

The paper discusses in detail the individual elements of accountancy organization with their relevant nature, mode of development and approval, content and specific features, i.e.:

**Accounting policies*

Nature, requirements, content and specifics, relationships with regulatory requirements, mode of development and approval. The article also points out the requirements related to maintaining the accounting policies through their annual revision and update.

**Entity's individual chart of accounts*

The paper describes its nature as one of the main components of the specific accounting tools, features, structure, requirements in relation to preparers. The paper discusses the two approaches to its preparation at the particular entity, relationships with regulatory requirements and accounting policies, and its endorsement.

**Documentation and document flow*

The paper discusses the terms "document" and "document flow" in the context of the documentary substantiation of accountancy principle. The article address the content of an internal document, types of carriers, etc.

** Physical inventory counting of assets and liabilities*

The paper discusses the nature and requirements to entity's system for their implementation, the contents of the internal instructions on asset and liability inventory counts in terms of organization, methodological issues, etc.

**Accounting function structure*

The paper draws attention to the specifics and differences in large and small enterprises, as well as in the cases when accounting has been subcontracted to external natural or legal persons.

The paper discusses the issue related to the use of technical equipment and software.

The paper also addresses the main requirements to auditors with regard to the existence of an internal organization and its proper design and implementation.

Key words:

Organization

Accounting policy

Individual chart of accounts

Documentation and document flow

Inventory count