

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет Автотракторный
Кафедра «Экономика и логистика»

ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ

для специальности:

1-27 01 01-02 «Экономика и организация производства» (автомобильный транспорт)

1-27 02 01-01 «Транспортная логистика» (автомобильный транспорт)

Составитель:

Доцент кафедры «Экономика и логистика»,
к.э.н., Мойсак О.И.

МИНСК БНТУ
2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	6
1. ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА.....	6
1.1 Понятие учёта, его сущность и объективная необходимость	6
1.1.1.Понятие учета. Исторические предпосылки возникновения и развития бухгалтерского учета.	6
1.1.2.Виды хозяйственного учета.....	7
1.1.3.Сущность и задачи бухгалтерского учета.	7
1.2 Предмет и метод бухгалтерского учёта.....	8
1.2.1 Предмет, объект и метод бухгалтерского учета.	8
1.2.2.Классификация имущества предприятия.	9
1.3 Бухгалтерский баланс, его сущность и строение.	10
1.3.1.Понятие баланса и его назначение. Виды балансов.....	10
1.3.2.Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций.....	12
1.3.3.Госрегулирование структуры баланса, порядок составления и сдачи баланса.....	13
1.4 Система счетов и двойная запись.	16
1.4.1.Понятие, назначение и строение бухгалтерского счета.....	17
1.4.2.Двойная запись операций на счетах и ее контрольное значение, бухгалтерская проводка.....	18
1.4.3.Синтетические и аналитические счета, субсчета, синтетический и аналитический учет.	19
1.5 Классификация счетов и план счетов бухгалтерского учета.	22
1.5.1.Классификация счетов бухгалтерского учета.	22
1.5.2. План счетов бухгалтерского учёта, его строение и значение.	23
1.6 Документирование хозяйственных операций. Инвентаризация.....	24
1.6.1.Документы и их роль в контроле, аудите.....	25
1.6.2.Виды бухгалтерских документов и их классификация, обязательные реквизиты документа.	25
1.6.3.Порядок составления документа и организация документооборота.	27
1.6.4.Инвентаризация и ее значение. Порядок проведения инвентаризации.....	29
1.7 Учётные регистры и формы бухгалтерского учёта.....	30
1.7.1. Понятие учетных регистров и их значение.	30
1.7.2. Формы бухгалтерского учета.....	31
1.8. Организация бухгалтерского учёта.	34
1.8.1 Методологическое и правовое обеспечение бухгалтерского учета	34
1.8.2. Государственное регулирование бухгалтерского учета в Республике Беларусь.	35
1.8.3. Бухгалтерский аппарат, его структура и функции.	36

1.8.4. Учетная политика организации.	38
1.8.5. Финансовый и управленческий учет.	40
2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И АУДИТ	42
2.1 Учет основных средств	42
2.1.1. Экономическая сущность основных средств и задачи учета	42
2.1.2. Классификация основных средств.....	43
2.1.3. Оценка и переоценка основных средств	44
2.1.4. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств ..	45
2.1.5. Аналитический учет основных средств	46
2.1.6. Синтетический учет основных средств.....	47
2.1.7. Методы начисления амортизации основных средств	50
2.1.8. Документальное оформление операций по начислению амортизации	54
2.1.9. Бухгалтерский учет амортизации основных средств.....	55
2.2 Учет нематериальных активов	56
2.2.1. Понятие нематериальных активов и их оценка	56
2.2.2. Учет поступления и выбытия нематериальных активов	57
2.2.3. Учет амортизации нематериальных активов.....	58
2.2.4. Инвентаризация и нематериальных активов.....	58
2.3 Учёт производственных запасов	59
2.3.1. Оценка производственных запасов	60
2.3.2. Документальное оформления поступления и выбытия	61
производственных запасов	61
2.3.3. Организация складского учета производственных запасов	63
2.3.4. Синтетический и аналитический учет материалов	64
2.3.5. Порядок расчета и распределения отклонений в стоимости материалов. ..	65
2.3.6. Особенности учета нефтепродуктов, шин, специального инвентаря и спецодежды	66
2.4 Учет оплаты труда и расчетов с персоналом.....	71
2.4.1. Экономическое содержание заработной платы и задачи учета	71
2.4.2. Формы и системы заработной платы, ее тарификация.....	73
2.4.3. Фонд заработной платы, его состав и характеристика.....	79
2.4.4. Начисление пособия по временной нетрудоспособности (ПВН).....	82
2.4.5. Начисление заработной платы за выполнение гос. и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством.	84
2.4.6. Состав и расчет удержаний из заработной платы	84
2.4.7. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.....	86
2.4.8. Корреспонденция счетов по учету труда и его оплаты.....	89
2.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг	91

2.5.1. Понятия издержек производства, задачи их учета	91
2.5.2. Состав затрат на производство продукции, работ, услуг	92
2.5.3. Виды производств и методы калькулирования	93
2.5.4. Учет общехозяйственных (накладных) расходов и их распределение	93
2.5.5. Учет в обслуживающих производствах и хозяйствах	94
2.5.6. Учет потерь от брака и простоев	95
2.6 Учёт реализации продукции, работ, услуг	96
2.6.1. Понятие и классификация доходов и расходов.	97
2.6.2. Состав доходов и расходов по текущей деятельности	98
2.6.3. Учет реализации продукции, работ, услуг.	99
2.6.4. Учет доходов и расходов по инвестиционной деятельности.....	103
2.6.5. Учет доходов и расходов по финансовой деятельности.....	105
2.7 Учёт денежных средств и расчётно-кредитных операций	106
2.7.1. Документальное оформление поступления и выдачи наличных денежных средств	106
2.7.2. Учет кассовых операций с иностранной валютой	109
2.7.3. Учет денежных средств на специальных счетах в банке	109
2.7.4. Сущность безналичных расчетов и задачи учета расчетных операций	110
2.7.5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	110
2.7.6. Синтетический и аналитический учет долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов.	112
2.7.7. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами	113
2.8 Учёт капитала, резервов, финансовых вложений	113
2.8.1. Понятие финансовых вложений, их виды и оценка	114
2.8.2. Учет финансовых вложений в уставные фонды других организаций	116
2.8.3. Учет финансовых вложений в ЦБ.....	117
2.8.4. Учет выданных займов	118
2.9 Учёт финансовых результатов и их использование	120
2.9.1. Формирование и учет конечного финансового результата хозяйственной деятельности.....	121
2.9.2. Учет распределения и использования прибыли	121
2.10 Бухгалтерская отчетность организации и предприятий.....	122
2.10.1. Сущность отчетности и ее значение и роль в управлении.....	123
2.10.2. Требования, предъявляемые к отчетности	123
2.10.3. Классификация отчетности.....	124
2.10.4. Порядок представления, рассмотрения и утверждения отчетности	124
2.11. Осуществление аудиторской деятельности	127
2.12. Методика проведения аудиторских проверок, оказание аудиторских услуг .	135
ЛИТЕРАТУРА	146

Основная литература.....	146
Дополнительная литература.....	146
Нормативно-правовые документы.....	147
Компьютерные программы и другие научно-методические материалы.....	148
ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	149
I. ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ.....	149
Раздел I. Теория бухгалтерского учета.....	149
Раздел II. Бухгалтерский учет и аудит.....	162
II. Перечень тем лабораторных занятий.....	180
III. ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ.....	180
IV. ЛИТЕРАТУРА.....	185
КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ.....	188
I. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ НА ЭКЗАМЕН.....	188
II. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	190
III. ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ.....	193
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ.....	199
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	202
СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА.....	205
Раздел I. Теория бухгалтерского учета.....	205
Раздел II. Бухгалтерский учет и аудит.....	207
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	211
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	212
ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	213
Основная литература.....	213
Дополнительная литература.....	214
Нормативно-правовые документы.....	214
Компьютерные программы и другие научно-методические материалы.....	215
Средства диагностики результатов учебной деятельности.....	216
Перечень тем практических занятий.....	216
Тематика рефератов.....	216
Перечень тем лабораторных занятий.....	220
Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов.....	220
Требования к курсовой работе.....	221

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1. ТЕОРИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

1.1 Понятие учёта, его сущность и объективная необходимость

1.1.1. Понятие учета. Исторические предпосылки возникновения и развития бухгалтерского учета.

1.1.2. Виды хозяйственного учета.

1.1.3. Сущность и задачи бухгалтерского учета.

1.1.1. Понятие учета. Исторические предпосылки возникновения и развития бухгалтерского учета.

Под *учетом* понимают количественное отражение событий и фактов в общественной и хозяйственной деятельности организаций для последующего использования полученной информации в практических целях.

Учет – целенаправленная деятельность людей, в ходе которой они получают информацию об объектах и процессах материального мира.

Система учета любой страны включает:

- учет хозяйственных факторов (учет купли-продажи);
- учет политических факторов (количество партий);
- учет социальных факторов (обеспеченность жильем);
- учет астрономических факторов.

Учет осуществляется юридическими, физическими, органами государственного управления.

В сферу хозяйственного учёта не вкл. учет в домашних хозяйствах, к-й не является объектом отражения в документах и в официальных публикациях.

Процесс хозяйственного учета состоит из следующих относительно самостоятельных этапов или приемов работы: наблюдение, измерение, регистрация и обобщение.

В процессе наблюдения работник, занимающийся учетом, наблюдает за совершившимся событием, может дать ему название, указать место и время его осуществления, а также другие сведения. Наблюдение - это начало учетного процесса. Измерение позволяет количественно определить наблюдаемые факты и события в исторически сложившихся единицах измерения веса, длины, объема, стоимости, времени и пр. Регистрация производится путем записи данных на бумаге или с помощью технических средств, например на магнитных дисках, дискетах и т.п. Обобщение - это заключительная часть учетного процесса, в которой производится обобщение полученных данных и представление их в виде, удобном для понимания сути событий.

В зависимости от характера отражаемых фактов, событий и явлений в хозяйственном учете применяются три вида измерителей: натуральные, трудовые, денежные.

Натуральные измерители - это меры длины, массы, объема, площади и

др.; выражаются в метрах, литрах, килограммах, штуках и т.п. Трудовые измерители выражаются в единицах рабочего времени (минуты, дни, часы и т.д.). Денежными измерителями являются рубль Республики Беларусь и международные денежные единицы - российский рубль, евро, доллар США и др. В бухгалтерском учете международные денежные единицы пересчитываются в рубли по официальному курсу Национального банка Республики Беларусь. Денежные измерители являются универсальными и широко используются в статистическом, оперативно-техническом и обязательно в бухгалтерском учете.

1.1.2. Виды хозяйственного учета.

Различают **четыре вида учета**: статистический, оперативно-технический и бухгалтерский, отдельно выделился налоговый учет.

– Статистический учет отражает массовые социально-экономические факты и явления, обобщает и устанавливает причины и тенденции их развития.

– Оперативно-технический учет обеспечивает потребности оперативного управления процессами, происходящими на уровне организации, отрасли, региона и республики в целом. Сфера его применения в организациях, как правило, ограничивается рабочим местом, производственным коллективом или структурным подразделением. В оперативном учете чаще всего используют натуральные показатели, а при определенных условиях - трудовые и стоимостные показатели.

– Бухгалтерский учет - это система сплошного, непрерывного и документального наблюдения, измерения, отражения и обобщения в денежном измерителе информации о состоянии и движении активов и пассивов организации в процессе ее хозяйственной деятельности.

В свою очередь активы - это имущество, учитываемое организацией в результате хозяйственных операций. К активам также относятся имущественные права, исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности.

Пассивы - это обязательства и капитал организации. Капитал организации включает активы организации за вычетом всех ее обязательств.

– Налоговый учет.

1.1.3. Сущность и задачи бухгалтерского учета.

Историческими предпосылками возникновения и развития бухг. Учета считают появление товарного производства и обмена.

Первый научный труд, опубликованный по бухгалтерскому учету – «Трактат о счетах и записях» - 1494-Лука Пачоли.

Бухгалтерский учет- система, которая осуществляет измерение, обработку и передачу финансовых изменений об определенном хозяйствующем субъекте. Это система непрерывного отражения имущества и процессов хозяйственной деятельности предприятия.

Существенными признаками бухгалтерского учета являются:

- обязательное документирование всех фактов движения активов и изменения пассивов организации;
- непрерывность во времени отражения фактов движения активов и изменения пассивов организации;
- обязательное использование, наряду с другими, денежного измерителя для оценки активов и пассивов организации;
- применение специфических способов группировки и обобщения фактов движения активов и изменения пассивов;
- обеспечение сохранности имущества организации.

Основными **задачами** бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, полученных доходах и понесенных расходах;
- обеспечение внутренних и внешних пользователей своевременной информацией о наличии и движении активов и пассивов, использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление резервов ее финансовой устойчивости.

Статистический, оперативно-технический и бухгалтерский виды учета образуют единую систему народнохозяйственного учета. Это единство заключается в том, что все виды учета являются неотъемлемой составной частью единой системы управления обществом. Каждый вид учета широко использует данные других видов, они дополняют друг друга и в то же время решают свои задачи.

1.2 Предмет и метод бухгалтерского учёта

1.2.1. Предмет, объект и метод бухгалтерского учета.

1.2.2. Классификация имущества предприятия.

1.2.1 Предмет, объект и метод бухгалтерского учета.

В любой деятельности человека различают предмет, на который направлена деятельность человека, и способы воздействия человека на этот предмет, т.е. метод.

Предмет отвечает на вопрос, что учитывается в системе бухгалтерского учета, а метод – каким образом.

Предметом бухгалтерского учета являются активы (имущество) организации и ее пассивы (источники образования имущества), имеющие денежную оценку.

Объект бухгалтерского учета – отдельные виды относительно самостоятельных средств предприятия (здания, сооружения, обязательства, денежные средства). Объекты, не имеющие стоимостного выражения к

объектам бухгалтерского учета, не относятся.

Всю совокупность применяемых в бухгалтерском учете приемов и способов называют **методом бухгалтерского учета**.

В состав приемов и способов входят:

– счета и двойная запись как способы группировки и регистрации хозяйственных операций;

– оценка и калькуляция как способы стоимостного измерения операций и объектов учета;

– документация и инвентаризация как способы первичного учета и наблюдения за хозяйственными операциями;

– составление баланса и других форм бухгалтерской отчетности как способ обобщения записей на счетах и представления итоговой бухгалтерской информации.

Документация- сплошное отражение всех хозяйственных операций в документах;

Инвентаризация – от лат. – опись – определяется путем подсчета, взвешивания, измерения фактического наличия имущества с последующим сопоставлением этих данных с данными бухучета;

Оценка – прием, позволяющий переводить натуральные и трудовые измерители в стоимостные, сопоставлять разные величины, определить финансовый результат.

Калькуляция – процесс исчисления с/с продукции по экономическим элементам и статьям.

Счет – инструмент бухучета, который помогает классифицировать и суммировать результаты хозяйственной деятельности.

Двойная запись – отражение любой операции как мин по Д-ту 1 и К-ту 2-го счета.

Баланс и отчетность – система показателей комплексно характеризующих имущественное положение и финансовые результаты хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период.

Порядок использования методов регламентируется законом «О бухучете».

1.2.2.Классификация имущества предприятия.

В основу бухгалтерского учета по системе 2-й записи положена двойственная классификация: по функциональной роли и назначению (по составу и размещению) и по источникам образования.

1. По составу и размещению активы подразделяется на две группы: **активы долгосрочного использования (т.е. свыше 1 г. или внеоборотные активы)** и **активы краткосрочного использования (оборотные активы)**. К долгосрочно используемым активам относятся: основные средства, нематериальные активы, долгосрочные финансовые вложения, вложения во внеоборотные активы и др.

К краткосрочно используемым активам относятся: сырье и материалы,

готовая продукция, денежные средства на расчетном счете и в кассе, краткосрочные финансовые вложения и другие активы.

2. В составе **пассивов** выделяют:

- источники собственных средств;
- источники заемных средств.

К источникам **собственных** средств относятся:

– уставный фонд – формируется за счет вкладов учредителей, м.б. денежный и не денежный вклады;

– Фонды

– резервный фонд – создается из чистой прибыли, для покрытия убытков, выплаты дивидендов;

– добавочный фонд – создается в соответствии с действующим законодательством, на определенные цели, например, на выплату материальной помощи;

– нераспределенная прибыль – часть прибыли предприятия, которая осталась после выплаты налогов, дивидендов;

– целевое финансирование и поступления – средства, поступающие из бюджета, внебюджетных организаций, физлиц, юрлиц на определенные цели.

К источникам заемных средств относятся:

– задолженность организации банку по кредитам;

– долги сторонним организациям, работникам, учредителям.

Рассмотренные виды активов и пассивов являются отдельными объектами учета.

Активы организации не находятся в состоянии покоя, а непрерывно изменяются. Одних активов становится больше, других - меньше, они переходят из одного вида в другой, изменяют свою форму и т.д., т.е. совершают постоянный кругооборот.

Действие или событие, влекущее за собой изменения в объеме, составе, размещении и использовании активов и пассивов организации, называется хозяйственной операцией. Из совокупности хозяйственных операций и складывается деятельность организации, отражаемая в бухгалтерском учете. Каждая такая операция в учете обязательно оформляется первичными учетными документами.

1.3 Бухгалтерский баланс, его сущность и строение.

1.3.1. Понятие баланса и его назначение. Виды балансов.

1.3.2. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций.

1.3.3. Госрегулирование структуры баланса, порядок составления и сдачи баланса.

1.3.1. Понятие баланса и его назначение. Виды балансов.

Бухгалтерский баланс - это обобщенное представление в денежной оценке активов и пассивов организации по их видам на определенную дату, необходимое для анализа и оценки финансового положения, принятия

управленческих решений. Как правило, датой составления баланса и других форм отчетности является 1-е число каждого месяца или квартала.

Статистике известны также балансы трудовых ресурсов, энергетических, в финансовых – госбюджет (баланс расходов и доходов).

Составляется баланс в денежном выражении, записи на основании счетов бухгалтерского учета.

Назначение баланса:

Представляет информацию о состоянии имущества и источников на определенную дату;

При отсутствии равенства между суммами имущества по функциональной роли и назначению и источниками этого имущества м. делать вывод об ошибке в бухгалтерском учёте – контрольная функция;

Позволяет получать информацию для оценки финансовых результатов предприятия и его финансовой устойчивости в частности:

– по данным баланса рассчитывается величина оборотных средств предприятия и его платежеспособность;

– чем ниже дебиторская и кредиторская задолженности, тем стабильнее его финансовое положение. Рост дебиторской задолженности может свидетельствовать об усложнении расчетных отношений с покупателями.

Рост кредиторской может свидетельствовать о неплатежеспособности самого предприятия.

Виды:

В международной практике балансы классифицируются по ряду признаков:

1. Время составления;
2. Источник составления;
3. Объем информации;
4. Характер деятельности;
5. Объект отражения;
6. Способ очистки.

По первому признаку:

1) Вступительный – в момент организации предприятия (регистрация устава). Со вступительного баланса начинается ведение бухгалтерского учёта на предприятии.

2) Текущие разрабатываются в соответствии с принципами отчетного периода:

- начальные входящие;
- промежуточные (квартальные)
- заключительные (исходящие).

Начальные и заключительные составляются в начале и в конце финансового года.

3) Санируемые – потребность в них возникает в исключительных

случаях, когда предприятие находится на пороге банкротства, когда необходимо решить вопрос об объявлении банкротом или гарантировать оплату кредиторам и отсрочить платежи. Составляют независимые аудиторы.

4) Ликвидационные – при ликвидации, оценка имущества и источников производится не по учетной стоимости, а по цене возможной реализации каждого вида имущества.

5) Разделительный – в момент разделения крупного предприятия на несколько мелких.

6) Объединительный – при слиянии

По второму признаку:

– Инвентарные – на основании инвентаризации имущества, средств, обязательств.

– Книжные – на основании данных текущего отчета без предварительной проверки результатами инвентаризации.

– Генеральные – на основании данных текущего отчета, подтвержденные инвентаризацией, самые точные.

По третьему признаку:

– Единичные – характеризуют деятельность 1 предприятия;

– Сводные или консолидированные – составляют министерства, ведомства, концерны.

По четвертому признаку:

– Баланс основной деятельности;

– Баланс неосновной деятельности.

По пятому признаку:

– Самостоятельный баланс;

– Отдельный – составляют подразделения, филиалы, цеха, представительства.

По шестому признаку:

1) Брутто – применялся в РБ до 1992, сейчас только для научных исследований. Включает регулирующие статьи, расположенные на стороне баланса, противоположной основной и включались в валюту баланса;

2) Нетто – с 1992, в состав которого не вкл. регулирующие статьи, а остальные статьи показываются по остаточной стоимости. Дает реальную оценку имущества.

1.3.2.Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций.

Хозяйственные операции и их влияние на изменения в балансе. Любая хозяйственная операция затрагивает как минимум две статьи баланса, поскольку вызывает изменение не в одном, а в двух и более объектах учета и

соответственно отражается одновременно на двух и более счетах, открытых для учета этих объектов.

Все многообразие совершаемых в организации хозяйственных операций сводится к четырем их типам.

Операции первого типа затрагивают только статьи актива баланса, причем таким образом, что одна статья увеличивается, другая - уменьшается на ту же сумму, а итог актива баланса не изменяется. Например, получены денежные средства в кассу с расчетного счета. Данная операция увеличивает остаток денег в кассе (актив баланса) и на эту же сумму уменьшает остаток средств на расчетном счете (также актив баланса) - итог актива баланса не изменился.

Операции второго типа затрагивают только статьи пассива баланса таким образом, что по одной статье обязательства увеличиваются, по другой - уменьшаются на эту же сумму, а итог пассива баланса не изменяется. Например, за счет краткосрочного кредита банка погашена задолженность поставщикам материалов. Эта операция увеличит задолженность организации банку (пассив баланса), но уменьшит задолженность перед поставщиками за поставленный материал (также пассив баланса) - итог пассива баланса не изменился.

Операции третьего типа увеличивают статьи актива и пассива на одну и ту же сумму - итог актива и пассива баланса становится больше. Например, в организацию поступили материалы от поставщика. В результате этой операции материалов на складе стало больше, но на эту же сумму возникла и задолженность по расчетам с поставщиками. Материалы отражаются в активе баланса, задолженность поставщикам - в пассиве.

Операции четвертого типа уменьшают статьи актива и пассива на одну и ту же сумму - итог баланса становится меньше. Например, с расчетного счета перечислены денежные средства в погашение задолженности поставщику. Данная операция приводит к уменьшению суммы денег на расчетном счете (актив баланса) и уменьшению задолженности перед поставщиком (пассив баланса).

1.3.3. Госрегулирование структуры баланса, порядок составления и сдачи баланса.

Баланс составляется в виде таблицы, состоящей из двух частей - актива и пассива. В активе приводятся остатки активов по составу и размещению, в пассиве - наименование пассивов по источникам поступления и целевому назначению. Итог актива баланса всегда равняется итогу его пассива.

Баланс состоит из разделов, а каждый раздел - из статей. Статья баланса представляет собой однородный вид средств в активе или же

однородный источник средств в пассиве. Близкие по экономическому содержанию статьи объединяются в разделы. Большая часть статей баланса соответствует названию счетов. Упрощенная и действующая форма бухгалтерского баланса, представлены ниже в таблице.

Таблица 1.

Наименование активов по составу и размещению	Сумма	Наименование пассивов по источникам поступления и целевому назначению	Сумма
1. Долгосрочные активы		3. Собственный капитал	
2. Краткосрочные активы		4. Долгосрочные обязательства	
		5. Краткосрочные обязательства	
БАЛАНС		БАЛАНС	

Таблица 2.

Приложение 1
к постановлению Министерства финансов
Республики Беларусь
31.10.2011 № 111

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

н _____ 20__ года
а _____

Организация	
Учетный номер плательщика	
Вид экономической деятельности	
Организационно-правовая форма	
Орган управления	
Единица измерения	
Адрес	

Дата утверждения	
Дата отправки	
Дата принятия	

Активы	Код строки	На _____ 20__ года	На 31 декабря 20__ г.
1	2	3	4
I. ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ			
Основные средства	110		
Нематериальные активы	120		
Доходные вложения в материальные активы	130		
В том числе:			
инвестиционная недвижимость	131		
предметы финансовой аренды (лизинга)	132		
прочие доходные вложения в материальные активы	133		

Вложения в долгосрочные активы	140		
Долгосрочные финансовые вложения	150		
Отложенные налоговые активы	160		
Долгосрочная дебиторская задолженность	170		
Прочие долгосрочные активы	180		
ИТОГО по разделу I	190		
II. КРАТКОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ			
Запасы	210		
В том числе:			
материалы	211		
животные на выращивании и откорме	212		
незавершенное производство	213		
готовая продукция и товары	214		
товары отгруженные	215		
прочие запасы	216		
Долгосрочные активы, предназначенные для реализации	220		
Расходы будущих периодов	230		
Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам	240		
Краткосрочная дебиторская задолженность	250		
Краткосрочные финансовые вложения	260		
Денежные средства и их эквиваленты	270		
Прочие краткосрочные активы	280		
ИТОГО по разделу II	290		
БАЛАНС	300		
Собственный капитал и обязательства	Код строки	На _____ 20__ года	На 31 декабря 20__ г.
1	2	3	4
III. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ			
Уставный капитал	410		
Неоплаченная часть уставного капитала	420		
Собственные акции (доли в уставном капитале)	430		
Резервный капитал	440		
Добавочный капитал	450		
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	460		
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	470		
Целевое финансирование	480		
ИТОГО по разделу III	490		
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Долгосрочные кредиты и займы	510		
Долгосрочные обязательства по лизинговым платежам	520		
Отложенные налоговые обязательства	530		
Доходы будущих периодов	540		
Резервы предстоящих платежей	550		
Прочие долгосрочные обязательства	560		
ИТОГО по разделу IV	590		

V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Краткосрочные кредиты и займы	610		
Краткосрочная часть долгосрочных обязательств	620		
Краткосрочная кредиторская задолженность	630		
В том числе:			
поставщикам, подрядчикам, исполнителям	631		
по авансам полученным	632		
по налогам и сборам	633		
по социальному страхованию и обеспечению	634		
по оплате труда	635		
по лизинговым платежам	636		
собственнику имущества (учредителям, участникам)	637		
прочим кредиторам	638		
Обязательства, предназначенные для реализации	640		
Доходы будущих периодов	650		
Резервы предстоящих платежей	660		
Прочие краткосрочные обязательства	670		
ИТОГО по разделу V	690		
БАЛАНС	700		

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный
бухгалтер

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Порядок составления, периодичность и сроки предоставления его заинтересованным органам регламентируется правительством РБ. Последняя форма баланса утверждена Постановлением Министерства Финансов Республики Беларусь от 31.10.2011 № 111.

Регламентированию подлежат:

- порядок оценки статей актива и пассива баланса.
- перечень разделов и название статей, входящих в разделы;
- периодичность составления (1 раз в год при необходимости поквартально);
- направление предоставления баланса (в налоговую, учредителям, банкам);
- денежные единицы;
- порядок составления (как правило после проведения инвентаризации).

1.4 Система счетов и двойная запись.

1.4.1. Понятие, назначение и строение бухгалтерского счета.

1.4.2. Двойная запись операций на счетах и ее контрольное значение, бухгалтерская проводка.

1.4.3. Синтетические и аналитические счета, субсчета, синтетический и аналитический учет.

1.4.4. Обобщенные данные текущего учета, оборотно-сальдовая ведомость.

1.4.1. Понятие, назначение и строение бухгалтерского счета.

Для получения информации о наличии и движении активов и пассивов организации предназначены счета бухгалтерского учета.

Счет - способ экономической группировки, применяемый для текущего отражения наличия и движения имущества предприятия по функциональной роли и назначению и по источникам формирования.

По форме счет можно представить, как лист бумаги, разделенный на две части. Левая часть счета получила название "дебет", правая - "кредит".

В зависимости от **характера отражаемых хозяйственных операций** счета делятся на:

- активные;
- пассивные;
- активно-пассивные;

Активные счета предназначены для учета активов организации и отражаются в активе баланса, пассивные - для учета пассивов и отражаются в пассиве баланса.

Счета открываются при образовании организации. В течение года на них отражается движение активов и пассивов. Остатки по счетам на конец прошлого отчетного периода по окончании года переносятся на счета отчетного периода как начальные (входящие), и от этих остатков начинается учет движения активов и пассивов отчетного (текущего) периода. Остаток (сальдо) на начало отчетного периода в активных счетах показывается по дебету, а в пассивных - по кредиту.

На счетах регистрируются все хозяйственные операции отчетного периода. Операции по увеличению активов на активных счетах отражаются по дебету, а по уменьшению активов - по кредиту. Операции по увеличению пассивов, отражаемых на пассивных счетах, показываются по кредиту, а по уменьшению пассивов - по дебету.

Схематично записи на активных и пассивных счетах можно представить следующим образом.

По окончании отчетного периода (месяц, квартал) подсчитываются обороты по дебету и кредиту счета и определяются остатки (сальдо) на конец отчетного периода. Остаток (сальдо) на конец отчетного периода в активном

счете определяется так: остаток (сальдо) на начало отчетного периода плюс оборот по дебету счета минус оборот по кредиту счета. Остаток (сальдо) на конец отчетного периода в пассивном счете определяется следующим образом: остаток (сальдо) на начало отчетного периода плюс оборот по кредиту счета минус оборот по дебету счета. При отсутствии оборотов по счету его остаток на конец отчетного периода будет равен остатку на начало отчетного периода. В случае отсутствия на счетах на начало отчетного периода дебетового или кредитового остатка в расчете остатка на конец отчетного периода принимаются нулевые значения отсутствующих показателей.

Наряду с активными и пассивными счетами в бухгалтерском учете используются также **активно-пассивные** счета. На этих счетах отражаются расчеты, остатки по счетам, на которых в зависимости от состояния расчетов могут быть дебетовыми или кредитовыми. В основном это расчеты организации со сторонними партнерами, своими работниками, учредителями и т.п. В одном случае организация должна по расчетам (кредитовые остатки), в другом - организации должны сторонние партнеры и лица (дебетовые остатки). В первом случае остатки означают наличие кредиторской задолженности, во втором - дебиторской. По активно-пассивным счетам дебетовые остатки на конец отчетного периода отражаются по соответствующим статьям актива баланса, а кредитовые - пассива.

1.4.2. Двойная запись операций на счетах и ее контрольное значение, бухгалтерская проводка.

Так как каждая хозяйственная операция затрагивает как минимум два счета, следовательно, она найдет отражение на двух счетах, т.е. происходит двойная запись. **Двойная запись** - это способ одновременного отражения хозяйственной операции по дебету одного и кредиту другого счета в одной и той же сумме.

Через способ двойной записи все счета бухгалтерского учета при отражении на них сумм вступают в определенную взаимосвязь, которая называется – **корреспонденция счетов**, а счета на к-х делаются записи – **корреспондирующие счета**.

В ряде случаев хозяйственная операция может затрагивать более двух счетов. В этом случае двойная запись выражается в том, что один счет дебетуется на общую сумму, а два или более счета кредитуются на слагаемые так, что итог частных сумм будет равен общей сумме. Или же наоборот - несколько счетов дебетуются на частные суммы и один счет кредитуются на общую сумму.

Указание дебетуемого и кредитуемого счетов, используемых при

отражении хозяйственных операций, ее суммы и ссылки на документ называется **бухгалтерской проводкой** (записью, счетной записью). Провести запись на счетах означает отразить хозяйственную операцию по Д-ту 1 и К-ту др. счета со ссылкой на источник информации (первичный документ).

Типы проводок:

- > Реальные и условные.
- > Простые и сложные.
- > дополнительные и сторнировочные.

1) **реальные** затрагивают конкретный вид имущества или его источника; **условные** – связаны с особенностями методологии бухгалтерского учета и прямо не влияют на изменение имущества или его источника. Как правило это проводки на распределение накладных расходов.

2) **простые** проводки для отражения хозяйственной операции используются два счета, и **сложными**, когда задействуются три и более счета.

3) составляются в том случае, когда необходимо внести изменения в ранее сделанные проводки. С помощью **дополнительной** записи увеличивается сумма по ранее сделанной проводке. Корреспонденция по ранее сделанной записи такая же, как по корректируемой.

Сторнировочная проводка – когда необходимо уменьшить сумму по ранее сделанной записи. Корреспонденция счетов такая же, как по корректируемой записи. Корректировочная запись красным стержнем или в рамочку, а при автоматизированной форме со знаком минус.

На практике бухгалтерские проводки могут записываться непосредственно на первичном документе в специально отведенном месте либо непосредственно в бухгалтерском регистре, если оформляются проводки по нескольким документам (операциям).

Двойная запись позволяет контролировать правильность подсчетов и записей в бухгалтерском учете. За любой отчетный период общий итог дебетовых оборотов по всем счетам должен быть равен общему итогу кредитовых оборотов по всем счетам. Отсутствие такого равенства свидетельствует о допущенных ошибках в учете.

1.4.3. Синтетические и аналитические счета, субсчета, синтетический и аналитический учет.

Экономическая информация, которая отражается на счетах бухгалтерского учёта. имеет сложную структуру и содержание, существует несколько уровней по способу детализации учетной информации. В учете различают синтетические счета, субсчета и аналитические счета.

Счет, открытый к бухгалтерскому балансу, на котором учитываются

несколько наименований или видов имущества либо обязательств организации, объединенных в одну учетную группу по определенному экономическому признаку, называют **синтетическим счетом**, а учет на таких счетах - **синтетическим учетом**. Синтетические счета являются счетами первого порядка, или главными счетами.

Показатели только в денежной оценке, как в балансе. На основании информации синтетических счетов дается оценка финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Для принятия управленческих решений, контроля за сохранностью имущества нужна б. детальная информация об объектах бухгалтерского учёта. (н.: количество, марка материалов..)

Для детализации объектов учета, отражаемых на синтетических счетах и субсчетах используются **аналитические счета**. Так, для управления предприятием важна информация не только об общей стоимости материалов, имеющихся на складе, но и о наличии определенных видов, марок, сортов. На аналитических счетах объекты учета могут отражаться одновременно в денежных, натуральных и трудовых измерителях. Остатки, дебетовые и кредитовые обороты за отчетный период по совокупности аналитических счетов всегда должны быть равны остатку и оборотам по синтетическому счету (субсчету), в развитие которого открыты аналитические счета. Учет на аналитических счетах называют **аналитическим учетом**.

Между счетами аналитического и синтетического учета существует логическая, содержательная и арифметическая связь.

Субсчетами называются счета, предназначенные для группировки и обобщения в денежном выражении данных аналитических счетов в пределах синтетического счета. Субсчета детализируют содержание синтетических счетов и позволяют получать для целей управления более детальную информацию. Записи на них ведутся только с использованием денежного измерителя, они ближе к синтетическим счетам, иногда их называют синтетическими счетами 2 порядка. Перечень субсчетов регламентируется на законодательном уровне (например, субсчета к «Материалам»).

Название, содержание и назначение синтетических счетов, которые организации не имеют права изменять, установлены Типовым планом счетов бухгалтерского учета. Организации имеют право уточнять содержание отдельных субсчетов, приведенных в Типовом плане, исключая или объединяя их, вводить дополнительные субсчета, устанавливать название, содержание и назначение аналитических счетов (прописать в учетной политике организации).

Обобщение данных текущего бухгалтерского учета. Оборотные ведомости. Прием двойной записи позволяет производить проверку полноты и правильности отражения хозяйственных операций на счетах

бухгалтерского учета. С этой целью оформляются оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.

Оборотная ведомость по синтетическим счетам составляется по итоговым данным синтетических счетов и имеет следующий вид (цифры условные):

Наименование счета	Остаток на 1 января 20_ г.		Обороты за январь 20_ г.		Остаток на 1 февраля 20_ г.	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01 "Основные средства"	2000000	-	1000000	500000	2500000	-
10 "Материалы"	240000	-	127000	100000	267000	-
43 "Готовая продукция"	700000	-	200000	400000	500000	-
51 "Расчетный счет"	5000000	-	600000	827000	4773000	-
60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"	-	400000	827000	1127000	-	700000
И т.д. по всем другим синтетическим счетам	6400000	13940000	4500000	4300000	10950000	18290000
ИТОГО:	14340000	14340000	7254000	7254000	18990000	18990000

Форма оборотной ведомости по аналитическим счетам показана на примере счета "Материалы" (пример условный, упрощенный):

Оборотная ведомость по аналитическим счетам к счету "Материалы" за январь 200_ г.

Наименование аналитических счетов	Единица измерения	Цена за единицу, руб.	Остаток на 1 января 20_ г.		Обороты за январь 20_ г.				Остаток на 1 февраля 20_ г.	
			ол-во	сумма	дебет		кредит		ол-во	сумма
					ол-во	сумма	ол-во	сумма		
Материал "А"	т	5000		10000		15000		5000		20000
Материал "Б"	куб.м	3000	0	30000		12000		15000		27000
Материал "В"	шт.	2000	00	200000	0	100000	0	80000	10	220000
ИТОГО:				240000		127000		100000		267000

Основное назначение оборотных ведомостей - убедиться в тождестве данных синтетического и аналитического учета: итоговые данные оборотных ведомостей по субсчетам и аналитическим счетам (остатки на начало и конец отчетного периода, дебетовые и кредитовые обороты) должны равняться соответствующим данным по синтетическому учету, в развитие которого открыты субсчета и аналитические счета.

Нарушение любого из равенства свидетельствует о наличие следующих ошибок:

а) сумма по хозяйственной операции записана только по Дебету счета, а не записана по Кредиту и наоборот;

б) сумма по Дебету записана больше, чем по К-ту и наоборот.

Однако с помощью оборотной ведомости нельзя обнаружить ошибки в случае, если хозяйственные операции вообще пропущена в бухучете, хозяйственная операция записана дважды.

Для нахождения этих ошибок привлекается «ИТОГ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ХОЗОПЕРАЦИЙ». Итог общей суммы в журнале должен равняться графе «обороты» в ОСВ по синтетическим счетам.

1.5 Классификация счетов и план счетов бухгалтерского учета.

1.5.1.Классификация счетов бухгалтерского учета.

1.5.2. План счетов бухгалтерского учёта, его строение и значение.

1.5.1.Классификация счетов бухгалтерского учета.

В настоящее время счета классифицируются:

1. По уровню обобщения информации:
 - Синтетические;
 - Аналитические;
 - Субсчета.
2. По структуре и назначению.
3. По экономическому содержанию отражаемой информации;
4. По отношению к балансу.

Классификация по структуре и назначению отвечает на вопрос как каждый счет выполняет свою учетно-технологическую функцию.

В зависимости от этого счета подразделяются:

- > Основные;
- > Регулирующие;
- > Собираательно-распределительные и отчетно-распределительные (или бюджетные);
- > Калькуляционные;
- > Сопоставляющие (результативные).

1.Основные. Предназначены для учета имущества по функциональной роли и источников и подразделяются:

- активные ;
- пассивные;
- активно-пассивные.

2.Регулирующие. Предназначены для уточнения оценки объектов на

основном счете. Те счета, которые увеличивают оценку – **дополнительные (16,42)**, те которые уменьшают оценку – **контрарные**.

3.Собирательно-распределительные и отчетно-распределительные (или бюджетные). Относят счета, предназначенные для учета накладных расходов с целью последующего включения в с/с продукции, работ, услуг. (25, 26 счета).

Данные расходы (общепроизводственные, общехозяйственные) собираются в течение месяца, а затем списываются.

4.Калькуляционные.

Относят счета, на к-х собирается информация, необходимая для исчисления себестоимости продукции, работ, услуг (20, 23, 28, 29, 08, 44).

5.Сопоставляющие (результативные). Предназначены для определения финансовых результатов от реализации продукции.

По экономическому содержанию отражаемой информации эта классификация отвечает на вопрос, что учитывается на каждом счете, наименование счета соответствует объекту наблюдения. В разных странах отношение к данной классификации неоднозначно, так в США, Англии счета и их номенклатуру каждая фирма разрабатывает самостоятельно. В странах континентальной школы бухучета (Франция, Германия), Россия, РБ номенклатура счетов устанавливается централизованно.

По отношению к балансу счета подразделяются:

1.Балансовые;

2.Забалансовые.

1- относят основные счета по функциональной роли и назначению и по источникам формирования.

2- счета, предназначенные для учета имущества, не принадлежащего предприятию, но находящегося у него во временном пользовании или хранении. Особенность данных счетов в том, что запись в них только по Д-ту или по К-ту счета.

Перечень забалансовых счетов приведен в плане счетов после основных, номер состоит из 3-х цифр.

1.5.2. План счетов бухгалтерского учёта, его строение и значение.

Типовой план счетов, утвержденный постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.09.2011 N 50, представляет собой систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета, на которых происходит регистрация и группировка фактов хозяйственной деятельности (имущества, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете. Каждый счет имеет наименование и цифровой код. Все счета сгруппированы по разделам. К ряду счетов

предлагаются наименования и цифровые коды субсчетов.

Новый типовой план счетов бухгалтерского учета введен в действие с 1 января 2012 г., предыдущий действовал с 01.01.2004. К Типовому плану счетов разработана Инструкция по его применению. В Инструкции дается характеристика каждого счета и приводится корреспонденция счета с другими синтетическими счетами.

Типовой план счетов и Инструкция по его применению предназначены для ведения бухгалтерского учета в организациях всех форм собственности и видов деятельности независимо от организационно-правовых форм, ведущих учет методом двойной записи.

Для учета операций, не отраженных в Типовом плане счетов, организации, а также отраслевые министерства и другие органы государственного управления могут по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь вводить в Типовой план счетов дополнительные синтетические счета, используя свободные номера счетов.

На основе Типового плана счетов и Инструкции по его применению утверждается План счетов бухгалтерского учета организации, содержащий полный перечень синтетических счетов (включая субсчета), необходимых для ведения бухгалтерского учета с учетом отраслевых особенностей хозяйственной деятельности. Организации вправе уточнять содержание отдельных субсчетов, приведенных в Типовом плане счетов бухгалтерского учета, исключая и объединяя их, а также вводить дополнительные субсчета, после отражения этих изменений в учетной политике.

Бюджетные учреждения, банки, страховые организации применяют отдельные, утвержденные непосредственно для них, планы счетов. Бюджетные учреждения, занимающиеся коммерческой деятельностью, ведут раздельный учет по бюджетной и коммерческой деятельности. В коммерческой деятельности допускается применять Типовой план счетов бухгалтерского учета.

1.6 Документирование хозяйственных операций. Инвентаризация.

1.6.1. Документы и их роль в контроле, аудите.

1.6.2. Виды бухгалтерских документов и их классификация, обязательные реквизиты документа.

1.6.3. Порядок составления документа и организация документооборота.

1.6.4. Инвентаризация и ее значение. Порядок проведения инвентаризации.

1.6.1.Документы и их роль в контроле, аудите.

Обязательным условием отражения объектов наблюдения в бухучете – оформление информации документами.

Документ – материальный носитель информации об объекте наблюдения, который представляет собой письменное доказательство действительного осуществления хозяйственной операции или право на ее осуществление.

Первичный учетный документ - это документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной операции, составленный в момент ее проведения или непосредственно после ее окончания и предназначенный для отражения результата хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учета. Первичные учетные документы являются основой отражения в бухгалтерском учете информации о совершении хозяйственных операций.

Применение субъектами хозяйствования Республики Беларусь первичных учетных документов регулируется Законом Республики Беларусь "О бухгалтерском учете и отчетности".

Значение документов:

1.От правильности и качества составления документа зависит качество составляемой на его основе отчетности;

2.Большое значение документов в управлении предприятием, в формах, соответствующих даются распоряжения о совершении хозяйственной операций;

3.Большое значение для предварительного и последующего контроля за законностью и целесообразностью хозяйственной операций.

Предварительный контроль осуществляют работники предприятия при подписании документов на совершение операции. Последующий контроль осуществляется путем проведения документальных ревизий и аудиторских проверок.

4.Важное значение в обеспечении сохранности собственности.

5.Документы широко используются при анализе хозяйственной деятельности предприятия.

6.Бухгалтерские документы имеют силу юридического доказательства, широко применяется в судебных органах, арбитражах при рассмотрении хозяйственных споров.

1.6.2.Виды бухгалтерских документов и их классификация, обязательные реквизиты документа.

Для правильного подбора документов и их использования существует система классификации документов по ряду признаков:

1)По назначению:

- а) распорядительные;
- б) оправдательные;
- в) комбинированные;
- г) документы бухгалтерского оформления;

а) – документы, которые содержат распоряжение, указание совершить ту или иную хозяйственную операцию.

Относятся: чек на получение денежных средств с расчетного счета, платежное поручение.

б) – документы, которые оформляют произвольные хозяйственные операции, они удостоверяют факт их совершения.

Относятся: приемо-сдаточные акты, квитанции.

в) – документы, которые одновременно выполняют функции распорядительных и оправдательных документов.

Относятся расчетно-платежные ведомости, расходно-кассовые ордера.

г) – документы, которые составляются работниками бухгалтерии.

Относятся всевозможные накопительные ведомости, расчеты налогов, бухгалтерской справки.

2) По количеству отражаемой информации:

а) – разовые документы, которые используются для отражения 1 хозяйственной операции;

б) – накопительные документы – используются для отражения однородных и многократно повторяющихся операций за определенный период времени.

Например, карточка складского учета материалов.

3) В зависимости от порядка отражения хозяйственных операций:

а) – первичные;

б) – накопительные документы – составляются на основе нескольких ранее оформленных первичных документов (н.: материальный отчет).

Организации, использующие в своей деятельности самостоятельно разработанные и утвержденные первичные учетные документы, обязаны привести эти формы в учетной политике. Формы первичной учетной документации могут быть представлены отдельным приложением к учетной политике в виде рабочих альбомов форм первичной учетной документации.

1. По степени автоматизации:

а) составляются ручным способом;

б) механизированным;

в) автоматизированным;

2. По внешнему виду:

Документы различаются по формату в соответствии с ГОСТом.

3. По количеству отражаемых объектов:

- а) однопозиционные;
 - б) многопозиционные;
4. По месту составления:
- а) внутренние;
 - б) внешние;

Каждый документ должен содержать сведения, необходимые для получения исчерпывающей информации о совершении операции. Эти сведения называются реквизитами.

Законом Республики Беларусь "О бухгалтерском учете и отчетности" следующие обязательные реквизиты:

- наименование, номер документа, дату и место его составления;
- содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее измерение и оценку в натуральных, количественных и денежных показателях;
- должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и личные подписи.

1.6.3. Порядок составления документа и организация документооборота.

Бухгалтерский документ в рамках организации осуществляет оборот. Под **документооборотом** понимается путь, который проходят документы с момента выписки и до сдачи на хранение в архив.

1. Начальная стадия документооборота – составление документа или его выписка.

Первичные документы выписывают, как правило, работники отделов служб, цехов и других подразделений предприятия. В бухгалтерии лишь некоторые из них визируются до совершения хозяйственной операции.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции, связанные с выплатой денежных средств, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными на это лицами. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, должен быть согласован с главным бухгалтером и утвержден руководителем организации.

2. Следующая стадия документооборота – **приемка документа**. Поступающие в бухгалтерию документы должны быть представлены в определенные сроки, которые устанавливает главный бухгалтер предприятия. Ответственность за достоверность содержащихся в первичных учетных документах данных несут лица, составившие и подписавшие документ.

3. Следующая стадия документооборота – бухгалтерская обработка документа. Поступающие в бухгалтерию документы подвергаются проверке:

- > Формальной;
- > Арифметической;
- > По существу.

К учету первичные учетные документы принимаются в оригинале. Лишь в порядке исключения возможно применение копий, например, при восстановлении учета вследствие пропажи или потери документов при чрезвычайных ситуациях, а также в случаях, специально оговоренных в инструкциях. Затем в бухгалтерии производят токсировку документа, т.е. определяют сумму по хозяйственным операциям, если указаны только натуральные величины. После этого производят группировку документов, т.е. объединение их по тем или иным признакам. Конечным этапом в бухгалтерской обработке документов – составление проводок.

4. Следующая стадия документооборота – хранение документов.

Первичная учетная документация должна обеспечивать возможность составления бухгалтерской, статистической или другой отчетности, предусмотренной законодательством Республики Беларусь и необходимой для управления организацией.

В бухгалтерии до составления месячной (квартальной) отчетности документы хранятся у исполнителей в столах, шкафах, сейфах и других местах, недоступных для посторонних. После составления отчетности документы сдаются в архив бухгалтерии. Это отдельная, закрывающаяся на ключ, комната, оборудованная полками для хранения документов. Ключ от комнаты находится у главного бухгалтера или работника бухгалтерии, которому поручено вести архив. Перед сдачей в архив бухгалтерии документы группируются и оформляются в дела. Документы, связанные с учетом денежных средств и материальных ценностей, обязательно переплетаются, другие виды документов могут храниться непереплетенными, но подшитыми в пачки.

Сроки хранения документов установлены законодательно. По разным видам документов они различны. После истечения установленного срока хранения документы могут быть уничтожены. Решение об уничтожении документов принимает руководитель организации на основании акта о выделении к уничтожению документальных материалов, составленного экспертной комиссией. Процедура уничтожения документации установлена законом. Умышленное или неосознанное уничтожение документации ведет к серьезным экономическим последствиям для организации и уголовной ответственности виновных лиц. При ликвидации организации документы, подлежащие длительному хранению, сдаются в государственный архив.

Ответственность за создание необходимых условий для правильного хранения и сохранность документов несет руководитель организации.

1.6.4.Инвентаризация и ее значение. Порядок проведения инвентаризации.

Инвентаризация – элемент метода бухгалтерского учета. Суть состоит в определении фактического наличия имущества с последующим сопоставлением с данными бухучета.

Проводится в следующих случаях:

1. Для формирования и фиксирования информации о хозяйственных явлениях, неподдающихся повседневному наблюдению (изменение массы товарно-материальных ценностей);
2. Для устранения расхождений, вызванных в учете;
3. Для контроля за материально-ответственными лицами (выявляются ошибки, которые возникают при приемке и передаче товарно-материальных ценностей, подсчете денег);
4. При смене материально-ответственных лиц;
5. При смене руководителя;
6. При реорганизации, ликвидации;
7. Перед составлением баланса;
8. При форс-мажорных обстоятельствах.

По порядку проведения проверки бывают:

- 1) Плановые – предусматриваются планами и графиками.
- 2) Внезапные – связаны с хищением, авариями.

В зависимости от полноты проведения проверки бывают:

- 1) Полные;
- 2) Частичные.

Порядок проведения:

Издается приказ, создается постоянно-действующая комиссия, в состав которой входят специалисты различных служб, для непосредственного проведения создается рабочая комиссия. Результаты инвентаризации записываются в инвентаризационную опись, наличие материальных ценностей подсчитывается и итог записывается цифрами и прописью.

Опись подписывается всеми членами комиссии. В случае расхождения данных инвентаризации и учета составляется сличительная ведомость. Комиссия принимает решение в регулировании инвентаризационных разниц.

Излишки, выявленные по результатам инвентаризации приходяются, недостачи списываются на убытки либо на виновное лицо по решению руководителя, в учете делаются записи:

Инструкция по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной Минфином №180 от 30.11.2007.

1.7 Учётные регистры и формы бухгалтерского учёта.

1.7.1. Понятие учетных регистров и их классификация.

1.7.2. Формы бухгалтерского учета.

1.7.1. Понятие учетных регистров и их значение.

Для получения необходимой информации сведения, которые содержатся в документах необходимо сгруппировать по определенному признаку в соответствии с их экономическим содержанием и зарегистрировать. Эта регистрация осуществляется в учетных регистрах.

Учетными регистрами называются различные формы (таблицы), предназначенные для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях на основе первичных документов.

Значение учетных регистров:

1. Сгруппированные в них данные используются для анализа хозяйственной деятельности.
2. Для составления отчетности.
3. Обеспечивают контроль за сохранностью документа.

Первые учетные регистры появились в Египте. Там использовались папирусы, которые предопределяли ведение счетоводства на свободных листах. В Вавилоне велись глиняные таблички. Они предопределили такой вид учетных регистров, как карточки.

Учетные регистры классифицируются по нескольким признакам.

1. По внешнему виду:

- Книга;
- Свободные листы;
- Карточки;
- Машинограммы.

1- скрепленные листы бумаги одного формата различного графления. На переплете пишут название книги и наименование Предприятия. Книга открывается на год. Особенностью книг как регистров бухгалтерского учета является то, что листы в книгах, как правило, пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью и подписями лиц руководителя и главного бухгалтера. В форме книг, например, ведутся Главная и кассовая книги.

2- таблицы различного формата со специальным графлением. Они составляют основу современных форм учета и используются для ведения как аналитического, так и синтетического учета. Открываются на месяц, имеют

свой постоянный №. К ним относят все журналы-ордера, ведомости, количество свободных листов строго ограничено.

3- бланки с отпечатанными таблицами. Изготавливают из бумаги-картона стандартных размеров. Карточки легко сортировать. Они нагляднее и доступнее, чем книга, поэтому их регистрируют в реестре. На карточках ведется учет объектов основных средств, материалов и некоторых других активов.

4- при ведении регистров на машинных носителях должна быть предусмотрена возможность вывода информации на бумажные носители, также обязательно такие регистры должны иметь название, период, начало и окончание регистрации операций, ФИО и подписи лиц, ответственных за ведение машинограммы.

2. По назначению:

- Хронологические;
- Систематические;
- Комбинированные.

1- записи производятся в порядке совершения хозяйственных операций. Примером регистра хронологической записи является журнал хозяйственных операций, кассовая книга.

2- в систематических регистрах бухгалтерские записи группируются (систематизируются) по какому-либо однородному признаку. Характерной особенностью таких регистров является то, что в системном учете они отражаются не ежедневно, а по окончании определенного промежутка времени, например месяца. Примерами регистров систематической записи являются Главная книга, лимитно-заборная карта на материалы.

3- хронологическая последовательность записей сочетается с их систематической разностью по счетам.. Примером регистров комбинированной записи являются журналы-ордера (открываются к К-ту 1 или нескольких счетов), группировочные и накопительные ведомости.

3. По объему содержания:

- Аналитические;
- Синтетические;
- Комбинированные.

4. По форме графления:

- Линейные;
- Шахматные.

1.7.2. Формы бухгалтерского учета.

Обработка данных первичного учета и получение сводной бухгалтерской информации ведется с использованием форм бухгалтерского

учета. Под **формой бухгалтерского учета** понимают перечень учетных регистров синтетического и аналитического учета, последовательность и способ внесения информации в них.

Исторически первой в литературе выделяют староитальянскую школу (венцианскую форму). Ее особенности изложил в 1494г. Лука Почоли в трактате о счетах и записях». Форма состоит из книг: мемориала (памятная), журнал хронологических записей, гл. книга. В 1686 – Эратти разработал новую итальянскую форму, в которой присутствует деление счетов на синтетические и аналитические. В немецкой форме, разработанной Гельвигом в 1774, из журнала регистрации выделяют кассовые операции в отд. кассовую книгу. В 1889 – Джованни Росси разработал шахматную форму учета на принципах шахматного совмещения таблиц.

В СССР в нач. 20в. были разработаны карточные (копировальные) формы, но они не получили широкого распространения. С 1928 – внедрена мемориально-ордерная форма учета, с 40-х начало применения ж-о-й формы учета.

В настоящее время на практике применяются четыре формы ведения бухгалтерского учета: упрощенная, мемориально-ордерная, журнально-ордерная, автоматизированная.

Упрощенная форма бухгалтерского учета рекомендована для применения на малых предприятиях различных форм собственности. На каждый первичный документ составляется бухгалтерская запись, которая отражается в учетном регистре - книге учета хозяйственных операций. На основе итогов записей по данным книги составляется оборотная ведомость по синтетическим счетам и бухгалтерский баланс.

Аналитический учет ведется в книгах и на карточках. Итоги регистров аналитического учета переносят в оборотные ведомости аналитического учета. Итоги оборотных ведомостей при сверке за месяц должны соответствовать оборотам того синтетического счета, к которому были открыты аналитические счета.

При мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета первичный учетный документ записывается в учетный регистр - мемориальный ордер. В мемориальном ордере составляется бухгалтерская запись по данной хозяйственной операции. Все мемориальные ордера регистрируются в хронологическом порядке в регистрационном журнале, что обеспечивает сохранность документов и полноту отражения информации на синтетических счетах. В дальнейшем данные мемориальных ордеров записывают на синтетических счетах Главной книги. Для каждого синтетического счета в Главной книге отводится один развернутый лист, разделенный на дебетовую

и кредитовую части. На основании итогов записей Главной книги ежемесячно составляют оборотную ведомость.

Параллельно с синтетическим ведется аналитический учет на карточках (книгах). По окончании месяца по итоговым данным аналитических счетов составляют оборотные ведомости по аналитическим счетам, итоги которых сверяют с оборотами соответствующего синтетического счета.

Как следует из названия, основными регистрами журнально-ордерной формы учета являются журналы-ордера. Кроме них, для отражения в учете хозяйственных операций используются вспомогательные ведомости, разработочные таблицы, листки-расшифровки.

При журнально-ордерной форме учета данные первичных учетных документов записываются в соответствующие журналы-ордера. Каждый журнал-ордер ведется по кредитовому признаку и предназначается для учета строго определенных операций, иными словами, кредитовые обороты любого счета в разрезе корреспондирующих счетов отражаются в одном журнале-ордере. Так, журнал-ордер N 1 и ведомость к нему предназначены для учета кассовых операций, журнал-ордер N 2 и ведомость к нему - для учета операций по расчетному счету, журнал-ордер N 3 - для учета расчетов по прочим счетам в банке и финансовым вложениям и т.д.

Если количество однотипных первичных документов велико, то сведения, указанные в них, сначала отражают в разработочных таблицах и вспомогательных ведомостях. Затем итоги указанных таблиц и ведомостей переносят в журналы-ордера. Итоги за месяц по каждому журналу-ордеру переносят в Главную книгу, открываемую на год. Для каждого синтетического счета в Главной книге отводится один развернутый лист, куда заносят суммы дебетовых и кредитовых оборотов и остаток на начало и конец месяца. Поскольку в журналы-ордера кредитовые обороты по счетам записывают в разрезе корреспондирующих счетов, в Главной книге кредитовый оборот по соответствующему счету отражают только итоговой суммой. Дебетовые обороты соответствующего счета в Главную книгу записывают в разрезе корреспондирующих счетов. На основании данных Главной книги составляют оборотно-сальдовую ведомость и бухгалтерский баланс.

Аналитический учет ведется в карточках (книгах). В некоторых журналах-ордерах (например, журналы-ордера N 6, 7) синтетический и аналитический учет совмещены.

Недостаток журнально-ордерной формы учета заключается в том, что каждый журнал-ордер, вспомогательная ведомость, разработочная таблица

имеют свою методику ведения, требуют значительного времени для изучения и освоения.

Автоматизированная форма бухгалтерского учета находится на стадии развития и совершенствования. На данном этапе схема регистрации данных выглядит следующим образом: сведения о совершенных хозяйственных операциях из первичных документов в последовательности, определенной компьютерной программой, вносятся в оперативную память машины, которая обрабатывает полученную информацию с помощью программного обеспечения и формирует регистры синтетического и аналитического учета, сводные регистры в виде Главной книги и бухгалтерской отчетности установленной формы, осуществляет автоматизированный контроль за ведением бухгалтерского учета.

1.8. Организация бухгалтерского учёта.

1.8.1. Методологическое и правовое обеспечение бухгалтерского учета.

1.8.2. Государственное регулирование бухгалтерского учета в Республике Беларусь.

1.8.3. Бухгалтерский аппарат, его структура, функции.

1.8.4. Учетная политика организации.

1.8.5. Финансовый и управленческий учет.

1.8.1 Методологическое и правовое обеспечение бухгалтерского учета

Методологическое обеспечение бухгалтерского учета представляет собой совокупность нормативных актов, регламентирующих его организацию на макро- и микро - уровнях, т.е. в рамках государства и отдельных организаций (учреждений). Система законодательства о бухгалтерском учете, как и других отраслей законодательства, включает законы и подзаконные акты. Основным нормативным актом по бухгалтерскому учету является Закон Республики Беларусь от 18 октября 1994 г. N 3321-ХІІ «О бухгалтерском учете и отчетности» (с изменениями и дополнениями от 12.07.2013 N 57-3). Все остальные нормативные акты по бухгалтерскому учету, принятые до вступления его в силу, действуют в части, не противоречащей ему.

В Законе определены правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета, установлены требования, предъявляемые к составлению и представлению бухгалтерской отчетности. Закон регулирует взаимоотношения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности в Республике Беларусь. Закон состоит из 18 статей. В Законе закреплена обязательность ведения бухгалтерского учета во всех организациях независимо от подчиненности и форм собственности. Действие настоящего закона распространяется на: юридические лица, зарегистрированные на территории РБ; филиалы и представительства, в том

числе иностранных организаций; хозяйственные группы; простые товарищества; государственные органы; индивидуальных предпринимателей. В качестве объектов, подлежащих учету, указываются конкретные средства (активы) и их источники (пассивы), составляющие имущество организаций. В последующих статьях Закона: даны основные понятия, применяемые в данном Законе (аналитический учет, бухгалтерская отчетность, бухгалтерский учет, имущество, обязательства, план счетов, синтетический учет, типовой план счетов, учетная политика, хозяйственная деятельность, хозяйственная операция); определены общие вопросы государственного регулирования и организации учета, права и обязанности лиц, отвечающих за его ведение; уделено внимание вопросу учетной политики организации; изложены основные требования к ведению бухгалтерского учета; рассмотрен порядок документирования и регистрации хозяйственных операций и проведения инвентаризаций; изложены состав, принципы составления, порядок представления, публикации и хранения отчетности; раскрыта оценка имущества и обязательств; уделено внимание ответственности за нарушение законодательства РБ о бухгалтерском учете и отчетности.

Другим элементом системы законодательства по бухгалтерскому учету являются подзаконные нормативные акты. К их числу относятся указы Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров, и нормативные акты министерств и ведомств Республики Беларусь.

1.8.2. Государственное регулирование бухгалтерского учета в Республике Беларусь.

В целях достижения единообразия ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, повышения достоверности и своевременности учетной и отчетной информации в Республике Беларусь действует государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности. В соответствии с Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности осуществляется Президентом Республики Беларусь, Национальным собранием Республики Беларусь, Советом Министров Республики Беларусь и иными государственными органами в пределах их компетенции. Министерство финансов Республики Беларусь в соответствии с законодательством Республики Беларусь осуществляет общее методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью и принимает обязательные для исполнения организациями нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету и отчетности, а также утверждает нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету и отчетности, разработанные и внесенные в установленном порядке государственными организациями, подчиненными Совету Министров Республики Беларусь. Республиканские органы государственного управления, подчиненные Совету Министров Республики Беларусь и осуществляющие регулирование и управление в определенной отрасли экономики, осуществляют методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью

организаций соответствующих отраслей экономики и принимают нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету и отчетности, не противоречащие нормативным правовым актам по бухгалтерскому учету и отчетности Министерства финансов Республики Беларусь.

Национальный банк Республики Беларусь осуществляет методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в банковской системе, разрабатывает и утверждает методики ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности для Национального банка Республики Беларусь, а также для банков и небанковских кредитнофинансовых организаций (далее - банки), принимает обязательные для исполнения банками нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету и отчетности.

1.8.3. Бухгалтерский аппарат, его структура и функции.

Руководитель организации должен организовать бухгалтерский учет и создать необходимые условия для правильного его ведения. Руководитель обязан обеспечить неукоснительное выполнение всеми подразделениями и работниками, имеющими отношение к учету, требований главного бухгалтера в части соблюдения правил ведения бухгалтерского учета, оформления и представления для учета документов и сведений. Руководитель организации вправе в зависимости от объема учетной работы: – создать бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером; – ввести в штат должность бухгалтера; – передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета и отчетности, специалисту-бухгалтеру, являющемуся индивидуальным предпринимателем; – вести учет лично в случаях, предусмотренных настоящим Законом или иными законодательными актами Республики Беларусь. Ведение бухгалтерского учета в организации осуществляется согласно учетной политике организации, сформированной в соответствии с законодательством Республики Беларусь и утвержденной решением руководителя организации.

Для ведения бухгалтерского учета в системе управления организацией создается бухгалтерия. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Аппарат бухгалтерии занимается ведением учета, составлением отчетности и осуществлением как предварительного, так и последующего контроля за соблюдением финансовой, кассовой, сметной и штатной дисциплины, рациональным расходованием денежных средств и материальных ресурсов, осуществлением строжайшего режима экономики и недопущением потерь и непроизводительных расходов. Структура бухгалтерского аппарата зависит от организационных форм бухгалтерского учета, условий организации и технологии производства, объема выполняемых учетных работ и уровня автоматизированной обработки учетной информации. Различают две формы организации бухгалтерского учета – децентрализованную и

централизованную. Первая форма (децентрализованная) наряду с бухгалтерией, входящей в аппарат управления организацией, предусматривает существование самостоятельных бухгалтерий и в ее подразделениях. В этом случае в бухгалтерию организации от бухгалтерий структурных подразделений поступает отчетность, на основании которой составляются сводный баланс и сводная отчетность в целом по организации. При такой форме организации основные функции учета и внутрихозяйственного контроля осуществляют бухгалтерии структурных подразделений организации. При централизации учета все учетные работы (обработка документов, аналитический и синтетический учет, составление сводного баланса и отчета) сосредоточены в едином учетном органе организации – центральной бухгалтерии. Руководство бухгалтерским учетом в организации осуществляет главный бухгалтер, при отсутствии в штате должности главного бухгалтера — бухгалтер, главный бухгалтер организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета и отчетности, или специалист-бухгалтер, являющийся индивидуальным предпринимателем (далее — главный бухгалтер).

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации в соответствии с ее учредительными документами. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее специальное образование, а в исключительных случаях — лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него специального образования и стажа работы по специальности бухгалтера не менее пяти лет. Руководитель частной унитарной организации имеет право вести бухгалтерский учет и составлять бухгалтерскую отчетность лично, если это предусмотрено уставом организации. Главный бухгалтер, осуществляющий руководство бухгалтерским учетом в организации, подчиняется непосредственно руководителю организации. В компетенцию главного бухгалтера входят: – постановка и ведение бухгалтерского учета в организации; – формирование учетной политики организации; – составление и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Указания и распоряжения главного бухгалтера в пределах его компетенции обязательны для всех структурных подразделений и работников организации. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера (лица, им уполномоченного) считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Главный бухгалтер обеспечивает контроль за движением имущества и выполнением обязательств. Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера оформляются актом.

В соответствии со статьей 8 Закона «О бухгалтерском учете и отчетности» к ведению бухгалтерского учета предъявляются основные требования: – организация непрерывно ведет бухгалтерский учет с момента ее создания до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь; – бухгалтерский учет активов,

обязательств и хозяйственных операций ведется в белорусских рублях; – документирование активов, обязательств и хозяйственных операций, ведение регистров бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности осуществляются на русском или белорусском языке; – активы, находящиеся в собственности (хозяйственном ведении, оперативном управлении) организации, учитываются обособленно от находящихся на бухгалтерском учете данной организации активов иных организаций и имущества физических лиц; – все хозяйственные операции подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета; – хозяйственные операции фиксируются в бухгалтерском учете на дату их совершения и отражаются в бухгалтерской отчетности в тех периодах, к которым они относятся, независимо от времени проведения денежных или неденежных расчетов, связанных с этими операциями (допущение временной определенности хозяйственных операций); – в бухгалтерском учете организации отдельно учитываются текущие затраты на производство продукции, выполнение работ, оказание услуг и затраты, связанные с капитальными и финансовыми вложениями.

1.8.4. Учетная политика организации.

Учетная политика организации - это совокупность основополагающих способов ведения бухгалтерского учета, избранных организацией в качестве соответствующих условиям хозяйствования. Под способами ведения бухгалтерского учета понимаются методы группировки и оценки факторов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, приемы организации документооборота, инвентаризации, способы применения счетов бухгалтерского учета, системы учетных регистров, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы. Основное назначение и главная задача принимаемой организацией учетной политики - максимально адекватно отразить деятельность организации, сформировать полную, объективную и достоверную информацию о ней для целей эффективного регулирования этой деятельности в интересах дела и заинтересованных лиц.

Учетная политика охватывает теоретическую, методическую, техническую, организационную сторону бухгалтерского учета. Теоретическая часть включает основополагающие правила, законоположения, научные положения системы бухгалтерского учета. Методическая сторона учета предусматривает способы оценки имущества и обязательств, способы начисления амортизации по различным видам имущества, методы исчисления прибыли, доходы и т.д. Техническая сторона охватывает форму ведения бухгалтерского учета (систему применяемых бухгалтерских регистров), организационные мероприятия бухгалтерской службы, ее место в системе управления, взаимосвязи и взаимодействие с другими элементами и звеньями этой системы, взаимосвязи с подразделениями, характерными для становления и формирования рыночной экономики. Учетная политика в обязательном порядке оформляется приказом

по организации. В приказе оговариваются методические, технические и организационные аспекты учета. Учетная политика организации включает в себя: – описание принятых способов ведения бухгалтерского учета; – план счетов бухгалтерского учета организации; – применяемые организацией формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, если они отличаются от типовых; – регламентацию движения первичных документов и регистров в бухгалтерском учете организации (график документооборота). При формировании учетной политики организации необходимо исходить из: обособленности учета имущества и обязательств организации от имущества и обязательств других юридических и физических лиц; непрерывности деятельности организации; последовательности применения учетной политики; временной определенности фактов хозяйственной деятельности.

Учетная политика формируется путем выбора способов ведения бухгалтерского учета из нескольких, допускаемых законодательством и нормативными актами, входящими в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета в Республике Беларусь. Если указанная система не устанавливает способа ведения бухгалтерского учета по конкретному вопросу, то при формировании учетной политики организация разрабатывает соответствующий способ исходя из Закона и положений по бухгалтерскому учету. В обоих случаях должно быть выдержано одно важнейшее условие - единство учетной политики в организации. Оно заключается в том, что выбор способов ведения учета осуществляется на единых основах. Это означает, во-первых, применение избранных способов всеми структурными подразделениями организации, включая выделенные на отдельный баланс, независимо от места их расположения. Во-вторых, в отношении какого-то одного конкретного вопроса организация должна использовать один выбранный способ, если иное не установлено системой нормального регулирования учета. Учетная политика организации должна соответствовать требованиям полноты, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности. Изменения в учетной политике организации в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета должны вводиться с начала отчетного года, быть обоснованными и оформленными соответствующим решением руководителя организации.

Изменения в учетной политике организации могут иметь место в случаях: реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) организации; изменения законодательства Республики Беларусь; изменения условий деятельности. Учетная политика разрабатывается во всех организациях независимо от форм собственности и источников финансирования. Способы ведения бухгалтерского учета, выработанные организацией при формировании учетной политики, применяют с 1 января года, следующего за годом издания соответствующего организационнораспорядительного документа (приказ руководителя организации). При этом они применяются всеми структурными

подразделениями организации (включая выделение на отдельный баланс) независимо от их положения

1.8.5. Финансовый и управленческий учет.

В бухгалтерском учете экономически развитых стран выделяют две подсистемы – финансовый учет и управленческий учет, у каждой из которых свои цели и задачи. Финансовый учет охватывает учетную информацию, которая используется внутри фирмы и сообщается внешним пользователям. Управленческий учет охватывает все виды учетной информации, которая измеряется, обрабатывается и передается для внутреннего пользования руководством на всех уровнях управления организацией. Управленческий учет расширяет финансовый учет и применяется, прежде всего, при внутренних операциях фирмы. Его цель – обеспечение информацией менеджеров, ответственных за достижение конкретных хозяйственных целей. К бухгалтерской информации, предназначенной для использования руководством, предъявляются другие требования, чем к информации, предназначенной для внешних пользователей, не работающих непосредственно в организации.

Финансовый и управленческий учет различается следующим: – основными потребителями информации; – видами систем учета; – свободой выбора; – используемыми измерителями; – основными объектами учета; – периодичностью составления отчетности; – степенью надежности полученной информации; – обязательностью ведения учета. Основные потребители информации. Потребители традиционных финансовых отчетов находятся вне организации. Внутренние аналитические отчеты, подготавливаемые бухгалтером организации, используются руководством самой организации. Содержание этих отчетов изменяется в зависимости от целевого назначения и должности руководителя, для которого они предназначены. Виды систем учета. Финансовые отчеты, подготавливаемые для внешнего пользователя, составляются в стоимостной оценке по стандартным формам. Прежде чем составить отчетную форму, информация преобразуется с помощью двойной записи. Запись бухгалтерской информации внутри организации для принятия управленческих решений может производиться и без использования двойной записи. Информация, собираемая по подразделениям организации, отражается в различных единицах измерения, а не только в стоимостной оценке. Она готовится для определенных целей руководителям, и после принятия подготовленного на ее основе решения использование этой информации прекращается. Финансовый учет основан на общепринятых стандартах и принципах учета, которые регулируют оценку и передачу финансовой информации. Общепринятые принципы учета, необходимые, прежде всего для защиты интересов кредиторов и обеспечения доверия к полученной информации, ограничивают выбор бухгалтером конечного числа учетных приемов и методов. Финансовый учет выполняет свои функции, предоставляя информацию о произошедших хозяйственных процессах. Информация измеряется в

денежном выражении (в рублях по курсу на настоящий момент). Этот измеритель может использоваться на короткий период времени для контроля за уровнем издержек и для анализа тенденций при решении задач текущего планирования. Однако для принятия большинства управленческих решений руководству необходимо учитывать курс рубля в будущем. Эти решения требуют прогнозируемой информации и перспективных оценок текущих данных с опорой на курс рубля в будущем. Бухгалтер по управленческому учету использует при анализе самые разные измерители (человеко-час, единицы измерения материальных ценностей и до.). Общей мерой, лежащей в основе всей деятельности при выборе видов измерителей, составлении отчетов и анализе в управленческом учете, является полезность измерителей в конкретной ситуации. Основной объект анализа (учета). Финансовый учет отражает факты хозяйственной жизни всей организации. Управленческий учет включает в себя анализ деятельности различных подразделений или каких-либо сторон деятельности организации. Отчеты могут охватывать как анализ доходов и расходов всего подразделения, так и учет средств, используемых этим подразделением. Частота составления отчетности. Финансовые отчеты составляются для внешнего пользования и представляются регулярно. Периодичность отчетности, составляемой через равные промежутки времени, основной принцип финансового учета. В управленческом учете отчеты также могут составляться на регулярной основе, но это не обязательно, так как главное, чтобы каждый отчет был полезен его получателю и представлялся в нужное время. Степень надежности.

Финансовая информация, включенная в финансовые отчеты, охватывает финансовые данные, подготовленные для потребителя. Эта информация отражает факты хозяйственной жизни, операции, которые уже завершены, и по этой причине носит объективный характер и поддается проверке. Управленческий учет занимается планированием и контролем за внутренними операциями. Планирование и принятие управленческих решений – это деятельность, направленная в будущее. Хотя операции за прошлый период и полезны для определения тенденций, они не являются главными при планировании и их следует заменить субъективными оценками будущих ожидаемых событий. Таким образом, данные управленческого учета имеют отношение к финансовым результатам работы организации и предназначены только для руководства. Утечка подобной информации может придать конкурентной борьбе на рынке нечестный характер. Отсюда следует, что если финансовый учет делает основной упор на полное и точное объяснение и раскрытие результатов деятельности организации, то управленческий учет стремится помочь руководству достичь своих целей; первый носит открытый, второй – закрытый характер. Обязательность ведения учета. Все организации независимо от организационно-правовой формы собственности обязаны вести финансовый учет и представлять финансовую отчетность в соответствующие органы. Для управленческого

учета такой обязательности нет. Его ведение – внутреннее дело самой организации и предназначен не для эффективного управления организацией.

2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ И АУДИТ

2.1 Учет основных средств

2.1.1. Экономическая сущность основных средств и задачи учета

2.1.2. Классификация основных средств

2.1.3. Оценка и переоценка основных средств

2.1.4. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств

2.1.5. Аналитический учет основных средств

2.1.6. Синтетический учет основных средств

2.1.7. Методы начисления амортизации основных средств

2.1.8. Документальное оформление операций по начислению амортизации

2.1.9. Бухгалтерский учет амортизации основных средств

2.1.1. Экономическая сущность основных средств и задачи учета

В целях бухгалтерского учета к основным средствам относятся активы организации при одновременном выполнении ими следующих условий:

- имеющие материально-вещественную форму;
- активы предназначены для использования в деятельности организации, в том числе в производстве продукции, при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд организации, а также для предоставления во временное пользование (временное владение и пользование), за исключением случаев, установленных законодательством;
- организацией предполагается получение экономических выгод от использования активов;
- активы предназначены для использования в течение периода продолжительностью более 12 месяцев;
- организацией не предполагается отчуждение активов в течение 12 месяцев с даты приобретения;
- первоначальная стоимость активов может быть достоверно определена.

Данная норма определена Инструкцией по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Минфина РБ от 30.04.2012 № 26.

В состав основных средств включаются активы не зависимо от стоимости: с/х машины и орудия; рабочий скот и животные основного стада; многолетние насаждения, достигшие эксплуатационного возраста; земельные участки, приобретенные в собственность.

Задачи учета основных средств:

- правильное документальное оформление и своевременное отражение в учете поступления, выбытия и перемещения основных средств;
- получение достоверной информации о наличии основных средств и контроль за их сохранением в местах эксплуатации;
- правильное исчисление и своевременное отражение в учете амортизации;
- контроль за затратами на ремонт основных средств и правильное определение себестоимости ремонтных работ, выполняемым хоз.способом;
- контроль за капитальным ремонтом, выполняемым подрядными организациями;
- достоверное отражение результатов от реализации основных средств, их ликвидации, выбытия;
- достоверность оценки ОС и установление их первоначальной стоимости.

2.1.2. Классификация основных средств

Состав основных средств организаций достаточно разнообразен. Для организации учета и контроля за наличием, движением и использованием ОС, а также анализа их производится классификация.

В соответствии с общегосударственным классификатором, выделены следующие группы основных средств:

- здания не жилые;
- здания жилые;
- сооружения;
- машины и оборудования;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- культивируемые активы (животные);
- прочие основные средства.

В зависимости от назначения в производственно-хозяйственной деятельности основные средства подразделяются на:

- производственные;
- непроизводственные.

По степени использования ОС делятся на:

- находящиеся в запасе, на консервации;
- в эксплуатации, аренде.

По принадлежности к субъекту хозяйствования ОС делятся на:

- собственные;
- арендованные.

По вещественному составу бывают:

- инвентарные;
- неинвентарные.

По роли в процессе производства ОС делятся на:

- активные;
- пассивные.

По отношению к процессу амортизации ОС классифицируются на:

- амортизируемые;
- не амортизируемые.

2.1.3. Оценка и переоценка основных средств

В организацию основные средства поступают по различным каналам:

- а) в результате строительства, приобретения, изготовления и др. произведенных капитальных вложений;
- б) в качестве вклада в уставный фонд;
- в) безвозмездно;
- г) в обмен на другое имущество и в иных случаях.

Основные средства оцениваются:

первоначальная стоимость - стоимость, по которой актив принимается к бухгалтерскому учету в качестве основного средства;

переоцененная стоимость - стоимость основного средства после его переоценки;

остаточная стоимость - разница между первоначальной (переоцененной) стоимостью основного средства и накопленными по нему за весь период эксплуатации суммами амортизации и обесценения;

текущая рыночная стоимость - сумма денежных средств, которая была бы получена в случае реализации основного средства в текущих рыночных условиях.

Первоначальная стоимость приобретенных основных средств определяется в сумме фактических затрат на их приобретение, включая:

- стоимость приобретения основных средств;
- таможенные сборы и пошлины;
- проценты по кредитам и займам;
- затраты по страхованию при доставке;
- затраты на услуги других лиц, связанные с приведением основных средств в состояние, пригодное для использования;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, доставкой,

установкой, монтажом основных средств и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальная стоимость основных средств может быть увеличена на сумму резерва по выводу основных средств из эксплуатации и аналогичным обязательствам, если при принятии к бухгалтерскому учету данных основных средств организация имеет обязательства по выполнению работ по демонтажу и ликвидации данных основных средств, восстановлению природных ресурсов на занимаемых ими земельных участках.

Первоначальная стоимость основных средств, внесенных собственником имущества (учредителями, участниками) в счет вклада в уставный фонд организации, определяется исходя из оценки их стоимости, произведенной в соответствии с законодательством.

Первоначальная стоимость безвозмездно полученных от других лиц основных средств определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету в качестве вложений в долгосрочные активы.

Первоначальная стоимость основных средств, полученных при исполнении товарообменных операций, определяется исходя из учетной стоимости отгруженных товаров или иных активов, определяемой в порядке, установленном законодательством.

Первоначальная стоимость основных средств, выявленных в результате инвентаризации как излишки, определяется на дату проведения инвентаризации на основании документов, подтверждающих стоимость аналогичных активов (прейскурантов, каталогов и других), или заключений об их оценке, проведенной лицами, осуществляющими оценочную деятельность.

2.1.4. Документальное оформление поступления и выбытия основных средств

Для принятия к учету объектов основных средств используются, как типовые, так и специализированные документы. Если объекты ОС построены хозяйственным или подрядным способом, то для их приемки создается Комиссия, в которую входят как представители заказчика, так и подрядчика. Комиссия осматривает объект и составляет акт о приемке в эксплуатацию объекта. В нем указывается наименование объекта, его характеристики, а также отдельные недостатки, если они имеют место. Акт подписывают члены комиссии, и он утверждается юридическим лицом, назначившим комиссию по приемке объекта в срок не более 15 дней после подписания акта.

Приобретение объектов основных средств оформляют товарно-транспортной накладной, которую выписывает поставщик (первый экземпляр). Для приемки в эксплуатацию таких объектов назначается

комиссия, которая осматривает объект и составляет акт о приеме-передаче основных средств. Его форма утверждена постановлением Минфина РБ от 22.04.2011 № 23.

Акт составляется в 2-х экземплярах, в котором указывают наименование объекта, его стоимость, технические характеристики. Акт подписывают все члены комиссии, утверждается руководителем организации, либо уполномоченным лицом.

Оформленный акт поступает в бухгалтерию организации, где на основании его производятся записи в регистры бухгалтерского учета.

Форма акта является типовой.

Выбытие.

Для оформления операций по выбытию (списанию) объектов ОС документы:

- акт на списание объектов ОС. Составляется комиссией. В которую в обязательном порядке включаются гл.бухгалтер и др. специалисты. Комиссия осматривает списываемый объект, выносит решение о результатах списания. В акте указывается первоначальная стоимость, накопленную сумму амортизации, а также указывают ТМЦ, которые будут получены при ликвидации при ликвидации (списании) объекта и подлежат принятию к учету.

Для принятия к учету ТМЦ, полученных от разборки, используется документ Требование-накладная (накладная внутривозвратного назначения). Акт утверждается руководителем и только после этого бухгалтерия имеет право списать с учета объект ОС и сделать отметку об этом в инвентарной карточке.

Реализация объектов ОС, мена и другие случаи, кроме ликвидации, оформляется актом приема-передачи объектов основных средств.

2.1.5. Аналитический учет основных средств

Единицей бухгалтерского учета основных средств являются инвентарные объекты, т.е. объекты со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно-обособленный предмет, а также обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

Для ведения аналитического учета используются инвентарные карточки, которые заводятся на каждый объект либо группу однородных объектов. Инвентарные карточки открывают в день принятия объекта на учет.

В инвентарных карточках указывают наименование объекта, его первоначальную стоимость, шифр амортизации, технические характеристики и др.

Если на технические средства (авто, трактор) имеется технический паспорт и др. документация, то она тоже хранится вместе с инвентарными карточками.

При выбытии объекта в инвентарных карточках делается отметка и инвентарная карточка изымается из картотеки в отдельный раздел, где в течение года хранятся инвентарные карточки:

- Инвентарная карточка учета основных средств
- Инвентарная карточка группового учета основных средств.

В небольших организациях или в малых предприятиях вместо инвентарных карточек может вестись Инвентарная книга учета объектов основных средств.

Для контроля за наличием инвентарных карточек составляется Опись карточек по учету основных средств. Составляется 1 раз в 5 лет.

Инвентарная карточка по учету многолетних насаждений ф. № 105-АПК, в которой ведут аналитический учет таких основных средств, как ягодники, виноградники и т.д.

2.1.6. Синтетический учет основных средств

Для учета основных средств предназначен счет 01 (основной, активный, инвентарный). По дебету счета отражают отражение основных средств, а по кредиту – списание. Так как основные средства могут поступать по разным каналам, то и корреспонденция будет иметь свои особенности. Однако, все расходы по строительству, приобретению основных средств учитывают сначала на счете 08, а затем с этого счета принимают к учету основные средства.

Корреспонденция счетов на поступление основных средств:

Дебет	Кредит	
08	60	- на стоимость основных средств без НДС
18/1	60	- НДС
08	70	- начисление заработной платы работникам, занятым доставкой объектов;
08	69	- отчисление в ФСЗН (34%)
08	76	- обязательные отчисления в «Белгосстрах»
01	08	- принятие к учету основных средств

Аналогичной корреспонденцией оформляется строительство объектов основных средств, выполненной подрядным способом.

Строительство объектов основных средств хозяйственным способом:

Дебет	Кредит
-------	--------

08	10	- списание материалов на строительство
08	70	- начисление заработной платы
08	69	- обязательные отчисления
08	76	
08	23/3	- списание услуг грузового автотранспорта
08	60	- списание услуг сторонних организаций
08	76	- списание прочих расходов по строительству
01	08	- принятие к учету основных средств

Безвозмездное получение основных средств (по которым начисляется амортизация):

Дебет	Кредит	
01	98	- на стоимость поступления объекты
98	91	- признание доходов будущих периодов доходом отчетного периода

Если у организации будут расходы по доставке безвозмездно полученных средств, то они учитываются по Дебету счета 08, а затем относят на увеличение стоимости основного средства.

Дебет	Кредит	
08	76	- сторонние услуги транспортных организаций
08/1	76	
01	08	- полная стоимость объекта основных средств

Поступление основных средств от учредителей:

Дебет	Кредит	
75	80	- на величину уставного фонда организации согласно уставу
08	75	- на стоимость основного средства
01	08	- принят к учет ОС

Излишки основных средств, принятые к учету:

Дебет	Кредит	
01	91	- по рыночным ценам

Переоценка объектов основных средств:

Дебет	Кредит	
01	91	- на сумму дооценки
91	02	- на сумму дооценки амортизации

Уценка – аналогичная корреспонденция красным сторно.

В процессе эксплуатации основные средства выбывают и подлежат списанию:

1) ликвидация и списание основных средств:

Дебет	Кредит
-------	--------

91	01	- на остаточную стоимость
02	01	- списание амортизации
91	70	- заработная плата работнику за разработку основного средства
91	69	- обязательные отчисления
91	76	
10	91	- на стоимость материалов, полученных от разборки основного средства
99	91	- на сумму убытка от ликвидации
91	99	- на сумму прибыли

2) реализация объектов основных средств на сторону:

Дебет	Кредит	
91	01	- остаточная стоимость
02	01	- амортизация
62	91	- на сумму выручки
91	68	- на сумму НДС от выручки
91	23/3	- стоимость расходов по реализации
51	62	- поступление выручки
91	99	- финансовый результат (прибыль)

3) Безвозмездная передача

Дебет	Кредит	
91	01	остаточная стоимость
02	01	Амортизация
91	70,59,76	расходы, связан.с безвозм.передачей объектов ОС
91	68	НДС при безвозм.передаче
91	99	Прибыль
99	91	Убыток

5) Передача в счет вклада в уставный фонд др.организации

Дебет	Кредит	
06	01	остаточная стоимость
02	01	Амортизация
06	91	на разницу между оценочной стоимостью объекта и остаточной
91	99	Прибыль
99	91	Убыток

6) Выбытие в результате стихийных бедствий (если объекты были застрахованы)

Дебет	Кредит	
91	01	остаточная стоимость
02	01	Амортизация

76	91	на сумму страх.возмещения, от страховых компаний
51	76	зачисление страхового возмещения
99	91	Убыток

7) Выбытие в результате стихийных бедствий (если объекты не застрахованы)

Дебет	Кредит	
91	01	остаточная стоимость
02	01	Амортизация
99	91	все расходы, связан.с ликвидац. Последствий стих.бедствий относят сначала в Д-т сч.91, а потом закрывают на сч.99

8) Недостача объектов ОС

Дебет	Кредит	
94	01	списание остаточной стоимости недостающего объекта
02	01	Амортизация
73/1	94	отнесение недостачи на материально-ответственное лицо (МОЛ) (остат.стоимость + НДС)
73	91	отнесение разницы на МОЛ по выявлен. недостаче (сумма разницы +НДС от разницы)
50,70	73	возмещение МОЛом недостачи

Для ведения синтетического учета по счету 01 предназначен Журнал-ордер ф.№13. В нем отражается кредитовый оборот по счету 01 в разрезе корреспондирующих счетов на основании документов на выбытие ОС.

Кроме того, в данном документе выделен раздел «аналитические данные к сч.01. В нем отражаются обороты по Д-ту и К-ту соответствующих счетов, а также остаток на начало и конец отчетного периода.

2.1.7. Методы начисления амортизации основных средств

Основные средства, являются, объектами для начисления амортизации. Для этих целей их необходимо разделить на такие группы:

- ОС, используемые в предпринимательской деятельности;
- ОС, не используемые в предпринимательской деятельности;
- ОС, используемые одновременно в предпринимательской деятельности и не являющейся такой.

Для расчета амортизации по указанным группам ОС необходимо определить:

- срок полезного использования (СПИ -для объектов 1 группы);
- нормативный срок службы (НСС – для объектов 2 группы);
- СПИ амортизируемого имущества – расчетный или ожидаемый период эксплуатации основных средств в процессе предпринимательской деятельности.

Нормативный срок службы (НСС) амортизируемого имущества – определяется с даты принятия объектов ОС на учет при вводе в эксплуатацию, а по объектам, находящимся ранее в эксплуатации, НСС может быть снижен вдвое, но не более, чем до 2 лет. Такое решение принимает амортизационная комиссия при проведении амортизационной политики.

После определения СПИ или НСС необходимо установить амортизируемую стоимость – стоимость, от которой рассчитывается амортизационные отчисления. В зависимости от конкретных условий начисления амортизации, амортизируемой стоимостью является:

- при неизменных условиях функционирования объектов основных средств – это стоимость, по которой объекты основных средств учитываются в бухгалтерском учете (первоначальная);
- при изменении способов и методов начисления амортизации функцион. основных средств – недоамортизированная стоимость объектов основных средств (остаточная).

Амортизация объектов основных средств начисляется одним из следующих способов:

Линейный способ заключается в равномерном (по годам) начислении амортизации в течение всего нормативного срока службы либо срока полезного использования;

- нелинейным
- производительный.

По объектам, используемым в предпринимательской деятельности, амортизацию можно начислять любым из этих способов, но он должен быть закреплен в учетной политике организации.

По объектам, не используемым в предпринимательской деятельности, только линейным способом.

Амортизацию начисляет по нормам:

- при линейном способе годовая норма амортизации представляет собой обратную величину срока полезного использования либо нормативного срока службы.

$$H_a = \frac{1}{\text{СПИ}} \times 100 (\%)$$

Т.е., если объект основного средства имеет срок полезного использования 8 лет, то годовая норма амортизации будет $\frac{1}{8} \times 100$.

Для определения месячной нормы необходимо годовую разделить на 12.

Годовая норма амортизации может быть скорректирована, если объект основного средства эксплуатируется в агрессивной среде или условия его функционирования отличается от заданного по техническим параметрам. Для этого норма амортизации умножается на поправочный коэффициент.

$$H_p = H_a \times K$$

Таким образом, норма амортизации – доля стоимости основных средств, которая ежегодно должна включаться в стоимость производимой продукции, относится на внереализационные расходы, расходы по реализации и др.

При линейном способе начисленная амортизации, ее величина равна

$$\sum_{\text{ам}} = \frac{A_c \times H_a}{100\%}, \text{ где } A_c \text{ – амортизируемая стоимость.}$$

Нелинейный способ заключается в неравномерном (по годам) начислении амортизации в течение срока полезного использования объектов основных средств. Необходимо помнить, что применение данного способа имеет ограничение. Он не может применяться при начислении амортизации по машинам, оборудованию, транспортным средствам с нормативным сроком службы до 3 лет; легковым автомобилям, кроме эксплуатируемым в качестве служебного; по предметам интерьера, включая офисную мебель. Однако, его рекомендуется использовать при начислении амортизации по вычислительной технике рабочему скоту и др. При нелинейном способе годовая сумма амортизации рассчитывается методом суммы чисел лет либо методом уменьшаемого остатка с коэффициентом ускорения до 2,5.

Сумма чисел лет срока полезного использования объекта определяется по следующей формуле:

$$СЧЛ = \frac{\text{СПИ} \times (\text{СПИ} + 1)}{2}$$

Пример: Приобретен объект амортизируемой стоимостью 6 млн. руб. со сроком полезного использования 10 лет.

$$\text{СЧЛ} = \frac{10 \times (10 + 1)}{2} = 55 \text{лет}$$

В первый год эксплуатации амортизация будет начисляться в размере $10/55 = 18,18\%$; второй год – $9/55 = 16,36\%$

$$\text{1 год} \quad \frac{6000000 \times 18,18}{100}$$

$$\text{2 год} \quad \frac{6000000 \times 16,36}{100} \quad \text{и т.д.}$$

$$\text{10 год} \quad \frac{6000000 \times 0,82}{100} \quad 1/55 = 0,82\%$$

При методе уменьшаемого остатка годовая сумма начисления амортизации рассчитывается исходя из определяемой на начало года недоамортизируемой стоимости и нормы амортизации, исчисляемой исходя из срока полезного использования объекта и коэффициента, принятого организацией.

Пример: Приобретен объект основного средства, амортизируемая стоимость которого 8 млн. руб. (срок полезного использования 5 лет). Норма амортизации 15% коэффициент ускорения равен 2.

Годовая норма = $15\% \times 2 = 30\%$.

Расчет начисления амортизации

Период	Годовая сумма амортизации	Накопл. амортизация	Остаточная стоимость
1 год	$8\,000 \times 30 / 100 = 2400$	2400	5600
2 года	$5600 \times 30 / 100 = 1680$	4080	3920
3 года	$3920 \times 30 / 100 = 1176$	5256	2744
4 года	$2744 \times 30 / 100 = 823,2$	6079,2	1920,8
5 лет	$8000 - 6079,2 = 1920,8$	8000	

В последний год эксплуатации сумма амортизации составит разницу между амортизируемой стоимостью объекта и суммой начисленной амортизации за 1-4 года.

Производительный способ начисления амортизации заключается в начислении организацией амортизации исходя из амортизируемой стоимости объекта и отношения в натуральных показателях объема продукции, работ, услуг, выпущенных в текущем периоде к ресурсу объекта, определенному в соответствии с Инструкцией по начислению амортизации.

Пример: Приобретен объект амортизируемой стоимостью 7 млн. руб. В соответствии с технической документацией прогнозируемой в течение срока эксплуатации этого объекта объем прод. 35 тыс. единиц. За отчетный месяц выпущено 400 ед.

1) определить амортизируемую стоимость объекта в расчете на единицу ресурса:

$$\frac{7000000}{35000} = 200$$

2) амортиз. отчисления за месяц составят

$$400 \times 200 = 80000$$

Начисления амортизации по вновь введенным в эксплуатацию объектам при линейном способе начисления производят с 1-го числа месяца, следующего за месяцем поступления. Прекращение амортизации по выбывшим объектам – с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия.

При производительном способе ее производят с даты принятия объекта на учет в составе основного средства. Прекращают с даты выбытия.

Амортизация по ряду объектов основных средств не начисляется. В каждой организации в соответствии с Инструкцией по начислению амортизации создается комиссия по проведения амортизационной политике. Перечень ее функций изложен в Приложении 2 к Инструкции о порядке начисления амортизации на основные средства и нематериальные активы.

2.1.8. Документальное оформление операций по начислению амортизации

Для отражения операций по начислению амортизации применяются следующие документы:

а) Ведомость расчета амортизационных отчислений и резерва на ремонт основных средств. В ней отражают вид, группу и наименование объектов основных средств, амортизируемую стоимость, годовую и месячную норму амортизации и сумму амортизационных отчислений в расчете на год и месяц, а также рядом проставляется корреспон. счет. Этот документ заполняется по состоянию на 1 января отчетного года. Если в течение периода не было движения объектов основных средств, то из данного документа месячная сумма амортизации будет относиться на себестоимость продукции.

б) Ведомость амортизационных отчислений по основным средствам и резервам на ремонт основных средств. Составляется ежемесячно, состоит из следующих разделов:

1. по видам, группам и наименованиям основных средств. Указывается норма амортизации годовая и месячная, начисленная амортизация в

предшествующем месяце, амортизируемая стоимость и сумма амортизации по выбывшим и поступившим объектам и сумма амортизации, начисленная в отчетном периоде.

$$\Sigma \text{ амортиз. отчет. периода} = A_{\text{нач. месяца}} + A_{\text{поступ.}} - A_{\text{по выбытию}}$$

2. по видам, группам и наименованиям объектов основных средств начисл. Амортиз. производительным способом. Указывается амортизируемая стоимость, ресурс объекта, сумма амортизации на единицу ресурса, фактическое использование ресурса за месяц и сумма амортизации за месяц.

3. отражает Кредит оборота по счету 02 в корреспонденции с Дебетом соответствующих счетов.

2.1.9. Бухгалтерский учет амортизации основных средств

Для учета амортизации основных средств предназначен счет 02 (пассивный счет). По Кредиту отражается начисление амортизации, по Дебету – списание.

Корреспонденция счетов:

1. Начисление амортизации по основным средствам, находящимся в эксплуатации и используемым в предпринимательской деятельности:

Дебет	Кредит	
20	02	- основные средства
23/2	02	- вспомогательные
24	02	- машино-тракторный парк
25	02	
26	02	
29	02	- по зданию столовой, пошивочной мастерской
44	02	- относительно к издержкам обр. или коммерческим расходам

Аналогичной корреспонденцией отражается амортизация, начисленная по основным средствам, находящимся в простое, в т.ч. в связи с проведением ремонта сроком до 3 месяцев.

Дебет	Кредит	
90	02	- по основным средствам, находящимся в ремонте и простое свыше 3 месяцев, а также в простое, вызванном полной остановкой производства, и в запасе;
90	02	- начисление амортизации по неиспользуемым в предпринимательской деятельности объектам основных средств, а также объектам, которые в течение месяца не эксплуатируются;
91	02	- переоценка амортизации в связи с переоценкой

- 02 01 основных средств;
- списание накопленной амортизации по
выбывшим объектам, а также списание полностью
самортизированных объектов основных средств.

Синтетический учет по счету 02 ведут в журнале-ордере № 10, аналитический учет в производственных отчетах.

2.2 Учет нематериальных активов

2.2.1. Понятие нематериальных активов и их оценка

2.2.2. Учет поступления и выбытия нематериальных активов

2.2.3. Учет амортизации нематериальных активов

2.2.4. Инвентаризация и нематериальных активов

2.2.1. Понятие нематериальных активов и их оценка

Для целей бухгалтерского учета к нематериальным активам относятся принадлежащие владельцу имущественные права на:

- объекты интеллектуальной собственности:

* объекты авторского права (литературные, музыкальные, фото, аудио произведения), компьютерные программы, базы данных и их экземпляры, приобретенные по лицензионным (авторским) договорам и др.;

* объекты смежных прав, включая исполнения, фонограммы и др.

* объекты права промышленной собственности (изобретения промышленные образцы, ноу-хау и др.);

* иные объекты интеллектуальной собственности.

- вытекающие из лицензионных (авторских) договоров и др.

В состав нематериальных активов не включаются:

- интеллектуальные и деловые качества работников организации;

- затраты, связанные с созданием организации;

- названия публикуемых изданий;

- гудвил (стоимость деловой репутации организации);

Единицей бухгалтерского учета является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается инвентарный номер. Нематериальные активы оценивают по первоначальной, переоцененной, остаточной и текущей рыночной стоимости.

Оценка нематериальных активов по каналам поступления аналогична основным средствам.

2.2.2. Учет поступления и выбытия нематериальных активов

Принятие к учету нематериальных активов и передача их в эксплуатацию производится на основании акта о приеме нематериальных активов. Он составляется в одном экземпляре и хранится в бухгалтерии.

Аналогичный учет ведется в инвентарных карточках по учету нематериальных активов, которые открывают на каждый инвентарный объект в одном экземпляре в бухгалтерии организации. Основанием для заполнения инвентарной карточки является акт, а также другие документы.

Учет нематериальных активов ведут на счете 04 (активный). По дебету – поступление, по кредиту – выбытие.

Приобретение нематериальных активов:

Дебет	Кредит	
08	60	- на стоимость нематериальных активов
18/1	60	
04	08	- на первоначальную стоимость нематериальных активов

Поступление от учредителей аналогично основным средствам:

Дебет	Кредит	
08	75/1	- на стоимость, подтвержденную оценкой
04	08	- принятие к учету

Если нематериальные активы изготовлены самой организацией, то все затраты по изготовлению учитываются на счете 08 и затем принимаются к учету.

Дт 04 Кт 08

Выбытие нематериальных активов осуществляется в следующих случаях:

- списание по истечении нормативного срока службы или срока полезного использования;
- безвозмездная передача;
- реализация и другие случаи, предусмотренные законодательством.

Реализация, списание по истечении нормативного срока службы, а также внесения в счет вклада в уставный фонд отражается на счете 91.

Дебе	Кре	
т	дит	
91	04	- остаточная стоимость
05	04	- амортизация
62	91	- на сумму выручки
91	68	- нлоги

91 99 - финансовый результат

Безвозмездная передача отражается с использованием счета 91.

Списание полностью амортизированных нематериальных активов отражается по дебету счета 05 (Дт 05 Кт 04).

Синтетический учет нематериальных активов ведут в журнале-ордере (форма № 13), где выделены разделы для отражения кредитовых оборотов в разрезе корреспонденции счетов и дебетовых оборотов.

См. Инструкция по бухгалтерскому учету нематериальных активов, утвержденная постановлением Министерства финансов РБ от 30.04.2012г. № 25.

2.2.3. Учет амортизации нематериальных активов

Объектами начисления амортизации являются как исчисляемые, так и неисчисляемые в предпринимательской деятельности нематериальные активы организации.

По объектам нематериальных активов так же, как и по основным средствам, устанавливается срок полезного использования и нормативный срок службы.

Способы начисления амортизации линейный, нелинейный, производительный. Организация выбирает любой, отражает его в учетной политике.

Для учета амортизации по нематериальным активам используется счет 05. Кредит – начисление, дебет – списание амортизации.

Корреспонденция счетов по начислению амортизации аналогична счету 02.

Для начисления амортизации используется ведомость начисления амортизационных отчислений по нематериальным активам. Синтетический учет по счету 05 ведется в журнале-ордере № 10, аналитический – в производственных отчетах.

2.2.4. Инвентаризация и нематериальных активов

При проведении инвентаризации следует руководствоваться Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной Постановлением Министерства финансов РБ 30.11.07г. № 180.

Инвентаризация основных средств и нематериальных активов проводится перед составлением годовой отчетности не ранее 1 ноября. Периодичность ее проведения – не менее 1 раза в год. Однако, по решению руководителя организации это количество может быть увеличено. Сроки проведения инвентаризации устанавливаются руководителем.

До начала инвентаризации проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг и др. документов;

- наличие и состояние технических паспортов, технической документации и др. документом.

Если обнаружены расхождения в регистрах бухгалтерского учета и технической документации, то вносятся соответствующие записи. При инвентаризации основных средств комиссия производит их осмотр и оформляет инвентаризационную опись (форма № Инв-1) (приложение №6 к инструкции).

Машины, оборудование, транспортные средства заносятся в опись индивидуально с указанием инвентарного номера, мощности назначения и др. информации. При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков и др. объектов недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих право собственности этих объектов, а также соответствие их фактического размера и комплектации данным технической документации.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, станки и др. одинаковой стоимости, которые поступили в организацию одновременно и учитываются на карточках группового учета в инвентарных описях отражают по наименованию с указанием этих объектов и их инвентарных номеров.

При инвентаризации основных средств, находящихся на ответственном хранении, аренде опись оставляется в двух экземплярах.

При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права организации на их использование, а также правильность отнесения объектов к нематериальным активам.

Если выявлены не принятые на учет объекты основных средств либо нематериальных активов, то составляются отдельные инвентар. описи. Оценка проводится в соответствии с законодательством.

Результаты инвентаризации отражаются в сличительных ведомостях. Они составляются по тем объектам основных средств и нематериальных активов, по которым выявлены расхождения.

Результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета:

Дебет	Кредит	
01, 04	91	- принятие к учету основных средств, нематериальных активов
94	01, 04	– остаточная стоимость
02, 05	01, 04	- накопленная амортизация

2.3 Учёт производственных запасов

2.3.1. Оценка производственных запасов

2.3.2. Документальное оформления поступления и выбытия производственных запасов

2.3.3. Организация складского учета производственных запасов

2.3.4. Синтетический и аналитический учет материалов

2.3.5. Порядок расчета и распределения отклонений в стоимости материалов.

2.3.6. Особенности учета нефтепродуктов, шин, специального инвентаря и спецодежды

2.3.1. Оценка производственных запасов

Производственные запасы – активы организации, которые используются в 1-ом производственном цикле и свою стоимость на изготовленный продукт переносят полностью.

К производственным запасам относят:

- сырье и материалы;
- покупные полуфабрикаты и комплект. изделия;
- топливо;
- запчасти;
- минеральные удобрения;
- средства защиты растений и животных;
- семена, корма;
- спецодежда и спецобувь;
- предметы хоз. инвентаря и др.

По источникам приобретения производственные запасы классифицируются:

- собственного производства;
- покупные.

Запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Фактическая себестоимость запасов приобретенных за плату определяется в сумме фактических затрат на приобретение.

Фактическая стоимость складывается из цены приобретения (без НДС) + акциз + таможенные пошлины + иные платежи + затраты на заготовку + стоимость доставки;

б) получившие безвозмездно – оцениваются по рыночной стоимости;

в) поступившие в счет вклада в уставный фонд – исходя из оценки их стоимости, произведенной в соответствии с законодательством;

г) изготовленные в самой организации - по фактической себестоимости (если она определяется ежемесячно) либо по нормативно-прогнозной себестоимости (если фактическая исчисляется в конце года);

е) возвратные отходы оценивают:

- по пониженной цене исходного материала, если отходы будут использованы для основного производства;
- по полной цене исходного материала, если отходы реализуются на сторону;
- по действующей цене на отходы за вычетом расходов на сбор и обработку, если отходы идут в переработку внутри организации или сдаются на сторону.

Списание материалов в затраты производства может производиться с использованием 1-го из следующих методов оценки:

- по себестоимости каждой единицы;
- средневзвешенной себестоимости;
- по себестоимости первых по времени приобретения запасов (ФИФО).

Организация выбирает любой из этих методов и оговаривает в учетной политике.

2.3.2. Документальное оформление поступления и выбытия производственных запасов

При поступлении ТМЦ от поставщиков необходимо следующие документы:

- 1) Доверенность на право получения ТМЦ;

Бланки доверенности типовой формы выписываются в бухгалтерии организации в 1-ом экземпляре лицу, которому поручено получение ТМЦ (Ф.И.О., паспортные данные, ТМЦ, роспись, печать). Их регистрируют в журнале выдачи доверенности. Лицо, получившее их, расписывается. Срок действия доверенности – до 15 дней.

- 2) Для предоплаты поставщик выписывает организации счет-фактуру, в которой указывается наименование организации, банк, расчетный счет, наименование ТМЦ, количество, цена, сумма, НДС, сумма с НДС.

На основании счета-фактуры сельскохозяйственная организация заполняет платежное поручение (ПП), на основании которого банк плательщика списывает деньги с расчетного счета и зачисляет на счет поставщика.

- 3) При отпуске товарно-материальных ценностей поставщик выписывает товарно-транспортную накладную (ТТН) и ее 1-ый экз. передает покупателю вместе с грузом.

ТТН – БСО, имеют серию, № и др. реквизиты.

Если ТМЦ отправляются почтой либо груз можно отнести вручную, то поставщик выписывает ТН-2 (в 2-х экз., 1-й - покупателю).

Материальные ценности, изготовленные в организации. Кроме с/х продукции, принимаются к учету на основании требования-накладной ф.№203-АПК.

Отпуск материалов в производство оформляется следующими документами:

- лимитно-заборная карта применяется для систематического отпуска (в течение месяца) ТМЦ со склада под ответственность МОЛ. Выписывается бухгалтером организации в 2-х экз. (1-й - на склад, 2-й экз. у лица, которое будет получать со склада ценности).

Кладовщик производит отпуск ТМЦ со склада при предъявлении лимитно-заборной карты, в которой отмечает кол-во выданных ценностей в обоих экземплярах карты.

За полученное количество ценностей в лимитно-заборной карте кладовщика расписывается получатель, а в лимитно-заборной карте получателя – кладовщик. И так в течение всего месяца.

- при разовой отпуске ценностей в бухгалтерии организации выписывается требование-накладная. Ее выписывают в двух экземплярах (1-ый – материально ответственному лицу, отпускающему материальные ценности, 2-й – получателю). В требовании-накладной указывают кому, куда, для каких целей отпускаются товарно-материальные ценности, их наименование и количество, которые указываются в графе «затребовано». Кладовщик, отпустив ценности, их количество указывает в графе «отпущено». Оба экземпляра подписывают руководитель и главный бухгалтер, а также лица, отпустившие и получившие ценности.

- Акт на списание инвентаря, спецодежды и спецобуви. Применяется для оформления списания изношенных и негодных к дальнейшей эксплуатации спецодежды, спецобуви, прочих хозяйственных принадлежностей и инвентаря. Полученные от списания инвентаря и хозяйственных принадлежностей материалы принимаются к учету на склад и оформляются требованием-накладной.

- Личная карточка учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений. Она заводится в одном экземпляре на каждого работника, кому выдавалась спецодежда и обувь.

Реализацию материалов на сторону оформляют ТТН-1 либо ТН-2 (за безналичный расчет).

Покупка материалов за наличный расчет у торговых организаций: товарный чек + чек кассового аппарата.

Если при приемке от поставщика обнаружена недостача материалов либо ненадлежащее качество, то к учету принимается фактически поступившее количество, а на недостачу оформляется Акт об установлении

расхождения по количеству и качеству при приемке товарно-материальных ценностей». Акт составляется комиссией в 2-х экземплярах, 1-й – поставщику, 2-й – сельскохозяйственной организации. На основании этого документа предъявляется претензия поставщику на сумму выявленных расхождений.

2.3.3. Организация складского учета производственных запасов

Все ценности, поступившие в организацию, хранятся на складах. Для нормальной работы склада и сохранности материалов необходимо:

- 1) обеспечить четкий распорядок дня работы складов, включая оформление документов и отражение операций текущего дня в соответствующих документах;
- 2) установить круг лиц, на которых возлагается ответственность за приемку, хранение и отпуск ценностей, а также сохранность вверенной им продукции;
- 3) заключить письменный договор о полной индивидуальной ответственности с работниками, которые должны нести материальную ответственность за недостачу ценностей;
- 4) проводить инвентаризацию материалов в порядке и сроки, установленные нормативными актами.

Кладовщики учет на складах ведут в Карточках складского учета либо в Книге складского учета. Записи в карточку производят в натуральных измерителях. Карточку открывают на каждое наименование товарно-материальных ценностей, их сорт, цену, размер и т.д.

Карточка имеет следующие реквизиты:

- от кого поступило или кому выдано;
- приход;
- расход;
- остаток.

На основании документов на поступление или отпуск ценностей кладовщик производит соответствующую запись в карточке складского учета и производит запись после каждой операции.

На складах карточки размещаются в специальных картотеках. Для удобства она размещаются в алфавитном либо в другом порядке. Карточка складского учета запасных частей целесообразно размещать по группам и маркам машин, а внутри – в алфавитном порядке.

Материально ответственному лицу карточки выдаются в бухгалтерии предварительно пронумерованными. Они регистрируются в специальном журнале (произвольной формы), где указано кому (ФИО) и номер с какого по какой выдано.

На складах с небольшой номенклатурой материалов вместо карточек применяют Книгу складского учета. Она имеет те же реквизиты, что и

карточки. До передачи книги на склад все страницы в ней должны быть пронумерованы, а страницы прошнурованы. На последней странице ставится подпись руководителя и главного бухгалтера.

Для каждого вида материальных ценностей отводится несколько страниц.

Работники бухгалтерии должны осуществлять контроль ведения складского учета. Они обязаны посещать склады, в присутствии кладовщика проверять правильность оформления документов, а также своевременность и правильность записей в карточке (книге складского учета). Если выявлены какие-либо нарушения, то работник бухгалтерии обязан провести инструктаж, а в необходимых случаях доложить главному бухгалтеру.

2.3.4. Синтетический и аналитический учет материалов

Для учета материальных ценностей в плане счетов предназначен счет 10 (активный, инвентарный, основной, сложный - имеет 15 субсчетов). Поступление МТЦ на счетах БУ может отражаться несколькими вариантами, которые оговорены в учетной политике организации.

а) Учет ТМЦ в соответствии с учетной политикой ведется по фактической стоимости их приобретения:

Дебет	Кредит	
10/3	60	- на фактическую стоимость без НДС
18/3	60	- на сумму НДС, указ.в документах поставщика
60	51	- оплата поставщика
68	18/3	- принятие входного НДС к зачету

б) учет ТМЦ по учетным ценам:

Дебет	Кредит	
15	60	- на стоимость заготовленных МТЦ
18/3	60	- « - »-
15	76	- на сумму расходов, связанных с приобретением ТМЦ
18/3	76	- « - »-
10	15	- на сумму поступивших ТМЦ по учетным ценам
16	15	- на сумму отклонений по приобретенным ТМЦ
60	66	- оплате за счет краткосрочного кредита
68	18/3	- зачет НДС по поступив. ТМЦ

Суммы отклонений, учтенных на счете 16, подлежат списанию на те счета затрат, куда будут списаны товарно-материальные ценности.

Дебет	Кредит	
08, 23/2, 29	10	- списание материалов в расход по учетным ценам
08, 23/2,	16	- списание отклонений на израсходованные ТМЦ

29, 44			
10	23/1		- поступление материалов, изготовленных в организации
10	75/1		- поступления от учредителей
10	66/3, 67/3		- поступление материалов в виде товарных займов
10	43		- зачисление готовой продукции в счет производственных запасов (семена)
10	91		- поступление материалов от разборки зданий, сооружений
10	90		- принятие к учету излишков материалов, выявленных при инвентаризации

Выбытие (отпуск) материалов отражают:

Дебет	Кредит	
08	10	- отпуск на строительство основных средств
20, 23, 25, 26, 44	10	- отпуск в основное производство
58	10	- возврат полученных товарных займов
91	10	- списание материалов для ликвидации последствий стихийных бедствий и т.д.
94	10	- на сумму недостачи, выявленной в результате инвентаризации

Реализация материалов отражается через счет 90 и составляется:

Дебет	Кредит	
90	10	- на учетную стоимость реализованных материалов
62	91	- на сумму выручки от реализации
90	68	- на НДС от выручки
90	23/3	- расходы, связанные с реализацией
51	62	- поступление выручки
91	99	- финансовый результат
99	91	/

Аналитический учет ведется в сальдовой ведомости, которая ведется в разрезе субсчетов, а внутри – по материально ответственным лицам; или в сальдовой ведомости, которая открывается на каждое материально ответственное лицо по наименованиям ценностей.

В этих документах отражается по каждому наименованию товарно-материальных ценностей сальдо на 1-е число отчетного месяца.

2.3.5. Порядок расчета и распределения отклонений в стоимости материалов.

Если в организации учет товарно-материальных ценностей ведут по учетным ценам, то суммы отклонений от учетных цен учитывают на счете

16. Для того, чтобы рассчитать сумму отклонений, необходимо составить следующий расчет и определить процент либо коэффициент отклонений.

Расчет:

1. По счету 16 берем сальдо на начало месяца + оборот по счету 16 за отчетный месяц (дебетовый). Полученную сумму необходимо разделить на остаток товарно-материальных ценностей по счету 10 на начало месяца + оборот по счету 10 за отчетный месяц:

$$\% = \frac{O_{н} + O_{п}}{C_{н} + O_{б.п.}} \times 100$$

2. Для того, чтобы определить сумму отклонений, приходящихся на израсходованные товарно-материальные ценности, необходимо их стоимость по учетным ценам умножить на процент или коэффициент.

$$C_{\text{тоим.уч.}} \times K_{\text{откл}} = \Sigma_{\text{отклонений}}$$

Полученная сумма отклонений списывается на те счета затрат, на которые были списаны товарно-материальные ценности.

Дебет	Кредит	
20	10	\
23	10	- учетные цены
44	10	/
20	16	\
23	16	- отклонения
44	16	/

Синтетический учет по счету 16 и счету 15 едут в журнале-ордере 10 и Ведомости аналитического учета заготовления и приобретения материалов и отклонений в стоимости материалов.

2.3.6. Особенности учета нефтепродуктов, шин, специального инвентаря и спецодежды

Учет нефтепродуктов и всех других горюче-смазочных материалов (ГСМ) ведут на счете 10/3. Для того, чтобы правильно организовать поступление, хранение и расходование топлива необходимо руководствоваться инструкцией по бухгалтерскому учету запасов, утвержденной Министерством финансов РБ № 133. В соответствии с этим документом получение, хранение и отпуск ГСМ производится работниками, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности.

Хранение ГСМ должно отвечать требованиям техники пожарной безопасности.

В баки транспортных средств ГСМ отпускают в литрах (бензин, керосин и т.д.), смазочные материалы – бкг. Основанием для отпуска ГСМ является лимитно-заборная карта, которая выписывается в одном экземпляре. Количество выданных ГСМ кладовщиком записывается в лимитно-заборную карту, а также в путевой лист грузового авто либо в путевой лист трактора. За полученные ГСМ в лимитно-заборной карте расписывается получатель, а в путевых листах – кладовщик.

В местах хранения учет ГСМ ведут в книге либо карточке складского учета по каждому наименованию и марке ГСМ.

В книге / карточке данные лимитно-заборных карт отражаются в конце месяца общим количеством за месяц.

В конце месяца кладовщик на основании документов на поступление и отпуск ГСМ и записей в книгах /карточках составляет Отчет о движении топлива и смазочных материалов в натуральных измерителях (топливо – в литрах, смазочные материалы – в кг). При обработке и таксировке отчета бухгалтер должен перевести объемные единицы в единицы массы (литры в кг). Для этого необходимо:

Литры x К плотность = Кг (по средней плотности за месяц)

Списание израсходованного топлива в затраты производства производят на основании накопительной ведомости учета работы грузового автотранспорта и накопительной ведомости использования машинно-тракторного парка.

Бухгалтерский учет поступления и расходования топлива отражается:

а) поступление от поставщиков

Дебет	Кредит	
10/3	60	на стоимость поступившего топлива от
18/3	60	поставщика

б) отпуск топлива в баки транспортных средств

Дебет	Кредит
10/3- топливо в баках транспортных средств	10/3- топливо на складе

Дебет	Кредит	
23/3	10/3- топливо в баках	- топливо в баках транспортных средств
20/1,2	10/3-топливо в баках	- списано топливо, использованное на работах в основном производстве
24	10/3- топливо в баках	- списано, израсходовано машинно-тракторным парком на транспортных работах.

в) приобретение топлива подотчетными лицами:

Дебет	Кредит	
71	50	- выдача денежных средств водителям при совершении дальних рейсов
10/3 - топливо в баках	71	- на сумму топлива
18/3	71	- на сумму НДС
23/3	10/3	- топливо в баках транспортных средств (списание в конце месяца)

г) приобретение топлива по талонам:

По электронным картам:

На учет принимается стоимость электронной карты, которая учитывается на счете 10 как прочие материалы. Затраты на ее приобретение включаются в стоимость продукции.

На счете 10/5 учитывают запасные части. Складской учет по наименованиям, цене и т.д. Бухгалтерский учет – в стоимостном выражении по видам и маркам машин.

При учете запасных частей особое внимание следует уделить учету шин и аккумуляторов:

Дебет	Кредит	
60	51	- перечисление поставщику за резину
10/5	60	- поступление шин от поставщиков
18/3	60	
10/5-	10/5-шины, отпущ. со склада	- устан. шины на авто
23/3	10/5	- списано части стоимости резины в затраты производства (пропорционально пробегу)

Пример: Организация приобретает шины стоимостью (без НДС) 314 200 руб. В соответствии с нормами эксплуатации автотранспортных средств нормы пробега для данной марки шин составляет 40 тыс. км. За отчетный месяц пробег – 2035 км.

Дт 10/5 Кт 60 – 314200

Дт 18/3 Кт 60 – 314200 x 20 / 100

Дт 10/5 Кт 10/5 - $\frac{314200}{40000} \times 2035 = 15900$

Недопробег шин по вине водителя относится в Дт 94 Кт 10/5 с дальнейшим отчислением и отнесением на материально ответственное лицо.

На шины, установленные на транспортные средства, заводится в организации карточка учета использованных автопокрышек. В ней указывают марку шины, стоимость, дату, ресурс пробега.

На счете 10/10, 11, 12 учитывают инвентарь, хозяйственные принадлежности и другие предметы, которые не относятся к основным средствам, а учитываются в составе оборотных:

1) предметы, которые служат менее 1 года независимо от стоимости

2) предметы, которые многократно используются в производстве, но на момент приобретения не превышают стоимости, установленной учетной политикой организации;

3) предметы (независимо от их стоимости и срока службы): орудия лова, спецодежда, спецобувь и др. предохранительные приспособления соответствии с законодательством, форменная одежда, постельные принадлежности, полотенца.

Стоимость инвентаря, спецодежды и др. предметов погашается следующим образом:

- предметы стоимостью до 2 БВ за единицу списываются единовременно по мере отпуска в производство. По месту их эксплуатации должен быть налажен оперативный учет.

Для обеспечения сохранности производится маркировка специальной одежды, специальной обуви. Инвентаря, постельных принадлежностей, столовой посуды и др. Маркировка должна содержать наименование организации или ее символ. Она может производиться прикреплением жетона, насечкой либо другими способами.

- стоимость ульев, находящихся в эксплуатации ежегодно включается в затраты в размере 8% их стоимости;

- специальные инструменты и спец. приспособления списываются в соответствии с нормативными ставками, которые рассчитываются исходя из сметы расходов на их изготовление;

- предметы, по которым установлен срок службы, ежемесячно в затраты производства включаются исходя из стоимости и срока службы;

- по остальным предметам, исходя из их учетной стоимости и в соответствии с учетной политикой организации, которая может предусматривать списание их стоимости в размере 50% при сдаче в эксплуатацию и 50% при их выбытии за минусом стоимости возвратных отходов либо в размере 100% при их выбытии в связи с непригодностью.

При списании инвентаря, спецодежды и др. составляется Акт на списание инвентаря, спецодежды и спецобуви.

Счет 10/10:

Дебет	Кредит	
10/10	60	- поступление инвентаря и др. предметов от поставщиков
18/3	60	
20/1,2,3	10/10	- списание до 2-х БВ

Учет спецодежды

Сельскохозяйственные работы выполняются при разных температурных режимах, зачастую бывают вредными, грязными и поэтому возникает необходимость в обеспечении работников индивидуальными средствами защиты, т.е. специальной одеждой.

Для учета спецодежды предназначен счет 10/11,12.

11 – на складах;

12 - в эксплуатации.

Дебет	Кредит	
10/11	60	- поступление спецодежды
18/3	60	
10/12	10/11	- на стоимость выданной спецодежды
20/1,2,3	10/10	- спис. спецодежды на затраты производства и
23/3		т.д. ежемесячно до истечения срока ее службы

В местах эксплуатации должны вестись личные карточки учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений. Карточка заводится на каждого работника, в ней указывается наименование выданной спецодежды, дата выдачи, стоимость, срок эксплуатации.

При списании спецодежды досрочно Дт 90 Кт 10/12.

Если производилась выдача спецодежды сверх норм, то ее списание:

Дт 90 Кт 10/12.

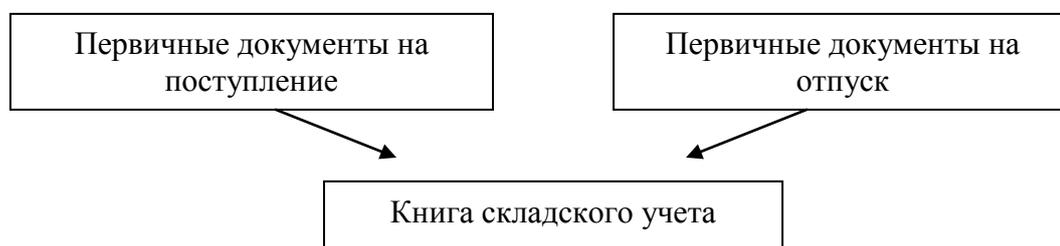
Для учета НДС, уплачиваемого поставщиками, предназначен счет 18. К нему открывают субсчета 1, 2, 3, 4, 5. Основание для записей – ТТН-1 и ТН-2. Кроме этого, для налогового учета – книга покупок.

Синтетический учет – журнал-ордер № 8.

Аналитический – Ведомость аналитического учета операций по налогу на добавленную стоимость.

Дебет	Кредит	
18	60	
18/3	71	- НДС, указ. в документ. подотчетных лиц
18/1	51, 52	- уплаченный НДС при ввозе товара на тамож. территории РБ
68	18/	- зачет входного НДС

Таким образом, организация учета ТМЦ можно представить в виде следующей схемы:





2.4 Учет оплаты труда и расчетов с персоналом

- 2.4.1. Экономическое содержание заработной платы и задачи учета
- 2.4.2. Формы и системы заработной платы, ее тарификация
- 2.4.3. Фонд заработной платы, его состав и характеристика
- 2.4.4. Начисление пособия по временной нетрудоспособности (ПВН).
- 2.4.5. Начисление заработной платы за выполнение гос. и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.4.6. Состав и расчет удержаний из заработной платы
- 2.4.7. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.
- 2.4.8. Корреспонденция счетов по учету труда и его оплаты

2.4.1. Экономическое содержание заработной платы и задачи учета

Любая организация, в том числе и автотранспортные организации, используя наемный труд, начисляют своим работникам заработную плату, поощрительные выплаты, доплаты и т.д. Заработная плата является одним из элементов себестоимости продукции, работ, услуг. Организациям предоставлены значительные права в выборе форм оплаты труда, ее размеров, установления режима работы. Вместе с тем, государством посредством Трудового Кодекса установлен механизм защиты прав работника.

Заработная плата – совокупность вознаграждений, исчисляемых в денежных единицах или (и) натуральной форме, которые наниматель обязан выплатить работнику за фактически выполненную работу, а также за периоды, включаемые в рабочее время. Она подразделяется на *основную*, начисляемую

за фактически отработанное время, и *заработную плату за неотработанное время*, но подлежащее оплате в соответствии с законодательством РБ.

Задачи учета заработной платы на автомобильном транспорте:

1. точное определение затрат на оплату труда и полное включение их в себестоимость продукции;
2. правильное и своевременное начисление заработной платы;
3. точное распределение сумм начисленной заработной платы по направлениям затрат;
4. соблюдение нормативно-законодательной базы по вопросам начисления и выдачи заработной платы, осуществлением удержаний из нее;
5. разграничение выплат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), и выплат, возмещаемых за счет других источников;
6. своевременность и точность отражения в учетных регистрах расчетов с персоналом по оплате труда;
7. контроль за соблюдением трудовой дисциплины.

Согласно Закону РБ от 21.07.2001 № 50-3 «Об автомобильном транспорте и автомобильных перевозках» (в ред. от 24.07.2002) и других нормативно-законодательных документов водитель – это физическое лицо, управляющее автомобильным транспортным средством и являющееся в соответствующих случаях представителем автомобильного перевозчика. При приеме на работу с ним заключается трудовой договор, т.е. соглашение между работником и нанимателем, определяющее права и обязанности как работника, так и нанимателя.

При приеме на работу и заключении трудового договора работник обязан представить определенные документы, перечень которых содержится в ст.26 ТК РБ. Учитывая специфику труда водителя, дополнительно к этим документам представляется медицинское заключение о состоянии здоровья работника.

Прием на работу осуществляется при условии:

- наличия у физического лица водительского удостоверения на право управления транспортным средством соответствующей категории;
- наличия документа о прохождении в установленные сроки медицинского освидетельствования;
- соответствия его квалификации, опыта работы требованиям Правилам организации безопасной перевозки пассажиров и грузов автомобильным транспортом, утвержденным постановлением Минтранса РБ от 19.07.2002 № 22 (в ред. от 12.12.2002 № 46).

Учитывается и возраст работника. Так, к перевозкам опасных грузов допускаются лица, не моложе 21 года, прошедшие специальную подготовку и имеющие свидетельство установленного образца.

Важное значение при приеме на работу имеет стаж работы в качестве водителя, что подтверждается записями в трудовой книжке, а также стаж управления автомобилем.

Согласно Закону «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования» работник должен предоставить страховое свидетельство, являющееся документом персонифицированного учета.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, подписывается двумя сторонами. Прием на работу оформляется *приказом (распоряжением) о приеме на работу (форма Т-1)*, изданным на основе заключенного трудового договора. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. Трудовой договор может быть заключен на определенный срок либо на неопределенный срок. Договоры, заключаемые на определенный срок, называется срочными.

Перевод на другую работу оформляется *приказом (распоряжением) о переводе на другую работу (форма Т-5)*. При прекращении трудового договора издается *приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (форма Т-8)*.

2.4.2. Формы и системы заработной платы, ее тарификация

Трудовые отношения работников автомобильного транспорта регулируются Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Ст. 63 Трудового кодекса РБ определено, что формы, системы и размеры заработной платы работников, в т. ч. и дополнительные выплаты стимулирующего и компенсирующего характера, устанавливаются нанимателем на основании коллективного договора, соглашения и трудового договора.

Основной формой оплаты труда является выплата заработной платы в денежной форме в валюте РБ. В соответствии коллективным договором или трудовым договором по письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству РБ. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, (например, в натуральной форме), не может превышать 20 % от общей суммы начисленной заработной платы.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, степени сложности и интенсивности выполняемой работы, особенностей

производственного процесса и максимальным размером не ограничивается. В то же время в РБ на законодательном уровне гарантируется минимальный размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда.

Наиболее удобной для оплаты труда рабочих является *сдельная* форма, для руководителей, специалистов и других служащих – *повременная* форма оплаты труда.

При *сдельной форме* заработная плата работнику выплачивается за фактически выполненную работу или количество единиц изготовленной продукции на основании установленных твердых сдельных расценок. Она применяется в тех случаях, когда есть реальная возможность фиксировать количественные показатели результата труда и нормировать его путем установления норм труда. Расценки определяются в соответствии со ст. 88 Трудового кодекса РБ.

Различают *прямую сдельную, сдельно-прогрессивную и сдельно-премиальную системы* оплаты труда.

При *прямой сдельной системе* оплаты труда заработок работнику устанавливается по заранее установленной расценке за каждую единицу произведенной продукции (выполненной работы, оказанных услуг) соответствующего качества.

При *сдельно-прогрессивной системе* оплаты труда заработная плата работника в пределах установленной нормы начисляется по основным сдельным расценкам, а сверх нормы – по повышенным сдельным расценкам.

При *сдельно-премиальной системе* оплаты труда заработная плата работника складывается из заработка по основным сдельным расценкам, начисленного за фактическую выработку, и премии за перевыполнение установленных норм выработки, качество работы и других показателей.

При *повременной форме* оплаты труда заработная плата работника рассчитывается исходя из количества фактически отработанного времени и тарифной ставки (оклада), и не зависит от объема выполненных работ. Для учета количества отработанного времени и начисления заработной платы используются данные табельного учета.

При данной форме оплаты труда заработная плата работника зависит от его квалификации и количества отработанного времени. Она обычно применяется в тех случаях, когда труд работника невозможно нормировать или выполняемые работы не поддаются обоснованному учету. Как правило, она устанавливается для оплаты труда руководителей, специалистов и других служащих, а также рабочих тех производственных участков, где выработка не зависит от рабочего, а определяется самим технологическим процессом и

где невозможно или экономически нецелесообразно устанавливать конкретные нормы выработки.

Различают *простую повременную и повременно-премиальную системы* оплаты труда.

При *простой повременной системе* оплаты труда заработок работнику начисляется по установленной ему тарифной ставке или окладу за фактически отработанное время.

При *повременно-премиальной системе* оплаты труда заработок работнику определяется исходя из установленной ему тарифной ставки или оклада за фактически отработанное время и премии согласно положению, действующему в организации.

Для оплаты труда работников автомобильного транспорта могут применяться как *сдельная, так и повременная формы оплаты труда*. Сдельная оплата труда применяется главным образом для шоферов, работающих на грузовых автомобилях. В отдельных случаях им может быть установлена повременная или повременно-премиальная оплата труда (при работе автомобилей по часовому тарифу и др.). Независимо от системы оплаты труда работники автомобильного транспорта имеют право на специальные доплаты и надбавки к основному заработку за классность, работу в отдаленных местностях, в ночное и сверхурочное время, в праздничные дни, совмещение профессий, руководство бригадой и др.

Труд рабочих оплачивается по тарифной системе, базирующейся на тарифно-квалификационных справочниках, тарифных сетках, тарифных ставках и разрядах. Тарифная система позволяет оценить и сопоставить как качество, так и условия труда.

Тарифная ставка (оклад) – это фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени. Тарифные ставки 1 разряда являются основным элементом тарифной системы оплаты труда, определяют минимальную оплату в единицу времени и подразделяются на часовые и дневные. Тарифные ставки и оклады устанавливаются исходя из тарифной ставки 1 разряда и соответствующего тарифного коэффициента.

Тарифный коэффициент, присваиваемый каждому разряду, показывает, во сколько раз уровень оплаты труда работ, отнесенных к данному разряду, превышает уровень оплаты простейших работ, отнесенных к 1 разряду.

Тарифный разряд – это величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника. Уровень его профессиональной подготовки отражает *квалификационный разряд*.

Тарифная сетка – это совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов. ЕТС содержит 27 разрядов, для коммерческих организаций – 23 разряда. Поскольку тарифная сетка не учитывает характера и условий труда, для различных условий работы применяются дифференцированные тарифные сетки: для рабочих, занятых на работах с вредными условиями труда; на работах с нормальными условиями труда. Существуют тарифные сетки для рабочих-сдельщиков и рабочих-повременщиков. Тарификация работ и присвоение квалификационных разрядов рабочим осуществляются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником для рабочих автотранспортных организаций.

Специфика работы автотранспортных организаций, связанная с перевозочным процессом, оказывает влияние на организацию оплаты труда водителей автомобилей, в т.ч. и на порядок определения тарифных ставок (окладов).

В соответствии со ст. 61 Трудового кодекса Республики Беларусь оплата труда работников производится на основе часовых и (или) месячных тарифных ставок (окладов), которые определяются в коллективном договоре. В связи с тем, что водители автомобилей не тарифицируются по разрядам Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь, их месячные тарифные ставки (оклады) определяются умножением кратных размеров на тарифную ставку 1-го разряда, установленную в коммерческой организации.

Кратные размеры тарифной ставки 1 разряда определяются в соответствии с разделом 4 «Автомобильный транспорт» приложения 3 к Инструкции о порядке применения Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 20.09.2002г. № 123 (с изменениями).

Кратные размеры тарифной ставки 1 разряда установлены для водителей:

- грузовых автомобилей – в зависимости от грузоподъемности автомобиля в тоннах и типа грузового транспортного средства (бортовые автомобили и автомобили-фургоны общего назначения; специализированные и специальные автомобили – самосвалы, рефрижераторы и др.), указанных заводом-изготовителем в техническом паспорте автомобиля;

- автобусов – в зависимости от габаритной длины автобуса в метрах;

- легковых автомобилей – в зависимости от рабочего объема двигателя в литрах.

Определение кратных размеров тарифной ставки 1-го разряда для оплаты труда водителей грузовых автомобилей имеет некоторые особенности, связанные с тем, что эти размеры устанавливаются исходя из параметров и назначения грузового автомобиля, указанных заводом-изготовителем в техническом паспорте автомобиля.

Определение кратных размеров тарифной ставки 1 разряда производится для оплаты труда водителей, управляющих:

- бортовыми автомобилями и автомобилями-самосвалами – в зависимости от их грузоподъемности (при работе этих автомобилей с прицепами грузоподъемность прицепов не учитывается);

- автомобилями-тягачами – в зависимости от грузоподъемности буксируемого прицепа или полуприцепа (при работе со вторым прицепом или полуприцепом грузоподъемность их не учитывается);

- специализированными и специальными автомобилями (цистерны, фургоны, рефрижераторы и др.) – в зависимости от грузоподъемности базового автомобиля, на шасси которого смонтированы специальные установки и оборудование (при работе этих автомобилей с прицепами грузоподъемность прицепов не учитывается);

- автомобилями-рефрижераторами – в зависимости от грузоподъемности базового автомобиля с учетом веса холодильной установки;

- автомобилями, имеющими различную грузоподъемность для различных групп автомобильных дорог – в зависимости от более высокой грузоподъемности.

Автокраны и автопогрузчики относятся к специальным автомобилям, а наименование профессий рабочих, занятых их управлением, зависит от выполняемой работы.

Тарифные ставки водителей автомобилей повышаются:

- на автомобилях-самосвалах БелАЗ-548, автомобилях-рефрижераторах при перевозке скоропортящихся грузов и на автокранах – на один пункт выше с учетом грузоподъемности (в тоннах);

- на автомобилях с прицепами (для водителей с повременной оплатой труда) за дни их фактической работы с прицепами – до 20%;

- на автомобилях, работающих в карьерах, на подземных работах – до 20%.

Тарифные ставки водителей, занятых на работах по перегону автомобилей внутри организации, устанавливаются в размере, предусмотренном для водителей, работающих на автомобилях основного для данной организации типа (класса) или назначения.

Для определения месячной тарифной ставки водителей грузовые автомобили разделены на три группы:

- 1 - Бортовые автомобили и автомобили-фургоны общего назначения;
- 2 - Специализированные и специальные автомобили (самосвалы, цистерны, фургоны);
- 3 - Автомобили ассенизационные, по перевозке цемента, ядохимикатов и др.

Автомобили, которые используются не как транспортные средства (автокраны, автопогрузчики, а также все специальные автомобили, на шасси которых смонтированы компрессорные и другие установки) относятся ко 2 группе автомобилей. Автомобили, которые по технической характеристике (паспорту) одновременно относятся к разным группам, причисляются к высшей.

Внутри каждой группы кратный размер тарифной ставки первого разряда устанавливается в зависимости от грузоподъемности автомобиля, а именно:

Кратные размеры тарифной ставки первого разряда водителей грузовых автомобилей

Грузоподъемность автомобиля в тоннах	Бортовые автомобили и автомобили-фургоны общего назначения	Специализированные и специальные автомобили (самосвалы, цистерны, фургоны)	Автомобили ассенизационные, по перевозке цемента, ядохимикатов и др
До 0.5	-	2.08	2.12
От 0.5 до 1.5	2.08	2.12	2.22
От 1.5 до 3.0	2.12	2.22	2.29
От 3.0 до 5.0	2.22	2.29	2.36
От 5.0 до 7.0	2.29	2.36	2.40
От 7.0 до 10.0	2.36	2.40	2.48
От 10.0 до 20.0	2.40	2.48	2.59
От 20.0 до 40.0	2.48	2.59	2.68
От 40.0 до 60.0	2.59	2.68	-
60 и более	-	2.81	-

Кратные размеры тарифной ставки первого разряда водителей легковых автомобилей (в том числе специальных)

Класс автомобиля	Рабочий объем двигателя (в литрах)	Общие
Особо малый и малый	До 1.8	2.08
Средний	От 1.8 до 3.5	2.12
Большой	3.5 и более	2.22

Пример.

В автотранспортной организации используется автомобиль-самосвал грузоподъемностью 5 т. Тарифная ставка 1-го разряда, применяемая в этой организации, равна 175000 руб. Кратный размер тарифной ставки первого разряда для определения тарифной ставки водителя автомобиля равен 2.36.

*Месячная тарифная ставка водителя при условии выполнения установленной продолжительности рабочего времени и других показателей составит 413000 руб. (175000 руб.*2.36).*

2.4.3. Фонд заработной платы, его состав и характеристика

Состав фонда заработной платы определен Инструкцией по заполнению форм государственной статистической отчетности по труду, утвержденной постановлением Министерства статистики и анализа РБ от 17.09.2001 № 80. Согласно данной Инструкции в фонд заработной платы входят все расходы организации на заработную плату в денежной и в натуральной форме независимо от источника выплат:

- *заработная плата за выполненную работу и отработанное время* – по тарифным ставкам и окладам, по сдельным расценкам, в процентах от выручки, суммы индексации заработной платы в связи с повышением цен на тарифы и услуги, за работы по договорам гражданско-правового характера, включая договора подряда, и др.;
- *выплаты стимулирующего характера* – надбавки к тарифным ставкам и окладам за профессиональное мастерство, классность, почетное звание, высокие достижения в труде и др., вознаграждения за выслугу лет и стаж работы, премии и вознаграждения за производственные результаты, включая премии

за экономию конкретных видов материально-производственных ресурсов и др.;

- *выплаты компенсирующего характера* – доплаты за условия труда, за работу в зонах радиоактивного загрязнения, за работу в ночное время, в многосменном режиме, в выходные и праздничные дни, в сверхурочное время и др.;

- *оплата за неотработанное время* – оплата трудовых и социальных отпусков, компенсации за неиспользованный отпуск, оплата дополнительно предоставляемых по коллективным договорам отпусков сверх предусмотренных законодательством, заработная плата, сохраняемая по месту основной работы за работниками, привлекаемыми на сельскохозяйственные и другие работы, оплата отпусков по инициативе нанимателя и др.;

- *денежные компенсации* – на удорожание стоимости питания, компенсации работникам отдельных отраслей квартплаты, коммунальных услуг и др.;

- *заработная плата в натуральной форме* – стоимость продукции, выданной в порядке натуральной оплаты, стоимость выдаваемых бесплатно предметов (включая форменную одежду, обмундирование), остающихся в личном постоянном пользовании, или сумма льгот в связи с их продажей по сниженным ценам, стоимость подарков работникам к юбилейным датам, праздникам, оплата путевок работникам за счет средств нанимателя и др.

В состав фонда заработной платы не включаются: выходное пособие, выплачиваемое работникам в случае прекращения трудового договора (контракта); пособия и выплаты из Фонда социальной защиты населения; доплаты к пенсиям, единовременная помощь работникам, уходящим на пенсию; компенсации в связи с переездом на работу в другую местность; расходы на проведение культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий; расходы на приобретение спортивной формы, спортивного инвентаря или плата за их прокат; компенсация удорожания стоимости питания детей в дошкольных учреждениях и т.д.

В организации должен осуществляться строгий контроль за использованием фонда заработной платы и выплатами, не включаемыми в него. Это связано с тем, что большая часть фонда заработной платы включается в себестоимость продукции, работ, услуг и влияет на размер прибыли организации. Кроме этого, фонд заработной платы является базой для исчисления взносов в ФСЗН, налогов в бюджет и отчислений в Белгосстрах.

Источники возмещения расходов на оплату труда различные – себестоимость продукции, работ, услуг, прибыль организации, целевое финансирование, средства ФСЗН и др. Поэтому важно правильно разграничить расходы на оплату труда, начисление премий и пособий между источниками их возмещения, руководствуясь соответствующими нормативными документами.

Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

В соответствии с законодательством о труде, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для водителей автомобильного транспорта нанимателем по согласованию с профсоюзом вводится суммированный учет рабочего времени на основании ст. 126 ТК РФ, а режим рабочего времени устанавливается графиком работ (сменности).

При суммированном учете ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени может быть больше или меньше нормы часов рабочего дня или рабочей недели. Вместе с тем сумма часов рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) должна быть равна норме часов за этот период, рассчитанной в соответствии со ст. 112-117 ТК РФ.

Для водителей автомобилей устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями либо шестидневная с одним выходным днем. Составляются графики работ (сменности). Они определяют время начала и окончания ежедневной работы (смены), продолжительность ежедневной работы, время перерыва для отдыха и питания и др. Согласно утвержденного графика, выходные дни водителям могут предоставляться в различные дни недели.

В автотранспортной организации ежегодно должен составляться календарный баланс рабочего времени для водителей подвижного состава. В нем указывается количество рабочих дней и часов в каждом месяце года и определяется среднемесячный баланс.

Для учета фактически использованного рабочего времени водителями автотранспортных средств применяются следующие унифицированные формы первичной учетной документации:

№ формы	Наименование формы
---------	--------------------

T-12	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы
T-13	Табель учета использования рабочего времени

Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, ухода с работы, случаев неявок с указанием причин опозданий, времени простоя, сверхурочной работы и т.д. Данные табельного учета используются при заполнении форм государственной статистической отчетности по труду.

Численность работников списочного состава за каждый календарный день должна соответствовать данным табельного учета использования рабочего времени работников. На основании данных табельного учета подсчитываются показатели использования рабочего времени.

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в таблице (формы № Т-12 и формы №Т-13) отведено две строки: одна строка – для отметок условных обозначений видов затрат рабочего времени, а другая строка – для записи количества часов по ним. Отметки в таблице о причинах неявок на работу или о работе в режиме неполного рабочего дня, о работе в сверхурочное время и других отступлениях от нормальных условий работы должны быть сделаны только на основании документов, оформленных надлежащим образом (листка нетрудоспособности, справки о выполнении государственных обязанностей и т.п.).

Формы Т-12 и Т-13 составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем структурного подразделения и работником кадровой службы. Заполненные формы передаются в бухгалтерию, которая использует их в качестве основания для начисления оплаты труда работникам организации.

Каждому штатному работнику присваивается табельный номер, на него заполняется личная карточка, где указываются общие сведения о работнике (семейное положение, разряд, оклад, стаж работы, время поступления на работу и др.), все виды начислений и удержаний за каждый месяц, а также документы индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования.

2.4.4. Начисление пособия по временной нетрудоспособности (ПВН).

Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам регулируется Положением о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам.

Право на пособия имеют лица, занятые деятельностью, в период осуществления которой на них распространяется государственное социальное страхование и за них, а также ими самими уплачивались обязательные страховые взносы.

Пособия лицам, за которых или которыми обязательные страховые взносы на социальное страхование уплачивались в соответствии с законодательством менее чем за 6 месяцев до возникновения права на пособие, назначаются в минимальном размере (50 % наибольшей величины бюджета прожиточного минимума в среднем на душу населения, утвержденного Совмином РБ за два последних квартала относительно каждого месяца, в котором имели место временная нетрудоспособность, отпуск по беременности и родам).

Пособия назначаются на основании листка нетрудоспособности, выданного и оформленного в установленном порядке. Пособие по временной нетрудоспособности назначается в размере 80 % среднего заработка за первые 12 календарных дней нетрудоспособности и в размере 100 % среднего заработка за последующие календарные дни непрерывной временной нетрудоспособности.

Пособия по беременности и родам назначаются в размере 100 % среднего заработка за календарные дни, удостоверенные листком нетрудоспособности.

Размер среднего заработка для исчисления пособий определяется за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу, в котором возникло право на пособие. При этом размер среднего заработка для исчисления пособия по временной нетрудоспособности исчисляется исходя из заработка за период работы у плательщика, назначающего пособие.

Справка о размере заработной платы для исчисления пособия по беременности и родам за периоды работы, предшествующие периоду работы у плательщика, назначающего пособие, представляется лицом, обратившимся за пособием.

Работникам, не имеющим в расчетном периоде заработка или имеющим заработок менее чем за календарный месяц, пособия исчисляются исходя из тарифной ставки (оклада) (без надбавок и повышений), установленной на день возникновения права на пособие, или исходя из среднего заработка, сохраняемого за работником в расчетном периоде в соответствии с законодательством.

Источником для начисления пособий по временной нетрудоспособности являются средства, отчисления фонду соц.защиты населения:

Дебет	Кредит	
69	70	- общее заболевание
76	70	- - начисление пособий в результате несчастных случаев

2.4.5. Начисление заработной платы за выполнение гос. и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством.

В деятельности большинства организаций возникает необходимость исчисления среднего заработка работника в случаях, отличных от исчисления заработка при предоставлении отпускных. Такими случаями являются:

- выполнение государственных или общественных обязанностей; переезда в другое место жительства; других случаев, предусмотренных законодательством;

- вынужденного прогула в случае восстановления работника на прежней работе, определение выходного пособия по безработице и др.случаях.

При исчислении среднего заработка в таких случаях берется заработная плата за 1 календарных месяца, предшествующих началу казанного выше. Выплаты осуществляются за год в целом (за выслугу лет, пособие на оздоровление) выплачивается работникам гос.организаций и др. единовременные выплаты , учитываются в составе среднего заработка в размере 1/12 общей суммы в месяц, в течение года с момента их выплаты.

Выплаты, производимые за полугодие либо за 3 месяца учитываются в составе среднемесячного заработка в размере 1/6 полугодовые и 1/3 квартальные.

При исчислении средне заработной платы за 2 месяца суммы данных выплат учитываются в этих месяцах пропорционально отработанному времени, при этом для расчета ср.заработка принимается последняя произведенная выплата.

2.4.6. Состав и расчет удержаний из заработной платы

Из заработной платы, начисленной работникам с/х организаций производится ряд удержаний.

Подходный налог (12%) Д-т 70 К-т 68

При определении налоговой базы плательщик имеет право применять следующие вычеты:

1) стандартные налоговые вычеты:

Основанием для предоставления стандартных налоговых вычетов являются соответствующие документы (налоговый кодекс);

– социальные налоговые вычеты (налоговый кодекс);

- имущественные налоговые вычеты (налоговый кодекс).
- Удержание в ФСЗН (1%) Д-т 70 К-т 69

Закон определяет обязательные размеры страховых взносов для работающих граждан в размере 1% от всех видов выплат, кроме выплат, на которые не производятся отчисления на соц.страхования:

Дебет	Кредит	
70	68	- подоходный налог
70	69	- ФСЗН

Алименты

В соответствии с Кодексом о браке и семье взыскания алиментов производится в следующем размере:

- на 1-го ребенка 25%;
- на 2 детей 33% заработка или иного дохода родителей;
- на 3-х и более 50%.

С мая 2009г. порядок удержания алиментов несколько изменен:

- возможности заключения родителями соглашения о содержании своих несовершеннолетних детей (без суда);

- размер алиментов на несовершеннолетних детей не может быть ниже размере, который они могли бы получать при взыскании алиментов в судебном порядке;

- алименты на несовершеннолетних детей с их родителей при отсутствии соглашения о детях, а также, если размер алиментов не определен брачным договором взыскивается в следующих размерах:

- на 1-го ребенка 25%;
- на 2 детей 33% ;
- на 3-х и более 50%.

При этом для трудоспособных родителей минимальный размер алиментов в месяц должен составлять не менее:

- 50% на 1-го ребенка ;
- 75% на 2 детей;
- 100% на 3-х и более бюджета прожиточного минимума в среднем на душу населения. А также путем передачи имущества в собственность ребенка.

Базой для алиментов является сумма заработной платы и другого дохода за вычетом удержанного подоходного налога (ФСЗН не считается).

В бухгалтерии при удержании алиментов следует руководствоваться следующим нормативным документам – Перечень видов заработка и)или) иного дохода, из которого производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей утв. Постановлением СМ РБ от 12.08.2002г.

Основанием для удержания алиментов, если они взыскиваются в судебном порядке является исполнительный документ от судебной организации, в котором указано с кого взыскиваются алименты, в каком размере и в пользу кого.

Удержанные алименты истцу могут перечисляться в безналичном порядке, так и наличными из кассы.

При удержании алиментов: Д-т 70 К-т 76/1

Удержание ранее выданных и невозвращенных подотчетных сумм.

Удержанные из заработной платы работников для погашения их задолженности производятся по распоряжению нанимателя, если полученные суммы под отчет, на командировочные и хозяйственные расходы были полностью не использованы и в установленные сроки не возвращены в кассу организации:

Дебет	Кредит	
70	94	
70	71	Используется в практической деятельности

Из заработной платы работника могут производиться удержания за товары, приобретенные ими в кредит: Д-т 70 К-т 76/1

А также удержания с работников займов, выданных организацией за счет собственных средств: Д-т 70 К-т 73/1.

Удержание из з/п может осуществляться по письменному заявлению работника в целях решения бытовых, социальных вопросов, в т.ч. выплат сумм по кредитному договору, коммунальных платежей, профсоюзных взносов.

Перечисление денежных сумм в безналичном порядке осуществляется одновременно в выплатой заработной платы на счета соответствующей организации и наниматель не имеет права использовать удержанные суммы на другие цели или задержать их перечисление.

2.4.7. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда.

Для синтетического учета расчетов с работниками списочного и не списочного состава организации по всем видам оплаты труда, премиям, пособиям, пенсиям работающим пенсионерам и другим выплатам, а также по выплате доходов по акциям и другим ценным бумагам данной организации предназначен *счет 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»*. По кредиту данного счета отражаются начисленные суммы, а по дебету – удержанные и выплаченные суммы оплаты труда, премий, пособий, пенсий и т.п., а также начисленные, но не выплаченные в установленный срок (из-за неявки получателей) суммы заработной платы. Сальдо по счету 70 показывает: по

дебету – сумму долга за работниками на начало или конец месяца, а по кредиту – за организацией.

При журнально-ордерной форме учета кредитовые обороты по счету 70 отражаются в журнале-ордере № 10. Начисление и распределение заработной платы по группам персонала организации осуществляется на основе первичных учетных документов, которые группируются по цехам, подразделениям, отделам. Сгруппированные первичные документы служат основанием для отнесения сумм начисленной заработной платы на соответствующие счета. Распределение начисленной заработной платы, премий, пособий и т.п. по направлениям затрат производится в разработочной таблице «Распределение заработной платы», при автоматизированной форме учета – в соответствующей машинограмме. В ней на основе сгруппированных за месяц первичных документов указывают дебетуемые счета, субсчета, коды объектов аналитического учета затрат и статей расходов, на которые относятся соответствующие суммы, как входящие, так и не входящие в фонд заработной платы.

Аналитический учет по счету 70 ведут по каждому работнику, видам оплат и удержаний в лицевых счетах (форма Т-54), расчетно-платежных (форма Т-49), расчетных (форма Т-51) и платежных (форма Т-53) ведомостях или в соответствующих машинограммах при использовании ЭВМ.

Расчетно-платежная и платежная ведомости являются оправдательными документами, подтверждающими факт выплаты заработной платы работникам организации. На титульном листе расчетно-платежной и платежной ведомости указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации.

Выдача наличных денежных средств из кассы может производиться по оформленным надлежащим образом платежным и расчетно-платежным ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого работника.

Расчетно-платежные ведомости составляются в одном экземпляре в бухгалтерии на основании первичных документов по учету выработки, фактически отработанного времени и др. Рассчитываются удержания из заработной платы и определяется сумма, подлежащая выплате работнику.

Расписка в получении денег должна быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой. Сумма прописью при этом не указывается.

По истечении срока выплаты заработной платы в ведомости против фамилии работника, не получившего заработную плату, в соответствующих графах делается отметка «Депонировано».

В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы. На выданную сумму заработной платы составляется расходный кассовый ордер (форма № КО-2), номер и дата которого проставляется на последней странице ведомости.

Не выданные в срок суммы заработной платы подлежат сдаче в банк. В бухгалтерии не выданные суммы регистрируют в *Книге учета депонированной заработной платы (форма № 8а)* и *Реестре депонированной заработной платы (форма № 11)*.

Лицевой счет формы Т-54 применяется для отражения сведений о заработной плате, выплаченной работнику. В нем записываются все виды начислений и удержаний из заработной платы на основании первичных документов по учету выработки и выполненных работ, отработанного времени и документов на разные виды оплат.

В соответствии с ТК РФ заработная плата должна выплачиваться работникам не реже чем каждые полмесяца в день, установленный в организации по согласованию с обслуживающим банком. Конкретные сроки выплаты заработной платы устанавливаются организацией самостоятельно в коллективном договоре.

Контроль за своевременностью выплат осуществляют работники бухгалтерии, отдела труда и заработной платы, вышестоящие организации, контролирующие органы. Бухгалтерия автохозяйства должна тщательно проверять все первичные документы, на основании которых производится начисление заработной платы, в особенности показатели путевых листов о выработке, соответствие данных путевых листов данным других документов на выполненные работы (товарно-транспортные накладные и др.). При сдельной оплате труда следует проверять правильность применения сдельных расценок, тарифных ставок, должностных окладов, выплат премий, доплат и других выплат. В процессе такого контроля важно определить пути сокращения непроизводительных выплат и доплат.

Для контроля за использованием фонда заработной платы и составления отчетности по труду производится обобщение данных о выплатах и удержаниях из заработной платы. Составляются разработочные таблицы «Сводка начисленной заработной платы по ее составу и категориям работников» и «Сводка по расчетам с рабочими и служащими». В них на основании расчетно-платежных ведомостей обобщаются данные о начисленных суммах заработной платы и других выплатах по категориям персонала (рабочие, служащие, в том числе руководители, специалисты), по

видам выплат, входящих и не входящих в фонд заработной платы, а также сводные данные по структурным подразделениям.

2.4.8. Корреспонденция счетов по учету труда и его оплаты

Основные операции, связанные с оплатой труда работников организации, могут быть отражены в бухгалтерском учете следующими проводками:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
1.	Начислена оплата труда работникам (за отработанное время, отпускные, премии и т.п.)	20, 23, 25, 26 и др.	70
2.	Начислено по листку нетрудоспособности	69	70
3.	Начислены суммы отпускных за дни, приходящиеся на следующий месяц	97	70
4.	Начислены суммы отпускных за счет ранее созданного резерва	96	70
5.	Начислена заработная плата работникам за работы, связанные с приобретением и созданием материально-производственных запасов, оборудования к установке, основных средств и нематериальных активов	07, 10, 15, 08	70
	Начислена заработная плата за работы, связанные с продажей и прочим выбытием (ликвидацией и прочим списанием) основных средств, нематериальных активов, ценных бумаг и других активов	91	70
	Начислена заработная плата работникам за предотвращение и ликвидацию последствий стихийных бедствий, пожаров, аварий и др.;	91	70
6.	Начислены доходы работникам от участия в	84	70

	уставном фонде организации		
7.	Произведены отчисления в ФСЗН от сумм начисленной заработной платы, в т.ч. отпускных за дни месяца ухода в отпуск и компенсации за неиспользованный отпуск	20, 23, 25, 26 и др.	69
8.	Произведены отчисления в ФСЗН от сумм отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск за дни, приходящиеся на следующий месяц	97	69
9.	Произведены отчисления в бюджет от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством	20, 23, 25, 26, 97 и др.	68
10.	Начислены страховые взносы на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	20, 23, 25, 26 и др.	76
11.	Удержаны из заработной платы обязательные отчисления в ФСЗН (1%)	70	69
12.	Выдача работникам заработной платы в натуральной форме: <ul style="list-style-type: none"> - на стоимость выданной продукции по ценам реализации с НДС - списана учетная стоимость реализованной продукции - начислен НДС - финансовый результат 	70 90/2 90/3 90/11	90/1 43 68 99
13.	Удержан подоходный налог с сумм начисленной заработной платы, отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск	70	68

14.	Удержаны из заработной платы краткосрочные (долгосрочные) займы, предоставленные работникам организации	70	66, 67
15.	Депонирована не выданная в срок заработная плата	70	76
16.	Удержаны из заработной платы алименты	70	76
17.	Удержана из заработной платы задолженность по возмещению материального ущерба, причиненного организации в результате недостач и хищений	70	73
18.	Удержаны из заработной платы суммы в погашение долга за невозвращенные авансы на командировки и хозяйственные нужды	70	71
19.	Выплачены из кассы авансы в счет заработной платы, суммы в окончательный расчет за вторую половину месяца, пособия из ФСЗН и др.	70	50

2.5 Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг

2.5.1. Понятия издержек производства, задачи их учета

2.5.2. Состав затрат на производство продукции, работ, услуг

2.5.3. Виды производств и методы калькулирования

2.5.4. Учет общехозяйственных (накладных) расходов и их распределение

2.5.5. Учет в обслуживающих производствах и хозяйствах

2.5.6. Учет потерь от брака и простоев

2.5.1. Понятия издержек производства, задачи их учета

В связи с принятием Инструкции по бухгалтерскому учету доходов и расходов, утв. Постановлением Минфина от 30.09.2011 №102, применяется новая классификация доходов и расходов: доходы и расходы по текущей деятельности (счет 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности»), доходы и расходы по инвестиционной деятельности, доходы и расходы по

финансовой деятельности, иные доходы и расходы (счет 91 «Прочие доходы и расходы»).

Издержки производства - затраты живого и овеществленного труда на изготовление продукции, работ, услуг.

Себестоимость продукции (работ, услуг) - это выраженные в денежной форме затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг). Себестоимость складывается из стоимости использованных в процессе производства материальных, трудовых и финансовых ресурсов. В себестоимость продукции (работ, услуг).

Задачи учета:

1. Правильное и своевременное исчисление себестоимости;
2. Контроль за рациональным использованием материальных и трудовых ресурсов;
3. Своевременное составление отчетности и правильность отражения показателей, характеризующих издержки производства.

2.5.2. Состав затрат на производство продукции, работ, услуг

Затраты на производство продукции, работ, услуг включаются в себестоимость того календарного периода, к которому они относятся, независимо от времени их возникновения, с этой целью затраты подразделяются:

1. Текущие расходы;
2. Единовременные расходы.

1 – постоянно образуются в процессе строительного производства;

2- однократно, периодически образуются в процессе производства.

По способу включения в себестоимость продукции (работ, услуг) затраты подразделяются на прямые и косвенные.

Прямые затраты - это затраты, которые относятся непосредственно на определенный вид продукции (работ, услуг) на основании первичных учетных документов.

Косвенные затраты связаны с производством нескольких видов продукции (работ, услуг) и по окончании месяца распределяются на определенные виды продукции (работ, услуг) по установленной базе распределения.

В зависимости от объемов выполненных работ:

1. Постоянные;
2. Переменные расходы.

1 – расходы, к-е не зависят от объемов выполненных работ (освещение, амортизация);

2 – напрямую зависят от выполненных работ (материалы, затраты на электроэнергию, воду и т.д.)

По характеру производства затраты подразделяются на затраты основного и вспомогательного производства.

Затраты предприятия на производство продукции (работ, услуг) складываются из следующих элементов:

- материальные затраты (за вычетом стоимости возвратных отходов);
- расходы на оплату труда;
- отчисления на социальные нужды;
- амортизация основных фондов и нематериальных активов;
- прочие затраты.

2.5.3. Виды производств и методы калькулирования

Планом счетов для отражения затрат предусмотрены следующие счета:

- 20 счет для учета затрат основного производства,
- 23 счет для учета вспомогательных производств,
- 25 счет для учета общепроизводственных расходов,
- 26 счет для учета общехозяйственных расходов,
- 28 счет для учета брака в производстве;
- 29 счет для учета обслуживающих производств и хозяйств.

Использование системы счетов дает возможность распределить весь комплекс затрат по объектам строительства, определить себестоимость продукции работ, услуг.

В настоящее время учет затрат осуществляется 2 методами:

1. Позаказный метод;
2. Метод накопления затрат.

1 - большинству строительных организаций присущ позаказный метод учета затрат. Учету подлежат определенные конкретные объекты строительства. При этом на каждый объект – отдельный заказ. В данном случае для учета затрат на каждый заказ открывается отдельный аналитический счет с указанием кода затрат.

2- за определенный период времени предусматривает ведение учета затрат по группе однородных объектов.

2.5.4. Учет общехозяйственных (накладных) расходов и их распределение

Накладные расходы - расходы, которые косвенно распределяются пропорционально установленным базам, оговоренным в учетной политике. Для определения сметной стоимости строительства и расчетов с заказчиками применяются нормы на строительные и специализированные работы, исчисляемые в % к ЗП работников ОП и ЭМиМ.

В состав накладных расходов ОП включаются:

- административно-хозяйственные;
- расходы на обслуживание работников;
- расходы по организации работ на строительных площадках;
- прочие накладные расходы;
- затраты, неучтенные в нормах накладных расходов, но относящихся к ним.

Основными задачами учета накладных расходов является контроль за соблюдением сметной дисциплины, своевременное и полное отражение расходов по соответствующим статьям, сопоставление фактических накладных расходов со сметными нормами.

Для учета накладных расходов используется 26 счет «Общехозяйственные расходы» субсчет «Накладные расходы».

В бухгалтерском учете делается запись:

Д-т 90 К26

Общехозяйственные расходы связаны с обслуживанием, организацией производства и управлением предприятием в целом. Выделяют следующие статьи:

1. затраты на оплату труда аппарата управления предприятием;
2. командировки и перемещения;
3. содержание персонала неуправленческого характера;
4. амортизация зданий, сооружений, инвентаря общезаводского назначения;
5. амортизация нематериальных активов;
6. содержание и ремонт зданий, сооружений и инвентаря;
7. прочие расходы.

Для учета накладных расходов используется 26 счет «Общехозяйственные расходы» субсчет «Накладные расходы», по Д-ту К-го собираются все затраты в течение отчетного периода, а по К-ту осуществляется списание.

Аналитический и синтетический учет накладных расходов ведется в ж/о №10с.

В течение отчетного периода затрат собираются по Д-ту 26 сч.

В бухгалтерском учете делают записи:

Д-т 26 К10,70,68,69,76.

После распределения накладных расходов, накладные расходы списываются, в бухгалтерском учете делают запись:

Д-т 90 К26

Остатка по 26 счету на конец отчетного периода не должно быть.

2.5.5. Учет в обслуживающих производствах и хозяйствах

В некоторых транспортных организациях на балансе могут находиться бани, прачечные, детсады, санатории, общежития, дома культуры, лагеря, столовые.

Учет затрат по этим производствам в течение отчетного периода отражается по Д-ту 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», а по К-ту списание.

Аналитический учет ведется в зависимости от видов и особенностей этих хозяйств, составляется смета, в соответствии с которой ведется ведомость №13-А. Записи в эту ведомость производится на основании вспомогательных ведомостей, листков расшифровок, бухгалтерских справок, разработочных таблиц по заработной плате.

Записи в ведомость 13-А производятся на основании ведомости №9 «Расчеты с квартиросъемщиками и жильцами общежития», записи на основании выписок банка, отчетов кассиров.

В конце отчетного месяца полученные доходы сопоставляются с расходами за месяц и при превышении расходов над доходами в бухгалтерском учете делается запись:

Д84,99К29

Итоговые данные по счету 29 переносятся из ведомости №13-а в ж.-о. №10-с

2.5.6. Учет потерь от брака и простоев

К потерям от брака в основном производстве относятся затраты, связанные с переделкой некачественных работ по вине организации в результате некачественных материалов, из-за нарушения технологии, ошибок.

В зависимости от наличия дефектов брак бывает:

1. Исправимый;
2. Неисправимый.
 - 1- Брак, при котором экономически целесообразно понести затраты по устранению;
 - 2- Нецелесообразно.

По месту обнаружения:

1. Внутренний (выявлен до сдачи работ заказчику);
2. Внешний (выявлен уже при эксплуатации).

Выявленный брак оформляется актом о браке, подписывается с участием работников технического контроля, гл. инженера. По каждому выявленному факту брака составляется расчет потерь от брака.

Величина затрат на исправление брака может быть уменьшена на суммы, которые отнесены на за счет поставщиков, если они признали вину. При этом эти расходы должны быть ими возмещены.

Стоимость потерь от брака может быть уменьшена на стоимость материалов, которые приходятся от разборки изделия по цене возможного использования. Таким образом, разница между затратами на исправление брака и суммой возмещаемых потерь включается в себестоимость продукции, работ, услуг.

В бухгалтерском учете потери от брака учитываются на 28 сч. «Брак в производстве», где по Д-ту отражаются затраты:

Д-т 28 К-т 10,70,68,69,76

В конце месяца производится их списание:

Д-т 20 К-т 28

Если в отчетном году выявлен брак прошлых лет, то в бухгалтерском учете запись:

Д-т 90-8,99 К-т 28

При этом сальдо на конец отчетного периода быть не должно. К браку во вспомогательных производствах относятся дефекты, которые были допущены при выпуске продукции собственного производства, которая не соответствует техническим условиям и стандартам и не может быть использована по своему прямому назначению.

Синтетический учет в ж.-о №10-с ведется по каждому объекту строительства. Кроме потерь от брака, организации несут потери от простоев. Различают простой по внешним (не зависящим от организации – стихийные бедствия и пр.) и внутренним причинам (несвоевременная подача материалов, отсутствие машин, механизмов и пр.).

ЗП, налоги при простое не по вине работника оплачиваются в размере 2/3 тарифной ставки и относятся на затраты.

Потери от простоя в результате стихийных бедствий относятся в Д-т счета 90/8 «Прочие расходы по текущей деятельности».

2.6 Учёт реализации продукции, работ, услуг

2.6.1. Понятие и классификация доходов и расходов.

2.6.2. Состав доходов и расходов по текущей деятельности

2.6.3. Учет реализации продукции, работ, услуг.

2.6.4. Учет доходов и расходов по инвестиционной деятельности

2.6.5. Учет доходов и расходов по финансовой деятельности.

2.6.1. Понятие и классификация доходов и расходов.

Виды деятельности:

текущая деятельность – основная, приносящая доход деятельность организации и прочая деятельность, не относящаяся к финансовой и инвестиционной деятельности;

инвестиционная деятельность - деятельность организации по приобретению и созданию, реализации и прочему выбытию основных средств, нематериальных активов, доходных вложений в материальные активы, вложений в долгосрочные активы, оборудования к установке, строительных материалов у заказчика, застройщика (далее - инвестиционные активы), осуществлению (предоставлению) и реализации (погашению) финансовых вложений, если указанная деятельность не относится к текущей деятельности согласно учетной политике организации;

финансовая деятельность - деятельность организации, приводящая к изменениям величины и состава внесенного собственного капитала, обязательств по кредитам, займам и иных аналогичных обязательств, если указанная деятельность не относится к текущей деятельности согласно учетной политике организации.

Доходы - увеличение экономических выгод в течение отчетного периода путем увеличения

активов или уменьшения обязательств, ведущее к увеличению собственного капитала организации, не связанному с вкладами собственника ее имущества (учредителей, участников).

Расходы - уменьшение экономических выгод в течение отчетного периода путем уменьшения активов или увеличения обязательств, ведущее к уменьшению собственного капитала организации, не связанному с его передачей собственнику имущества, распределением между учредителями (участниками).

Доходы и расходы в зависимости от их характера, условий осуществления и направлений деятельности организации подразделяются на:

доходы и расходы по текущей деятельности;

доходы и расходы по инвестиционной деятельности;

доходы и расходы по финансовой деятельности;

иные доходы и расходы.

Состав доходов и расходов организации регламентирован Инструкцией № 102.

Сопоставлением расходов с полученными доходами определяется финансовый результат деятельности организации – прибыль или убыток.

2.6.2. Состав доходов и расходов по текущей деятельности

Исходя из характера деятельности, вида доходов и условий их получения, организация самостоятельно признает поступления доходами от видов деятельности, руководствуясь действующим законодательством.

Доходами по текущей деятельности являются выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг, а также прочие доходы по текущей деятельности.

Выручка от реализации – это денежные средства либо иное имущество в денежном выражении, полученные или подлежащие получению в результате реализации товаров, готовой продукции, работ, услуг по ценам и тарифам в соответствии с договором. Таким образом, выручкой от реализации считаются поступления, получение которых связано с осуществлением конкретных видов деятельности.

Выручкой признается сумма, равная:

- А) величине поступления денежных средств,
- Б) величине дебиторской задолженности.

В качестве выручки от текущего вида деятельности признаются дотации из бюджета на финансирование текущих расходов организации.

Чтобы выручка была признана доходом, необходимо соблюдать следующие условия:

1. Организация имеет право на получение этой выручки в соответствии с договором,
2. Сумма выручки может быть определена в соответствии с учетной политикой организации,
3. Фактические расходы, связанные с реализацией услуг, соответствуют сумме выручки,
4. Имеется уверенность в том, что в результате конкретной операции организация получит экономическую выгоду.

Расходы по текущей деятельности - это часть затрат организации, относящаяся к доходам по текущей деятельности, полученным организацией в отчетном периоде. Они включают в себя затраты, формирующие себестоимость реализованных работ, услуг. Кроме этого в состав расходов

по текущей деятельности включаются управленческие расходы; расходы на реализацию; прочие расходы по текущей деятельности.

Расходами по текущей деятельности могут быть признаны только документально подтвержденные затраты и оформленные в соответствии с требованиями законодательства. Они формируют себестоимость продукции, и классифицируются по элементам и статьям затрат.

2.6.3. Учет реализации продукции, работ, услуг.

Информация о доходах и расходах организации и конечном финансовом результате деятельности за отчетный период собирается на счетах раздела VIII «Финансовые результаты» типового плана счетов.

Для обобщения информации о доходах и расходах, связанных с текущей деятельностью организации, а также для определения финансового результата по ней, предназначен счет 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности».

Состав доходов и расходов приведен в Инстр. 102.

На счете 90 учитываются доходы и расходы от реализации продукции, товаров, работ, услуг, в т.ч. по перевозке грузов и пассажиров, услугам по транспортно-экспедиционным и погрузочно-разгрузочным операциям, услугам связи, а также прочие доходы и расходы.

К счету 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности» могут быть открыты субсчета: (Инстр. № 50 с изм. от 20.12.2012 №77)

К счету 90 "Доходы и расходы по текущей деятельности" могут быть открыты субсчета:

90-1 "Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг";

90-2 "Налог на добавленную стоимость, исчисляемый из выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг";

90-3 "Прочие налоги и сборы, исчисляемые из выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг";

90-4 "Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг";

90-5 "Управленческие расходы";

90-6 "Расходы на реализацию";

90-7 "Прочие доходы по текущей деятельности";

90-8 "Налог на добавленную стоимость, исчисляемый от прочих доходов по текущей деятельности";

90-9 "Прочие налоги и сборы, исчисляемые от прочих доходов по текущей деятельности";

90-10 "Прочие расходы по текущей деятельности";

90-11 "Прибыль (убыток) от текущей деятельности".

90-1 «Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг»;

На данном субсчете учитывается выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг.

Дт 62 Кт 90/1

Дт 50 Кт 90/1

Дт 51, 52, 55 Кт 90/1 - причитается выручка от заказчиков за выполненные работы

90-2 «Налог на добавленную стоимость, исчисляемый из выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг»;

На данном субсчете учитываются суммы начисленного НДС из выручки.

Дт 90/2 Кт 68 – начислен НДС по оказанным услугам

90-3 «Прочие налоги и сборы, исчисляемые из выручки от реализации продукции, товаров, работ, услуг»;

На данном субсчете учитываются суммы начисленных налогов и сборов, из выручки в соответствии с законодательством (кроме НДС).

Дт 90/3 Кт 68

90-4 «Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг».

На данном субсчете учитывается себестоимость реализованных на сторону (выполненных заказчиком) работ, услуг, которая включает в себя в организациях, осуществляющих промышленную и иную производственную деятельность, в т.ч. транспортную, - прямые затраты и распределяемые переменные косвенные затраты, непосредственно связанные с производством продукции, выполнением работ, оказанием услуг, относящиеся к реализованной продукции, работам, услугам;

в организации, осуществляющей торговую, торгово-производственную деятельность, - стоимость приобретения реализованных товаров (в ценах приобретения или в розничных ценах, за исключением сумм реализованных торговых наценок (скидок, надбавок), налогов, включаемых в цену товаров).

К прямым затратам относятся прямые материальные затраты, прямые затраты на оплату труда, прочие прямые затраты.

В состав прямых материальных затрат включается стоимость израсходованного сырья и материалов, составляющих основу производимой продукции, покупных полуфабрикатов, комплектующих изделий и других материалов, стоимость которых может быть прямо включена в себестоимость определенного вида продукции, работ, услуг.

В состав прямых затрат на оплату труда включаются затраты на оплату труда и другие выплаты работникам, занятым в производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг, которые могут быть прямо включены в

себестоимость определенного вида продукции, работ, услуг, а также суммы обязательных отчислений, установленных законодательством, от указанных выплат.

В состав прочих прямых затрат включаются иные затраты, которые могут быть прямо включены в себестоимость определенного вида продукции, работ, услуг.

В состав распределяемых переменных косвенных затрат включаются косвенные общепроизводственные затраты, величина которых зависит от объема производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Дт 90/4 Кт 20, 25 – списана фактическая себестоимость выполненных транспортных работ, оказанных услуг

90-5 «Управленческие расходы».

По дебету данного субсчета учитываются в организациях, осуществляющих промышленную и иную производственную (в т.ч. транспортную) деятельность, - условно-постоянные косвенные затраты, связанные с управлением организацией, и учитываемые на счете 26 "Общехозяйственные затраты".

Дт 90/5 Кт 26 - списание косвенных затрат, связанных с управлением организацией, в полной сумме при определении финансовых результатов .

В организации, осуществляющей промышленную и иную производственную деятельность, условно-постоянные косвенные общепроизводственные затраты включаются в себестоимость реализованной продукции, работ, услуг или относятся к управленческим расходам в порядке, установленном учетной политикой организации.

Если затраты, включаются в себестоимость реализованной продукции, работ, услуг, они списываются в дебет счетов 20 "Основное производство", 23 "Вспомогательные производства" и других счетов.

Если затраты, относятся к управленческим расходам, они списываются в дебет счета 90 "Доходы и расходы по текущей деятельности" (субсчет 90-5 "Управленческие расходы").

90-6 «Расходы на реализацию»; _____

По дебету данного субсчета учитываются расходы на реализацию, учтенные на счете 44 «Расходы на реализацию».

Дт 90/6 Кт 44 – списание расходов на реализацию, т.е. коммерческих расходов на промышленных предприятиях и издержек обращения в торговле.

90-7 «Прочие доходы по текущей деятельности»;

90-10 «Прочие расходы по текущей деятельности»;

В состав прочих доходов и расходов по текущей деятельности, учитываемых на счете 90 включаются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией и прочим выбытием запасов (за исключением продукции, товаров) и денежных средств; Дт 90/10 Кт 10 – списание учетной стоимости ПЗ

- суммы излишков запасов, денежных средств, выявленных в результате инвентаризации;

- Дт 10, 50 Кт 90/7 – в оценке на момент составления сличительной ведомости

- стоимость запасов, денежных средств, выполненных работ, оказанных услуг, полученных и переданных безвозмездно; Дт 10, 51 Кт 98 – по стоимости передающей стороны

- Дт 98 Кт 90/7

- доходы, связанные с государственной поддержкой, направленной на приобретение запасов, оплату выполненных работ, оказанных услуг, финансирование текущих расходов;

- суммы недостач и потерь от порчи запасов, денежных средств;

- Дт 94 Кт 10 – учетная стоимость

- Дт 90/10 Кт 94

- суммы создаваемых резервов под снижение стоимости запасов, по сомнительным долгам, под обесценение краткосрочных финансовых вложений и восстанавливаемые суммы этих резервов; Дт 90/10 Кт 14, 59, 63

- расходы по аннулированным производственным заказам; Дт 90/10 Кт 20

- расходы обслуживающих производств и хозяйств; Дт 90/10 Кт 29

- материальная помощь работникам организации, вознаграждения по итогам работы за год; Дт 90/10 Кт 70

- не компенсируемые виновниками потери от простоев по внешним причинам;

- штрафы, пени по платежам в бюджет, по расчетам по социальному страхованию и обеспечению; Дт 90/10 Кт 68, 69

- неустойки, штрафы, пени, за нарушение условий договоров, полученные или признанные к получению; Дт 76 - Кт 90/7, Дт 51 Кт 90/7

- неустойки, штрафы, пени за нарушение условий договоров, уплаченные или признанные к уплате; Дт 90/10 Кт 76, 62, Дт 90/10 Кт 51

- расходы, связанные с рассмотрением дел в судах; Дт 90/10 Кт 76

- прибыль (убыток) прошлых лет по текущей деятельности, выявленная в отчетном периоде; Дт 51 Кт 90/7

- другие доходы и расходы по текущей деятельности.

90/8 "НДС, исчисляемый от прочих доходов по текущей деятельности"
90/9 "Прочие налоги и сборы, исчисляемые от прочих доходов по текущей деятельности"

90-11 «Прибыль (убыток) от текущей деятельности».

Субсчет 90-11 предназначен для выявления финансового результата (прибыли или убытка) от текущей деятельности за отчетный период.

Записи по субсчетам счета 90 производятся накопительно в течение отчетного года. Сопоставлением дебетового и кредитового оборота по субсчетам счета 90 определяется финансовый результат (прибыль или убыток) от текущей деятельности за отчетный период, который отражается по дебету (кредиту) счета 99 «Прибыли и убытки» и кредиту (дебету) субсчета 90-11 «Прибыль (убыток) от текущей деятельности». Счет 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности» сальдо на отчетную дату не имеет.

По окончании отчетного года все субсчета, открытые к счету 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности» (кроме субсчета 90-11 «Прибыль (убыток) от текущей деятельности»), закрываются внутренними записями на субсчет 90-11 «Прибыль (убыток) от текущей деятельности».

Аналитический учет по счету 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности» ведется по видам реализованных товаров, продукции, выполненных работ, оказанных услуг и (или) в ином порядке, установленном учетной политикой организации. Регистром синтетического учета является журнал-ордер 11.

2.6.4. Учет доходов и расходов по инвестиционной деятельности

Инвестиционная деятельность - деятельность организации по приобретению и созданию, реализации и прочему выбытию основных средств, нематериальных активов, доходных вложений в материальные активы, вложений в долгосрочные активы, оборудования к установке, строительных материалов у заказчика, застройщика, осуществлению и реализации финансовых вложений. (01, 04, 03, 08, 07, 58, 06)

Доходы и расходы по инвестиционной деятельности учитываются на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Планом счетов предусмотрены субсчета:

91-1 «Прочие доходы»;

91-2 «Налог на добавленную стоимость»;

91-3 «Прочие налоги и сборы, исчисляемые от прочих доходов»;

91-4 «Прочие расходы»;

91-5 «Сальдо прочих доходов и расходов».

Поскольку на счете 91 учитываются доходы и расходы по финансовой деятельности, и применяются такие же субсчета, то в целях разделения доходов и расходов по двум видам деятельности целесообразно к счету 91 открыть субсчета второго порядка. Например, 91/1 - доходы и расходы по инвестиционной деятельности, 91/2 – доходы и расходы по финансовой деятельности, 91/3 – иные доходы и расходы

Тогда субсчета второго порядка будут следующими:

91/1-01 - «Прочие доходы»;

91/1-02 «Налог на добавленную стоимость»;

91/1-03 «Прочие налоги и сборы, исчисляемые от прочих доходов»;

91/1-04 «Прочие расходы»;

91/1-05 «Сальдо прочих доходов и расходов».

В состав доходов и расходов по инвестиционной деятельности, учитываемых на счете 91 "Прочие доходы и расходы", включаются:

- доходы и расходы, связанные с реализацией и прочим выбытием инвестиционных активов, реализацией (погашением) финансовых вложений;

Дт 91/1-04 Кт 01 – на остаточную стоимость основных средств

Дт 91/1-04 Кт 70, 69,76 - расходы, связанные с выбытием основных средств

Дт 10 Кт 91/1-01 - получены доходы от ликвидации объектов

Дт 62 Кт 91/1-01 - причитается выручка от покупателей за реализованные основные средства

Дт 83 Кт 84 – на сумму числящегося по реализованному ОС добавочного фонда - это новое в бухг.учете с 2013г.

- суммы излишков инвестиционных активов, выявленных в результате инвентаризации;

Дт 01 Кт 91/1-01 - приняты к учету основные средства по рыночной стоимости

- суммы недостач и потерь от порчи инвестиционных активов

Дт 02 Кт 01 – списание накопленных по ним за весь период эксплуатации сумм амортизации и обесценения

Дт 94 Кт 01 - Остаточная стоимость недостающих основных средств

Дт 83 Кт 84 - Сумма числящегося по недостающим основным средствам добавочного фонда, образовавшегося в результате ранее проведенных переоценок данных основных средств.

Дт 91/1-04 --Кт 94 – списание недостающих активов при отсутствии виновных

2.6.5. Учет доходов и расходов по финансовой деятельности.

Финансовая деятельность - деятельность организации, приводящая к изменениям величины и состава внесенного собственного капитала, обязательств по кредитам, займам и иных аналогичных обязательств, если указанная деятельность не относится к текущей деятельности согласно учетной политике организации.

Учет доходов и расходов по финансовой деятельности ведется на счете 91 в разрезе субсчетов, установленных планом счетов. Можно открыть субсчета второго порядка, например, 91/2 – доходы и расходы по финансовой деятельности, а дальше по аналогии с инвестиционной деятельностью.

В состав доходов и расходов по финансовой деятельности, учитываемых на счете 91 "Прочие доходы и расходы", включаются:

- проценты, подлежащие к уплате за пользование организацией кредитами, займами (за исключением процентов по кредитам, займам, которые относятся на стоимость инвестиционных активов в соответствии с законодательством);

Дт 91/2-04 Кт 66, 67 – начислены проценты, подлежащие к уплате за пользование организацией кредитами, займами (за исключением процентов по кредитам, займам, которые относятся на стоимость инвестиционных активов в соответствии с законодательством), признаются в бухгалтерском учете расходами в каждом отчетном периоде исходя из условий договора.

- разницы между фактическими затратами на выкуп акций и их номинальной стоимостью (при аннулировании выкупленных акций) или стоимостью, по которой указанные акции реализованы третьим лицам (при последующей реализации выкупленных акций);

- расходы, связанные с получением во временное пользование (временное владение и пользование) имущества по договору финансовой аренды (лизинга) (если лизинговая деятельность не является текущей деятельностью);

- доходы и расходы, связанные с выпуском, размещением, обращением и погашением долговых ценных бумаг собственного выпуска (в случае, если организация не является профессиональным участником рынка ценных бумаг);

- курсовые разницы, возникающие от пересчета активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте, за исключением случаев, установленных законодательством. Дт 91 Кт 60 + дооценка кредиторской задолженности,

Дт 62 Кт 91 – дооценка дебиторской задолженности

- прибыль (убыток) прошлых лет по финансовой деятельности, выявленная в отчетном периоде;

- прочие доходы и расходы по финансовой деятельности.

В состав иных доходов и расходов, учитываемых на счете 91 "Прочие доходы и расходы", (субсчет 91/3) включаются доходы и расходы, связанные с чрезвычайными ситуациями, прочие доходы и расходы, не связанные с текущей, инвестиционной и финансовой деятельностью.

91/3-01 – доходы от чрезвычайных ситуаций

91/3-02 – НДС от прочих доходов

91/3-04 – иные расходы по чрезвычайным ситуациям

91/3-05 – сальдо по иным доходам и расходам.

2.7 Учёт денежных средств и расчётно-кредитных операций

2.7.1. Документальное оформление поступления и выдачи наличных денежных средств

2.7.2. Учет кассовых операций с иностранной валютой

2.7.3. Учет денежных средств на специальных счетах в банке

2.7.4. Сущность безналичных расчетов и задачи учета расчетных операций

2.7.5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

2.7.6. Синтетический и аналитический учет долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов.

2.7.7. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами

2.7.1. Документальное оформление поступления и выдачи наличных денежных средств

Кассовые операции - операции юридических лиц, подразделений, индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов между собой, с банком и (или) с физическими лицами, которые связаны с приемом в кассу и (или) выдачей из кассы наличных денег с отражением этих операций в соответствующих книгах учета, а также хранение наличных денег.

Расчеты между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и физическими лицами, могут проводиться наличными деньгами или в безналичном порядке. Организации обязаны хранить свои деньги на счетах в банке.

Наличные деньги от реализации продукции, работ и услуг поступают в кассу организации, но накапливаться там не могут, а должны быть сданы в обслуживающий (или иной) банк. Можно сдавать деньги работникам службы инкассации, или на почту для последующего зачисления на счет организации. Срок сдачи выручки устанавливается решением руководителя предприятия. Остаток наличных денег в кассах устанавливается на конец

рабочего дня с учетом порядка и сроков сдачи наличных денег в банк, обеспечения их сохранности, необходимости ускорения оборачиваемости и своевременного поступления наличных денег в банк, а также режима рабочего времени.

Банк не контролирует, сколько денег остается в кассе на конец рабочего дня; в банк не подается заявка на установление лимита кассы на будущий период, и который впоследствии не нужно соблюдать.

Наличные деньги могут сдавать:

в обслуживающие банки;

работникам службы инкассации;

в организации Министерства связи и информатизации Республики Беларусь.

По решению руководителя выручка может быть сдана в свой обслуживающий банк, иной банк либо организацию Министерства связи и информатизации Республики Беларусь.

С 1 июля 2011г. лимит остатка кассы не устанавливается. Лимит остатка кассы – это предельная сумма денег в кассе на конец рабочего дня.

Для ведения кассовых операций необходимо знать, что понимается под выручкой. Выручка - все наличные деньги, поступившие в кассу организации, за исключением наличных денег, полученных в обслуживающем банке по чеку из чековой книжки для получения наличных денег. Из вышеизложенного следуют два вывода:

1) выручка - все поступления денег в кассу, кроме денег, полученных в банке по чеку;

2) на деньги, полученные в банке по чеку, не распространяются правила о расходовании выручки. Значит, их нельзя накапливать и передавать из одной кассы в другую, от одного подотчетного лица другому; их можно потратить только на те цели, которые обозначены в чеке; остаток неизрасходованных сумм, сданных в кассу подотчетными лицами в соответствии со сроками, либо депонированную зарплату, полученную в банке по чеку, следует сдавать обратно в банк. Во-первых, расходовать наличные деньги из выручки можно только в связи с направлениями деятельности организации. Например, на выплаты по гражданско-правовым договорам, заключенным субъектом хозяйствования и связанным с осуществляемой им деятельностью.

Во-вторых, субъект хозяйствования может накапливать выручку для осуществления предстоящих расходов (на выплату заработной платы, авансов на командировочные расходы, на хозяйственные нужды), но все это в соответствии с расчетом потребности в рамках действующего законодательства.

Все хозяйственные операции по ведению кассовых операций осуществляет кассир. С ним заключается договор о полной материальной ответственности. На должность кассира не должны оформляться лица, которые ранее привлекались к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость, у которых не погашена или не снята в установленном порядке; страдающие хроническими психическими заболеваниями; систематически нарушающие общий порядок; злоупотребляющие спиртными напитками либо наркотической зависимостью.

Для приема наличных денег в кассу используются следующие первичные документы:

- Приходный кассовый ордер (ПКО) ф.№КО-1 – это типовой документ строгой отчетности, имеет серию и №. ПКО состоит из двух частей: приходного ордера и квитанции к ПКО. Квитанция является отрывной частью.

ПКО выписывается в бухгалтерии и регистрируется в журнале регистров приходных и расходных кассовых ордеров в бел.рублях, форма типовая (1, 1а). В ПКО указывают дату, месяц, от кого приняты денежные средства, их сумма, ставка НДС, сумма НДС, сумма с НДС. В обязательном порядке указывается основание принятия наличных денег. После регистрации в журнал ПКО подписывает гл.бухгалтер, либо лицо, на это уполномоченное (зам.гл.бух.).

Кассир, приняв деньги в кассу, лицу их внесенному, выдает квитанцию к ПКО в подтверждение внесения им денег в кассу. За полученные денежные средства в ПКО расписывается кассир, а также ставится печать организации.

Для получения наличных денег с расчетного счета используют денежный чек. Чековую книжку получают по заявлению в обслуживающем отделении банка. Чек выписывается бухгалтерией, в котором указывают, кому получить деньги (ФИО), сумма прописью и цифрами. На оборотной стороне чека указывается назначение получаемой суммы, паспортные данные лица, получающего денежные средства. Чек подписывает руководитель и гл.бухгалтер.

Выдача наличных денежных средств производится по расходному кассовому ордеру (РКО) ф.КО-2. РКО выписывают в бухгалтерии. В нем указывают, какую сумму, на какие цели и кому выдать. ПКО и РКО действительные в течение 1-го дня (дня выписки). Исправления, подчистки не допускаются.

Кроме РКО наличные денежные средства из кассы могут выдаваться по платежной, либо расчетной ведомости. Выдача заработной платы

производится в установленные сроки. После истечения этих сроков кассир в РПВ проставляет отметку против ФИО тех лиц, которые не получили денежные средства. Затем подбивает итог фактически выданной суммы по каждой ведомости.

На фактически выданную сумму бухгалтерией выписывается РКО, который прилагается к ведомости либо на бланке ведомости становится штамп, содержащий реквизиты РКО.

В соответствии с законодательством, расчеты наличными деньгами между юридическими лицами на территории РБ могут осуществляться в размере до 300 БВ в день. Для этого у банка должно быть получено разрешение.

2.7.2. Учет кассовых операций с иностранной валютой

Если организация осуществляет внешнеэкономическую деятельность и использует наличные валютные средства, то их оформляют следующими документами:

ПКО ф. КО-1а (указывается сумма ин. валюты, курс НБ РБ, сумма в рублевом эквиваленте);

РКО ф. КО-2б (курс НБ РБ, сумма валюты, рублевый эквивалент);

Кассовая книга (по видам валют).

Поступление:

Дт 50 Кт 52 – поступление валюты в кассу.

Курсовая разница по остаткам денежных средств в кассе отражается:

Дт 50 Кт 91 – при повышении курса НБ РБ

Дт 91 Кт 50 – при понижении курса НБ РБ

2.7.3. Учет денежных средств на специальных счетах в банке

Кроме расчетного счета и валютного счета организации могут открывать спец.счета в банках. На них хранятся денежные средства строго целевого назначения.

Для учета таких средств выделен счет 55 (активный, денежный). По дебету - поступление, по кредиту - списание. Счет сложный. К нему могут открываться субсчета в соответствии с типовым планом счетов.

По всем специальным счетам, открываемым к счету 55, банк сельскохозяйственной организации представляет выписки, к которым прилагаются документы, подтверждающие суммы, показанные в выписке банка.

Аналитический учет по счету 55 ведут в ведомости аналитического учета. Записи в этом документе ведут в разрезе субсчетов, а внутри их – по аналитическим счетам.

В конце месяца в ведомости подсчитывают обороты по каждому субсчету (и Дт, и Кт), затем в целом по счету и итоговые записи по счету 55 переносят в журнал-ордер 3.

2.7.4. Сущность безналичных расчетов и задачи учета расчетных операций

У субъектов предпринимательства возникают расчетные операции за сырье и материалы, запасные части, удобрения, топливо - с поставщиками, за выполненные строительные работы – с подрядчиками, за оказанные транспортные услуги - с поставщиками данных услуг (расчеты по товарным операциям). Возникают также расчетные отношения с налоговыми органами по оплате налогов и сборов, с ФСЗН, по уплате страховых взносов Белгосстрах.

Возникают также расчеты между юридическими и физическими лицам. Расчеты между организациями, осуществляются в безналичной форме по средствам перечислений по расчетным и валютным сметам клиентов в банках.

Использование безналичных расчетов снижают расходы на денежное обращение и обеспечивает сохранность денежных средств. Таким образом, безналичная форма используется как по товарным, так и не по товарным операциям.

Нетоварные - расчеты по обязательствам с налоговыми, финансовыми организациями, фондами соц. защиты и др.

2.7.5. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Расчетные операции с поставщиками складываются из обязательств оплатить приобретенные у них материалы, автомобильное топливо, запасные части, электроэнергию и другие производственные запасы.

Основанием для учетных записей является ТТН-1 или ТН-2, приемные акты, акты о выполненных работах и услугах.

Для отражения расчетов с поставщиками предназначен счет 60. По кредиту этого счета отражаются обязательства организации за полученные и принятые к бухгалтерскому учету товарно-материальные ценности, работы, услуги.

Дебет	Кредит	
07	60	- за оборудование
08	60	- подрядчик за выполненные работы, приобретенные основные средства
10	60	- за полученные ценности
15	60	- на сумму приобретенных материалов
18	60	- на сумму НДС, указанную в сопроводительных документах

20, 23, 25, 26 60 - на стоимость выполненных и принятых работ и услуг

Дебет	Кредит	
10	60	- на сумму поступ. материалов
94	60	- на сумму недостачи при приемке

По дебету 60 отражается погашение задолженности поставщикам и подрядчикам.

Дебет	Кредит	
60	51, 52, 55	- на основании документов об оплате (платежное поручение, требование и т.д.)
60	62, 76	- погашение, зачет взаимных требований

По истечении срока исковой давности (3 года) сумма не востребовавшей кредиторской задолженности должна быть отражена по дебету счета 60 и кредиту 92 в качестве дохода (плюс налог на прибыль 24%).

Кредиторская задолженность, оформленная векселем, продолжает отражаться на счете 60 до момента ее погашения. При погашению задолженности по векселю:

Дебет	Кредит
60	51, 52

Аналитический учет по счету 60 обеспечивает формирование информации о состоянии расчетов с каждым поставщиком и подрядчиком, а также получение данных о поставщиках, у которых срок оплаты документов не наступил, по поставщикам по неоплаченным в срок документам, о поставщиках по выданным векселям, задолженности со сроками исковой давности.

В организации должен осуществляться надлежащий контроль за состоянием расчетов с поставщиками и подрядчиками.

В Главную книгу записи по счету 60 производятся после сверки с другими счетами.

В организациях должна регулярно производиться сверка расчетов, как минимум 2 раза в год и перед составлением годовой отчетности.

Дебетовое сальдо по счету 60 отражает задолженность поставщиков по полученным авансам (предоплате).

Дебет	Кредит	
60	51, 52	- отражение выданных авансов

Делается запись на основании платежного поручения

Дебет	Кредит	
10	60	- закрытие предоплаты полученными
08	60	от поставщика материалов (товаров)

2.7.6. Синтетический и аналитический учет долгосрочных и краткосрочных кредитов и займов.

Учет расчетов с банком по краткосрочным кредитам осуществляется на счете 66 по отдельным субсчетам, а по долгосрочным - на счете 67.

Получение кредитов банка и их направление на погашение обязательств перед поставщиками:

Дебет	Кредит
60	66, 67

При получении кредита с зачислением на расчетный счет:

Дебет	Кредит
51	66, 67
50	66, 67 – в кассу

Причитающиеся к уплате % по полученным краткосрочным кредитам для осуществления уставной деятельности организации отражается:

Дебет	Кредит
91	66/1

% по полученным кредитам для сферы вложений во внеоборотные активы (за исключением % по просроченным кредитам) отражается в начале

Дебет	Кредит
08	67/1

а затем включается в первоначальную стоимость созданных внеоборотных активов

Дебет	Кредит
01, 04	08

% по просроченным кредитам отражается

Дебет	Кредит
91	66, 67

Погашение основного долга по кредитам отражается

Дебет	Кредит
66/1, 67	51, 52, 55

При переводе долга на другое лицо или заключении с банком договора об уступке своих требований к лицу, по отношению к которому организация является кредитором, производят запись

Дебет	Кредит
66, 67	62, 76

Аналитический учет кредитов осуществляется по их видам, банкам, с указанием даты получения кредита, его целевого назначения, срока погашения, % ставки, суммы и остатка задолженности.

На счетах 66, 67 отражаются также расчеты по краткосрочным и долгосрочным займам. Займ представляет собой передачу одной стороной (займодавецем) в собственность другой стороне (заемщику) денежных средств или других ценностей, а заемщик обязуется возвратить займ в форме,

предусмотренной договором. В договоре займа должен предусматриваться срок и порядок возврата займа.

Займы могут быть взяты у других организаций или физических лиц. Займы осуществляются в виде погашения дебиторской задолженности займодавцами и в виде выпуска облигаций.

2.7.7. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами

В бухгалтерском учете расчеты с подотчетными лицами ведутся на счете 71.

Дебет	Кредит	
71	50	- выдача наличных денег на командировочные и административно-хозяйственные расходы
71	50/3	- выдача билета работнику, уезжающему в командировку
71	51, 52	- перечислены деньги на карт-счет работника при использовании им в командировке пластиковой карточки
71	90	- отражена задолженность работника организации по реализации им на рынке продукции

В соответствии с основными положениями по составу затрат, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг (особенная часть налогового кодекса) затраты на командировки в пределах установленных законодательством норм включаются в себестоимость продукции, работ, услуг и в затраты, учитываемые при налогообложении и ценообразовании.

Дебет	Кредит	
26, 20, 44	71	- списаны командировочные расходы на основании авансового отчета
10	71	- на стоимость приобретенных ценностей
18	71	подотчетным лицом
50	71	- возвращены неиспользованные суммы аванса
94	71	- списаны подотчетные суммы, невозвращенные работником в установленные сроки
70	71	- удержаны из заработной платы работника неизрасходованные суммы аванса
92	71	- списаны командировочные расходы в размерах, превышающих установленные нормы.

2.8 Учёт капитала, резервов, финансовых вложений

2.8.1. Понятие финансовых вложений, их виды и оценка

2.8.2. Учет финансовых вложений в уставные фонды других организаций

2.8.3. Учет финансовых вложений в ЦБ

2.8.4. Учет выданных займов

2.8.5. Учет распределения и использования прибыли

2.8.1. Понятие финансовых вложений, их виды и оценка

Финансовые вложения - инвестиции организации в гос. ЦБ (облигации и другие долговые обязательства), ЦБ и уставные фонды других организаций, а также займы, предоставленные др. организациям как на территории РБ, так и за ее пределами. Ценные бумаги (ЦБ) – документ, удостоверяющий имущественное право или отношение займа владельца документа к лицу, выпустивший такой документ.

К ЦБ, работающим в качестве финансового инструмента организации, относятся гос. облигации, облигации, вексель, чек, депозитные и сберегательные сертификаты, акции, приватизационные ЦБ и другие документы, которые определены законодательством РБ. Процедура выпуска ЦБ называется эмиссией. Хоз. субъекты, осуществляющие от своего имени выпуск ЦБ называются эмитентами, а лица, приобретающие эти ЦБ – инвесторами.

Финансовые вложения классифицируются по различным признакам:

- по формам и характеру собственности;
- по отношению к уставному фонду и другим признакам.

По формам собственности: государственные и негосударственные ЦБ.

По характеру собственности: напр. акции:

- предъявительские;
- именные.

В зависимости от связи с уставным фондом различают: финансовые вложения с целью образования уставного фонда и долговые.

К вложениям с целью образования уставного фонда относят: акции, вклады в уставные фонды других организаций, подтверждающие долю участия в инвестиционном фонде и дающие право на получение дохода от ЦБ, составляющих инвестиционный фонд.

К долговым ЦБ относятся:

- облигации;
- векселя;
- депозитные и сберегательные сертификаты и др.

В зависимости от срока, на который произведены финансовые вложения, они подразделяются на краткосрочные и долгосрочные.

К краткосрочным относятся такие финансовые вложения, по которым установлен срок погашения до 1 года или вложения осуществлены без намерения получать доходы по ним более 1 года.

К долгосрочным относятся такие, по которым установленный срок их погашения превышает 1 год или вложения осуществлены с намерением получать доходы по ним более 1 года.

В бухгалтерском учету финансовые вложения можно подразделить на следующие виды:

- паи;
- акции;
- долговые ЦБ;
- предоставленные займы;
- вклады по договору простого товарищества.

В свою очередь ЦБ для целей бухгалтерского учета могут быть предоставлены следующим категориям:

а) предназначенные для торговли (акции, облигации, векселя, депозитные сертификаты и иные ЦБ, находящиеся в обращении);

б) удерживаемые до погашения (ЦБ с фиксированными или определяемыми платежами по ним и фиксированным сроком погашения, т.е. активы, которые организация твердо намерена и способна удерживать до погашения).

Фиксированные или установленные платежи и фиксированный срок погашения означает, что определены суммы и даты платежей его владельцу, включая сумму и дату погашения основного долга.

При оценке ЦБ учитывают следующие показатели:

- 1) номинальная стоимость - стоимость, обозначенная на бланке ЦБ;
- 2) покупная стоимость – стоимость ЦБ, приобрет. за плату. Она равна сумме фактически произведенных расходов на их покупку;
- 3) балансовая стоимость – первоначальная стоимость приобретаемых ЦБ за вычетом накопленных %, а также стоимость, сложившаяся в результате переоценки;
- 4) справедливая стоимость - сумма, за которую можно произвести обмен активами или выполнить расчет по обязательству между осведомленными желающими совершить такую сделку независимыми друг от друга сторонами.

Порядок определения справедливой стоимости ЦБ устанавливается в учетной политике организации.

Справедливая стоимость отражает кредитоспособность ЦБ. При наличии активного рынка ЦБ, справедливой стоимостью является рыночная цена, рассчитанная в соответствии с законодательством РФ о ЦБ.

5) переоценка ЦБ – определение (изменение) балансовой стоимости ЦБ на определенную дату.

Периодичность проведения переоценок определяется учетной политикой и устанавливается организацией самостоятельно, но обязательно в последний рабочий день месяца.

2.8.2. Учет финансовых вложений в уставные фонды других организаций

Для учета финансовых вложений предназначен счет 58 (активный, по Дт – сальдо на начало и конец отчетного периода и приобретения ЦБ, по КТ – списываются ЦБ).

Счет сложный. К нему рекомендуется открывать следующие субсчета:

1 – паи и акции;

2 – долговые ЦБ;

3 – предоставленные займы;

4 – вклады по договору простого товарищества.

На субсчете 1 учитывают наличие и движение инвестиций в уставные фонды других организаций, в акции акционерных обществ, в уставные фонды др. хоз. субъектов как на территории РБ, так и за рубежом. Вклады устав. фонд могут вноситься как в денежной форме, так и имуществом.

Оценка передаваемого имущества производится эксп. путем.

Д-т	К-т	
58/1	51	- перечисление денежных средств в счет вклада в устав. фонд другой организации
58/1	52	- перечисление валютных средств - // -
58/1	01,04	- вложение основных средств и нематериальных активов в устав. фонд другой организации (по остат. стоимости)
58/1	91	- на сумму разницы между оценочной и остаточной стоимостью объектов
58/1	43, 10, 11	- внесение вкладов в уст. фонд оборотными средствами (готовой продукцией, материалами, животными на выращивании и откорме)
58/1	75/1	- внесение учредителями ЦБ в счет их вклада в устав. фонд

От участия в уставных фондах других организаций организации могут получать дивиденды. При получении дивидендов по вкладам в уставные фонды других предприятий:

Д-т	К-т	
76	91	- начисление причитающихся дивидендов от

Дт 76 Кт 58 - 17млн. x 30% = 5, млн.

Дт 51 Кт 76 - 5,1 млн.

Дт 58/2 Кт 90 – 5,1 – 3 = 2,1 млн.

либо

Дт 58/2 Кт 91 – 2,1 млн.

Дт 90 Кт 76 – проценты по ЦБ в случае реализации ЦБ при начислении процентов с момента их последнего выпуска

По ЦБ, удерживаемым до погашения, создается резерв на покрытие возможных убытков под обесценивание финансовых вложений в ЦБ. Для этого предназначен счет 59 «Резерв под обесценивание вложений в ЦБ».

Создание резерва происходит по состоянию на 31 декабря каждого отчетного года. при этом рыночная стоимость ЦБ определяется на основе средневзвешенной величины. Сумма созданного резерва отражается:

Дт 91 Кт 59

При повышении рыночной стоимости ЦБ, по которой ранее были возданы резервы, производят следующую запись:

Дт 59 Кт 91

Аналогичную запись производят при списании с баланса ЦБ, по которым ранее были созданы соответствующие резервы.

Если до конца года, следующего за годом создания резервов под обесценивание вложений, они не будут в какой-то части использованы, то неизрасходованные суммы подлежат восстановлению в составе операционных доходов и производится запись:

Дт 59 Кт 91.

Аналитический учет по счету 59 ведут по каждому созданному резерву.

2.8.4. Учет выданных займов

На субсчете 3 счета 58 учитывается движение предоставленных организацией юридическим и физическим лицам (кроме работников своей фирмы) денежных и иных займов.

Предоставленные организацией займы, обеспеченные векселями, на данном субсчете учитывают обособлено.

По Дт данного субсчета отражаются суммы предоставленных займов, а по КТ – возврат займов. Отдельно отражаются суммы процентов по займу. Предоставление займа оформляется договором займа, согласно которому одна сторона (займодавец) передает в собственность другой стороне (заемщику) деньги либо иные вещи, а заемщик обязуется возвратить займодавцу такую же сумму займа либо равное количество других

полученных им вещей того же рода и качества, а также сумму процентов, если они были оговорены в договоре.

Займы выдаются на следующих принципах:

- срочности,
- возвратности,
- платности,
- обеспеченности.

Записи у займодавца и заемщика отражаются по-разному.

У займодавца:

Д-т	К-т	
58/3	51	- предоставление займа денежными средствами
58/3	91	- на сумму причитающихся процентов по займу, если они предусмотрены договором
51	58/3	- возврат займа (сумма займа + проценты)

У заемщика:

Д-т	К-т
51	66/3
10	66/3

Аналитический учет по данному субсчету ведут в разрезе выданных займов.

Инвентаризация финансовых вложений

Финансовые сложения, как и другие активы организации, являются объектами для инвентаризации. Руководствуются при ее проведении Инструкцией по инвентаризации активов и обязательств.

Проверка фактического наличия бланков, БСО производится по их видам с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения, за которое отвечает материально ответственное лицо.

Данные о наличии ЦБ заносят в опись. При проверки правильности наличия ЦБ устанавливается:

- правильность оформления;
- реальность стоимости учтенных на балансе ЦБ;
- условия хранения ЦБ;
- своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете доходов по ЦБ.

При хранении ЦБ в кассе, их инвентаризация производится одновременно с инвентаризацией денежной наличности в кассе. Также инвентаризация ЦБ производится по отдельным элементам с указанием в акте названия, серии, №, номинальной стоимости, сроков погашения и общей

суммы. Реквизиты каждой ЦБ сопоставляются с данными книг, реестров, хранящихся в бухгалтерии организации.

Если ЦБ сданы на хранение в специальную организацию, то их инвентаризация заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации с данными выписок этих специальных организаций.

При инвентаризации финансовых вложений проверяется наличие документов, подтверждающих затраты в депозиты, векселя, облигации и др. ЦБ, а также инвестиции средств в акции, уставные фонды и т.п.

Финансовые вложения в уставные фонды других организаций, а также займы при инвентаризации подтверждаются документами. В описи указывается наименование организации, в которую осуществлены вложения. Их суммы. Срок представления и др.

Результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета отражаются:

Дт 58/2 Кт 91 – излишки

Дт 94 Кт 58/2 – недостачи

Синтетический учет по счету 58 ведут в журнале-ордере 3 и ведомости аналитического учета.

Т.к. в данных документах ведут учет по счетам 55, 57, 58, то для каждого из них предусмотрены отдельные разделы, где отражается соответствующая информация.

В ведомости накапливаются аналитические данные по соответствующим принципам, которые затем суммируются в целом по счету и итоговые данные переносятся в соответствующий раздел журнала-ордера 3.

Синтетический учет по счету 59 ведут в журнале-ордере 12.

Пример: В соответствии с договором организация предоставляет займ в сумме 50 млн. руб. сроком на 120 дней. Проценты по займу составляют 30% годовых. Сумма займа и проценты возмещены в срок.

Дт 58/3 Кт 51 – 50 млн. руб.

$30\% / 365 \times 100 = 8,219$ за 1 день

$120 \text{ дней} \times 8,219 = 9,86\%$ за 120 дней.

Дт 58/3 Кт 91 = 50 млн. $\times 9,86\% = 4,92$ млн.

Дт 51 Кт 58/3 – 54,92 млн.

2.9 Учёт финансовых результатов и их использование

2.9.1. *Формирование и учет конечного финансового результата хозяйственной деятельности*

2.9.2. *Учет распределения и использования прибыли*

2.9.1. Формирование и учет конечного финансового результата хозяйственной деятельности

Финансовые результаты за отчетный период представляют собой увеличение (уменьшение) капитала организации в результате ее деятельности, которая представляет собой разницу между доходами и расходами.

Положительный финансовый результат – полученная прибыль, а отрицательный - убыток.

Прибыль – важнейший обобщающий показатель, характеризующий эффективность предпринимательской деятельности и являющийся основным собственным источником для расширения материально-технической базы организации.

Финансовый результат организации в целом за отчетный период формируется за счет:

- финансовых результатов от видов деятельности по уставу;
- финансового результата от инвестиционной и финансовой деятельности.

Основная часть прибыли формируется в результате своих уставных видов деятельности.

Для обобщения информации формирования финансового результата деятельности организации используется результативный счет 99: по кредиту счета 99 - суммы прибыли, по кредиту счета 99 – суммы убытка.

Суммы полученной прибыли в разрезе видов деятельности и осуществления других хозяйственных операций должны быть ежемесячно отражены: Д-т 90,91, К-т 99

Полученный убыток: Д-т 99 К-т 90,91

Кроме того, по Д-ту счет 99 отражаются начисленные налоги и сборы, уплачиваемые из прибыли, а также суммы налоговых и неналоговых санкций и пени, подлежащих уплате.

Д-т 99 К-т 69 - ФСЗН

Д-т 99 К-т 76 - Белгосстрах

Счет 99 закрывается в соответствии с учетной политикой ежемесячно, ежеквартально или в конце года.

Конечный финансовый результат отчетного периода определяется путем сопоставления Д и К оборотов по счету.

2.9.2. Учет распределения и использования прибыли

Финансовый результат деятельности предприятий за отчетный период представляет собой нераспределенную прибыль (непокрытый убыток). Для

обобщения информации о наличии и движении чистой прибыли используется счет 84.

Показатель чистой прибыли отражается заключительными оборотами каждого отчетного периода: Д-т 99 К-т 84 или Д-т 84 К-т 99 (согласно учетной политике - ежемесячно, в конце декады...)

Аналитический учет на счете 84 осуществляется по направлениям использования прибыли.

Использование чистой прибыли регламентируется решением собственника в полном соответствии с Уставом организации.

В соответствии с законодательством и учредительными документами чистая прибыль может быть направлена на увеличение резервного фонда: Д-т 84 К-т 82.

Погашение убытка отчетного года может быть осуществлено:

- за счет резервного фонда: Д-т 82 К-т84;

- за счет уставного фонда: Д-т 80 К-т84 (с регистрацией измен.в уставе)

- за счет учредителей: Д-т 75 К-т 4, Д-т 51 К-т 75.

При недостатке источников непокрытый убыток отражается в балансе со знаком «-» и подлежит погашению в будущем отчетном периоде.

Чистая прибыль (нераспределенная) направляется на выплату дивидендов:

Д-т 84 К-т 75

Д-т 75 К-т 68

Д-т 68 К-т 51

Д-т 75 К-т 51

Нераспределенная прибыль может быть направлена на увеличение уставного фонда: Д-т 84 К-т 80 (должны быть измен.в уставе и зарегистр.).

Чистая прибыль является одним из главных источников финансовых вложений во внеоборотные активы, а также в установленном порядке используется на потребление (материальная помощь, лечение и др.).

2.10 Бухгалтерская отчетность организации и предприятий

2.10.1. Сущность отчетности и ее значение и роль в управлении

2.10.2. Требования, предъявляемые к отчетности

2.10.3. Классификация отчетности

2.10.4. Порядок представления, рассмотрения и утверждения отчетности

2.10.1. Сущность отчетности и ее значение и роль в управлении

Отчетность – система показателей отчетных данных по установленным формам. В соответствии с Законом РБ «О бухгалтерском учете и отчетности». Бухгалтерская отчетность – система показателей, представляющих информацию о результатах хозяйственной деятельности и имущественном и финансовом положении организации.

Отчетность составляется на основании данных всех видов учета: оперативного, бухгалтерского, статистического. Это позволяет получать всеобъемлющую информацию для пользователей отчетности.

Пользователь отчетности – субъект (физическое или юридическое лицо или государственный орган), который обращается к отчетности за получением необходимой информации. Пользователи бывают внешние и внутренние. Внешние пользователи делятся на пользователей с прямым интересом и пользователей с косвенным интересом.

С прямым интересом: акционеры, кредиторы, покупатели, подрядчики, фин.-кред. органы.

С косвенным интересом: органы государственного управления, страховые компании, аудиторы, СМИ, общественные организации.

Внутренние - собственники организации (учредители), работники, имеющие акции, менеджеры организации.

2.10.2. Требования, предъявляемые к отчетности

Качественными характеристиками отчетности являются:

- понятность;
- уместность – информация должна позволять оценить прошлые, настоящие и будущие события для принятия управленческих решений;
- достоверность – отчетность должна соответствовать методическим положениям б/у;
- надежность – отчетность не должна содержать существенные ошибки.

Существенные ошибки – ее предельное значение, начиная с которого квалифицированный пользователь отчетности не может на ее основании делать правильные выводы и принимать обоснованные решения.

В соответствии с действующими республиканскими правилами аудиторской деятельности уровень существенных ошибок определяется аудитором самостоятельно и зависит от его опыта и квалификации.

Вычисляется уровень существенности как доля установленных искажений (ошибки) к одному из базовых показателей, в качестве которого могут быть использованы числовые значения счетов б/у, статей баланса или показателей бухгалтерской отчетности.

В аудиторской практике США считаются несущественными ошибки до 5-10% от суммы статьи баланса.

- сопоставимость – данные должны быть сопоставимы за соответствующий период.

2.10.3. Классификация отчетности

I. По назначениям и источникам получения данных:

- оперативная – для оперативного контроля;
- статическая – обобщение данных на основании б/у;
- бухгалтерская;
- налоговая – отражают показатели по начислению налога.

II. По срокам составления и представления:

- годовая;
- промежуточная.

III. По степени обобщения информации:

- первичная (составляется предприятием);
- сводная (министерством, ведомством);
- консолидир. (отчетность холдингов).

IV. По характеру показателей:

- внешняя; - внутренняя.

V. По способу отправления:

- почтовая; - телеграфная; - доставляется нарочным.

VI. По срокам хранения:

- постоянное хранение; - временно.

VII. По распространению на отрасли экономики:

- типовые формы и отраслевые.

2.10.4. Порядок представления, рассмотрения и утверждения отчетности

Организация представляет свою отчетность по следующим адресам:

- собственникам;
- вышестоящим органам управления;
- учреждению банка (если кредит. договор);
- районные инспекции по налогам и сборам.

Годовая бухгалтерская отчетность должна быть представлена в течение 90 дней по окончании отчетного года, если иное не предусмотрено нормативным положением.

Отчетной датой для составления бухгалтерский отчетности является последний календарный день отчетного периода.

Квартальный отчет представляется не позднее 30 дней по окончании отчетного периода. Днем представления бухгалтерской отчетности считается дата ее почтового отправления или дата фактической передачи.

Рассмотрение и утверждение отчетности осуществляется в соответствии с учредительными документами. Формы бухгалтерской отчетности обязательно подписываются руководителем организации и главным бухгалтером. В отдельных случаях (как правило для ОАО) годовая бухгалтерская отчетность должна быть опубликована. Порядок составления и представления годовой бухгалтерской отчетности регулируется Министерством Финансов, которым утверждаются следующие *типовые формы* годовой бухгалтерской отчетности:

- бухгалтерский баланс;
- отчет о прибылях и убытках;
- отчет об изменении собственного капитала;
- отчет о движении денежных средств;
- примечания к отчетности;
- отчет о целевом использовании полученных средств.

Составлению годовой бухгалтерской отчетности предшествует ряд подготовительных работ:

- инвентаризации имущества и обязательств, отражение результатов инвентаризации в б/у отчетного года;
- проведение переоценки основных средств, НЗП (строит.) и др. имущества в соответствии с действующим порядком (Постановление Совета Министров РБ), отражение результатов переоценки в б/у отчетного года;
- проверка соответствия данных синтетического учета данным аналитического учета, закрытие счета;
- исправление в б/у ошибок и нарушений, выявленных при проверках и самой организацией при подготовке и составлении годовой отчетности;
- подготовка изменений в учетную политику организации;
- составление предварительного бухгалтерского баланса.

Бухгалтерский баланс (ф. № 1) является основной формой бухгалтерской отчетности и основным источником информации для широкого круга пользователей. В нем по состоянию на начало отчетного года и конец отчетного периода находят отражение в обобщенном виде активы организации по их видам и размещению, а также источники их образования.

Содержащаяся в балансе информация дает возможность оценить финансовое положение организации на отчетную дату. По данным бухгалтерского баланса производится анализ структуры активов организации,

эффективности использования оборотных средств, платежеспособности и кредитоспособности.

Источниками данных для заполнения отдельных статей заключительного бухгалтерского баланса являются Главная книга и другие регистры журнально-ордерной или автоматизированной форм бухгалтерского учета.

Отчет о прибылях и убытках (ф. № 2) характеризует финансовые результаты деятельности организации за отчетный период. Он представляется одновременно с бухгалтерским балансом в составе как промежуточной, так и годовой бухгалтерской отчетности.

В отчете о прибылях и убытках данные о доходах, расходах и финансовых результатах формируются нарастающим итогом с начала года до отчетной даты.

В соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Республики Беларусь по бухгалтерскому учету все доходы и расходы в отчете о прибылях и убытках подразделены на группы: доходы и расходы по текущему виду деятельности, и по прочим видам деятельности.

Отчет об изменении собственного капитала (ф. № 3) содержит информацию об остатках на начало и конец года фондов и резервов организации, создаваемых в соответствии с законодательством РБ и учредительными документами, их изменении в течении года, а также о суммах прибыли и направлениях ее использования.

Отчет о движении денежных средств (ф. № 4) содержит информацию о потоках денежных средств организации, учитываемых на счетах 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», в валюте Республики Беларусь с учетом остатков денежных средств на начало и конец отчетного периода. При наличии (движении) денежных средств в иностранной валюте сначала составляется расчет в иностранной валюте по каждому ее виду, после чего данные каждого расчета пересчитываются в белорусские рубли по курсу Национального банка Республики Беларусь на дату, когда была совершена хозяйственная операция, и суммируются при заполнении соответствующих строк отчета.

Показатели формы заполняются в разрезе текущей, инвестиционной и финансовой деятельности.

В *пояснительной записке* приводится краткая характеристика деятельности организации (обычных видов деятельности; текущей, инвестиционной и финансовой). Указываются основные показатели производственно-хозяйственной деятельности и факторы, повлиявшие в отчетном году на финансовые результаты организации, а также решения по итогам рассмотрения годовой бухгалтерской отчетности и распределения чистой прибыли. В пояснительной записке сообщается о принятых мерах по

улучшению работы организации в следующем году, а также объявляются изменения в учетной политике организации на следующий отчетный год.

2.11. Осуществление аудиторской деятельности

В рыночной экономике важную роль играет достоверная информация о деятельности организации. Такую информацию может предоставить аудит.

Аудиторская деятельность – предпринимательская деятельность по независимой проверке (аудиту) бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности и других документов организаций, в целях выражения мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствии законодательству совершенных финансовых (хозяйственных) операций.

Согласно Национальным правилам аудиторской деятельности «Цели и общие принципы аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности» **целью аудита** является повышение доверия предполагаемых пользователей к бухгалтерской (финансовой) отчетности, которое достигается путем решения **следующих задач**:

- получения аудиторской организацией разумной уверенности в том, что бухгалтерская (финансовая) отчетность в целом не содержит существенных искажений, возникших в результате ошибок и (или) недобросовестных действий, что предоставляет аудиторской организации основания для выражения мнения о том, составлена ли бухгалтерская (финансовая) отчетность во всех существенных аспектах в соответствии с применимой основой составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- составления аудиторского заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности согласно требованиям национальных правил аудиторской деятельности.

Аудит не подменяет государственный контроль финансовой и хозяйственной деятельности, осуществляемый в соответствии с законодательством. Аудиторская организация (аудитор) лишь выражает свое мнение о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности во всех существенных отношениях.

Следует иметь в виду, что аудит обеспечивает разумную, но не абсолютную гарантию достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности, существует неизбежный риск того, что некоторые существенные искажения бухгалтерской (финансовой) отчетности, вызванные как недобросовестными действиями, так и ошибками, не будут обнаружены, несмотря на то, что аудит был надлежащим образом спланирован и

проводился в точном соответствии с действующими правилами аудиторской деятельности.

Следовательно, значение аудита заключается в обеспечении пользователей бухгалтерской (финансовой) отчетности независимым мнением о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности во всех существенных отношениях.

Основные исторические этапы развития аудита отражены в таблице 1.

Таблица 1 – Исторические этапы развития аудита

Этап	Цели аудита	Методы сбора доказательств
Предыстория (до 1850 г.)	Выявление эффективности работы, предотвращение злоупотреблений	Проверка фактов хозяйственной жизни
Возникновение аудита (1850-1905 г.)	Установление злоупотреблений	Проверка хозяйственных операций по существу
Формирование профессии (1905-1933 г.)	Подтверждение правильности финансового положения клиента	Проверка бухгалтерских отчетов на соответствие учетным записям и по существу
Становление профессии (1933-1940 г.)	Объективность отражения финансового состояния, обнаружение ошибок	Тестирование
Современное состояние (с 1940 г.)	Оценка эффективности внутреннего контроля	Стандартизация процессов проверки

Государственное регулирование аудиторской деятельности является одной из основных задач Министерства финансов Республики Беларусь. основополагающим документом, регулирующим общие вопросы аудита, является Закон об аудиторской деятельности. В нем дается понятие аудиторской деятельности, приводится определение аудита, в том числе обязательного, и перечень сопутствующих аудиту услуг; требования, предъявляемые к аудитору и аудиторской организации; ограничение права на осуществление аудиторской деятельности, определяется возможность создавать объединения аудиторских организаций или аудиторов, определяются критерии осуществления аудиторской деятельности и т.д.

Важное место в аудиторской деятельности занимают стандарты аудита. Международные стандарты аудита (МСА) выпускает Международная федерация бухгалтеров (International Federation of Accountants – IFAC), созданная в 1977 г. и в которую в настоящее время входят национальные бухгалтерские организации свыше 90 стран мира (Республика Беларусь в IFAC не представлена). В рамках IFAC стандартами аудита занимается Международный Комитет по аудиторской практике (International Auditing

Practice Committee), действующий на правах постоянного автономного комитета. Сегодня некоторые государства используют МСА в качестве национальных стандартов для регламентирования деятельности аудиторских организаций в стране. Ряд развитых государств принимает международные стандарты лишь к сведению, а на практике используют свои разработанные отечественные стандарты. Некоторые страны, взяв за основу международные стандарты, разрабатывают отечественные. По этому принципу пошли в Республике Беларусь.

Разработка отечественных стандартов аудита в нашей стране началась в 1994 г. и действующие сегодня национальные стандарты аудита называются национальными правилами аудиторской деятельности (НПАД). Они базируются на МСА и имеют аналогичную структуру и логику построения.

Согласно ст. 3 Закона «Об аудиторской деятельности» № 56-З от 12.07.2013 г. **основными принципами** аудиторской деятельности являются *независимость, конфиденциальность, профессиональная компетентность, профессиональное поведение.*

Принцип независимости заключается в обязательности отсутствия у аудиторской организации, аудитора - индивидуального предпринимателя, аудитора финансовой, имущественной или иной заинтересованности в деятельности аудируемого лица, а также какой-либо зависимости от третьих лиц, которая может повлиять на объективность аудиторского мнения.

Принцип конфиденциальности заключается в нераспространении аудиторской организацией, аудитором - индивидуальным предпринимателем, аудитором информации о деятельности аудируемого лица, заказчика аудиторских услуг, непредоставлении третьим лицам такой информации и получаемых или составляемых в ходе оказания аудиторских услуг документов, а также в неразглашении содержащихся в этих документах сведений без согласия аудируемого лица, заказчика аудиторских услуг, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Законом, иными законодательными актами Республики Беларусь или договором оказания аудиторских услуг.

Принцип профессиональной компетентности заключается в том, что аудитор обязан обладать необходимой профессиональной квалификацией, позволяющей ему обеспечивать качественное оказание аудиторских услуг.

Принцип профессионального поведения заключается в соблюдении аудитором приоритета общественных интересов, общих норм морали, проявлении непредвзятости и беспристрастности при рассмотрении профессиональных вопросов, формировании выводов и мнений, а также в

несовершении действий, дискредитирующих аудитора.

В дополнение к данным принципам Национальными правилами аудиторской деятельности «Профессиональная этика лиц, оказывающих аудиторские услуги» предусмотрены следующие принципы: *честность и объективность; добросовестность.*

Честность и объективность заключаются в соблюдении аудитором общих норм морали, а также в применении непредвзятости и беспристрастности при составлении аудиторского заключения.

Добросовестность заключается в обязательности оказания аудитором аудиторских услуг с должной тщательностью, внимательностью, оперативностью и надлежащим использованием своих способностей. Принцип добросовестности подразумевает усердное и ответственное отношение аудитора к работе, но не должен трактоваться как гарантия безошибочности в аудиторской деятельности.

Условия, в которых работает аудитор, могут привести к возникновению угроз нарушения основных принципов. Поскольку характеры аудиторских заданий отличаются, возникающие при их выполнении угрозы требуют различных защитных мер.

Аудитор должен определять, оценивать и реагировать на угрозы нарушения основных принципов, размеры и значимость которых отличаются в зависимости от того, какие из аудиторских услуг оказываются.

Угрозы нарушения основных принципов подразделяется на следующие виды:

- угрозы личной заинтересованности, которые могут возникнуть вследствие финансовых или других интересов аудитора, его ближайших родственников или членов семьи;
- угрозы самоконтроля, которые могут возникнуть, когда ранее выраженное аудиторское мнение должно быть пересмотрено;
- угрозы заступничества, которые могут возникнуть, когда, отстаивая какую-либо позицию или мнение, аудитор перестает быть объективным;
- угрозы близкого знакомства, которые могут возникнуть, если в результате близких отношений аудитор начинает с излишним сочувствием относиться к интересам других лиц;
- угрозы шантажа, которые могут возникнуть, когда аудитору пытаются помешать действовать объективно, угрожая ему или его близким.

Предосторожности, которыми можно устранить вышеуказанные угрозы или свести до приемлемого уровня, подразделяются на две общие группы:

- меры предосторожности, предусмотренные аудиторской профессией и законодательством по аудиторской деятельности;

- меры предосторожности, обусловленные профессиональной средой.

К мерам предосторожности, предусмотренным аудиторской профессией и законодательством по аудиторской деятельности, относятся:

- установленные требования к образованию, профессиональной подготовке и опыту работы аудитора;

- требования по постоянному повышению профессиональной квалификации аудитора;

- требования национальных правил аудиторской деятельности;

- внешний контроль качества работы аудиторов и аудиторских организаций и соблюдения дисциплинарных процедур со стороны аудиторских объединений и уполномоченных органов;

- проверки уполномоченными органами рабочей документации или отдельных документов, подготовленных аудитором;

- другие.

Конкретные меры предосторожности, относящиеся к аудиторскому заданию, могут включать:

- привлечение другого аудитора для проверки выполненной работы или получения необходимой консультации;

- получение консультаций от независимой третьей стороны или контролирующего органа;

- обсуждение этических проблем с руководящими работниками заказчика;

- ротация руководителей аудиторских групп.

Прежде чем заключить договор оказания аудиторских услуг с новым заказчиком, аудитор должен определить, не приведет ли выбор этого заказчика к возникновению угроз нарушения основных принципов. Аудитор должен оказывать только такие услуги, которые соответствуют его компетентности.

Аудитор должен предпринимать необходимые меры для выявления обстоятельств, при которых **возможен конфликт интересов**. Если угрозы нарушения основных принципов, связанные с конфликтом интересов, не являются явно незначительными, аудитор должен их обдумать и по мере необходимости принять меры предосторожности для их устранения или сведения до приемлемого уровня. В зависимости от обстоятельств, ведущих к возникновению конфликта интересов, меры предосторожности включают:

- уведомление заказчика о деловых интересах или деятельности, в связи с которыми возможен конфликт интересов, и получение согласия заказчика на выполнение задания в таких обстоятельствах;

- уведомление всех заинтересованных сторон о том, что аудитор оказывает двум или более сторонам услугу, касающуюся предмета, который вызывает конфликт интересов всех этих сторон на продолжение оказания услуги.

Дополнительными мерами предосторожности при необходимости могут стать:

- использование самостоятельных независимых аудиторских групп, участвующих в оказании услуги;

- меры по ограничению доступа к полученной информант (строгая изоляция групп друг от друга, конфиденциальное и безопасное хранение информации);

- детальные инструкции для членов групп по вопросам безопасности и конфиденциальности;

- использование предупреждений о соблюдении требований по конфиденциальности, установленных в аудиторской организации.

Если конфликт интересов создает угрозы нарушения одного или более основных принципов (принципов объективности, конфиденциальности и профессионального поведения), которые с помощью мер предосторожности нельзя устранить или свести до приемлемого уровня, то аудитор должен отказаться от выполнения задания или прекратить его выполнение.

В случае, когда к аудитору обращаются с просьбой высказать *второе мнение* (по поводу соответствия законодательству совершаемых заказчиком финансовых и хозяйственных операций, правильности ведения бухгалтерского учета или применения правил аудиторской деятельности), возможно возникновение угроз нарушения основных принципов.

Аудитор должен оценивать значимость таких угроз и, если они не являются явно незначительными, должен предусмотреть и по мере необходимости принять меры предосторожности для их устранения или сведения до приемлемого уровня. К таким мерам относятся:

- запрос заказчику о разрешении на получение информации от предыдущего аудитора и указании на ограничения, присущие любому мнению;

- предоставление копии (в письменной форме) своего мнения предыдущему аудитору.

Если аудитор не получит разрешения на получение информации от предыдущего аудитора, он должен решить, уместно ли для него высказывать собственное мнение по интересующему заказчика вопросу.

При ведении переговоров об оказании аудиторской услуги аудитор устанавливает ее стоимость в соответствии с требованиями законодательства. Серьезность угроз нарушения основных принципов в связи со стоимостью

аудиторских услуг зависит от величины тарифа на аудиторские услуги и вида услуги. Для устранения или сведения до приемлемого уровня таких угроз необходимо предусмотреть и по необходимости принять меры предосторожности, которыми являются:

- ознакомление заказчика с условиями выполнения задания, методикой расчета стоимости и объема оказываемых услуг,
- выделение для выполнения задания должного времени и квалифицированных работников;
- осуществление внутреннего контроля качества работы аудиторов при оказании аудиторской услуги;
- перепроверка работы, выполненной аудитором, объективной третьей стороной;
- другие меры.

Аудитор не должен принимать подарки от заказчика, так как получение подарка может привести к возникновению угроз нарушения основных принципов (в связи с получением подарка от заказчика может возникнуть угроза личной заинтересованности в отношении принципа объективности, а если само предложение такого подарка сделано публично, то может возникнуть угроза шантажа).

В случае, когда аудитор ищет новые заказы на предоставление своих услуг посредством рекламы и (или) других методов, могут возникнуть угрозы нарушения основных принципов (если предложение услуг ведется с помощью методов, не совместимых с принципом профессиональности поведения, имеется угроза личной заинтересованности в отношении соблюдения этого принципа).

При предложении и продвижении своих услуг аудитор должен быть честным и правдивым и не дискредитировать аудиторскую профессию следующими действиями:

- делая заявления, преувеличивающие свои квалификацию и опыт, а также уровень услуг, которые он может предоставить;
- пренебрежительно отзываясь о работе других аудиторов или необоснованно сравнивая свою работу с работой других аудиторов;
- предлагая подарки или другие знаки внимания потенциальному заказчику с целью выбора своей кандидатуры в качестве исполнителя аудиторских услуг;
- участвуя в выработке критериев для определения победителя в конкурсах (иных видах процедуры закупок) на оказание аудиторских услуг.

При оказании аудиторских услуг аудитор должен учитывать возможность угрозы нарушения принципа объективности в связи с наличием заинтересованности в заказчике, его учредителях, иных должностных лицах

или работников либо в близких личных или деловых отношениях с ними (в результате семейных или тесных деловых отношений может возникнуть угроза близкого знакомства).

Если аудитор имеет существенную финансовую заинтересованность в аудируемом лице (прямую либо косвенную), то угроза личной заинтересованности оказывается настолько значимой, что отсутствуют меры предосторожности, которые могут свести такую угрозу до приемлемого уровня.

При оценке угроз независимости и рассмотрении мер предосторожности для их устранения или сведения до приемлемого уровня аудитор должен учитывать требование по независимости и в отношении пользователей аудиторского заключения. Данное требование распространяется и на членов аудиторской группы, их близких родственников и членов семей.

Аудиторская организация должна обеспечить разумную уверенность в соблюдении требования независимости, что включает:

- доведение до аудиторов и привлеченных лиц требований независимости;
- выявление и оценку обстоятельств, создающих угрозы независимости; устранение таких угроз или снижение их до приемлемого уровня путем принятия мер предосторожности или принятия решения об отказе от выполнения аудиторского задания.

Политика и процедуры внутреннего контроля качества работы аудиторов также должны содержать следующие требования:

- руководству аудиторской организации следует заранее предоставлять аудиторам информацию о выполняемом аудиторском задании, чтобы оценить влияние на соблюдение требований независимости;
- аудиторы должны своевременно информировать руководство аудиторской организации об обстоятельствах, которые создают угрозы независимости.

Если угроза независимости не относится к явно незначительным, необходимо принять меры предосторожности, направленные на сведение ее до приемлемого уровня. К мерам предосторожности относятся:

- обсуждение вопросов независимости, связанных с оказанием профессиональных услуг, с работниками аудируемого лица, обладающими соответствующими полномочиями, в том числе службой внутреннего аудита;
- получение от аудируемого лица подтверждения о принятии им ответственности за результаты профессиональных услуг;
- недопущение работников, оказывавших профессиональные услуги, к участию в аудите бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- другие.

В настоящее время никто всерьез не воспринимает партнера, если его бухгалтерская (финансовая) отчетность не заверена авторитетной аудиторской фирмой. Наиболее крупные предприятия публикуют свои финансовые отчеты вместе с аудиторскими заключениями.

2.12. Методика проведения аудиторских проверок, оказание аудиторских услуг

В настоящее время в Республике Беларусь в этой области следует руководствоваться нормами Закона Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности», Национальными правилами аудиторской деятельности «Профессиональная этика лиц, оказывающих аудиторские услуги», в основу которых положен Кодекс этики профессиональных бухгалтеров Международной федерации бухгалтеров.

В настоящее время существуют различные подходы к классификации аудита в зависимости от того, какой признак положен в ее основу.

По исполнителям аудит различают внутренний и внешний. *Внутренний аудит* проводят специалисты организации в соответствии с требованиями ее внутрифирменных документов в интересах собственника. Такой аудит могут проводить как аттестованные аудиторы, так и не аттестованные. *Внешний аудит* осуществляют независимые аттестованные аудиторы на основании договора гражданско-правового характера по оказанию аудиторских услуг. Внешний аудит должен проводиться в соответствии с нормами Закона Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности» и правил аудиторской деятельности, разрабатываемых и утверждаемых Министерством финансов Республики Беларусь.

Отличительные черты внутреннего и внешнего аудита приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Отличительные черты внутреннего и внешнего аудита

Элемент	Внутренний аудит	Внешний аудит
Цели и задачи	Определяется Положением о службе внутреннего аудита исходя из конкретных целей и задач, поставленных руководством или собственником	Определены законодательством, как независимая проверка бухгалтерского учета, финансовой (бухгалтерской) отчетности, выражения мнения об ее достоверности
Объект	Определяется	Бухгалтерская (финансовая)

	внутренними нормативными документами о проведении проверки (приказ, распоряжение, решение, протокол собрания)	отчетность, определяется договором
Субъект аудита	Структурное подразделение внутри самого предприятия, подчиненного руководству	Аудиторская организация и индивидуальные аудиторы, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей
Нормативное регулирование порядка и методики проведения проверок, составления отчета аудитора	Определяется стандартами, положениями о порядке проведения проверок, утвержденным внутренним нормативным документом предприятия, в мировой практике имеются общепринятые стандарты	Определяется стандартами, положениями о порядке проведения проверок, утвержденным внутренним нормативным документом предприятия, в мировой практике имеются общепринятые стандарты
Характер осуществления деятельности	Нормативно-распорядительный (вертикальный или административный) тип отношений «проверяющий-проверяемый»	Предпринимательская (горизонтальный тип отношений «проверяющий – проверяемый») на основе заключенного договора
Обязательные требования к аттестации и квалификации персонала	Определяется руководством предприятия. Независимость ограничена.	Определены законодательством. Предъявляются жесткие требования со стороны профессиональных организаций. Большая независимость
Оплата за оказанные услуги	Заработная плата	Сумма установленная договором
Методы	Имеется большое сходство в используемых методах.	

	Различия существуют в степени детализации проверок и в необходимой точности получаемых денег	
Отчетность	Перед руководством	Перед третьими лицами
Ответственность	В основном в соответствии с законодательством о труде, административная и уголовная	Определенная договором (гражданско-правовая), административная и уголовная

По обязательности проведения различают аудит инициативный и обязательный.

Инициативный аудит проводится по решению собственника или органа им уполномоченного. Такой аудит может быть обусловлена различными факторами:

- требованиями учредительных документов организации для утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности может быть предусмотрено проведение аудита ревизионной комиссией;
- в связи с приватизацией предприятия;
- желанием нивелировать последствия смены главных бухгалтеров;
- необходимостью подготовки бизнес-планов для получения банковских кредитов и займов и т.д.

Обязательный аудит – аудит, обязательность проведения которого установлена Законом «Об аудиторской деятельности» и другими законодательными актами. Случаи, в которых проведение аудита обязательно, перечислены ниже в таблице 4.

Уклонение руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя от проведения обязательного аудита достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности влечет наложение штрафа в размере от **пяти до тридцати базовых величин (ст. 12.31 КоАП)**.

Таблица 4 – Случаи обязательного проведения аудита

Критерий	Требование законодательного акта
Организационно-правовая форма	Ежегодно проводится обязательный аудит достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности открытых акционерных обществ
Вид экономической деятельности	Ежегодно проводится обязательный аудит достоверности годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Национального банка Республики Беларусь, банков, банковских групп, банковских холдингов, организации, осуществляющей гарантированное возмещение банковских вкладов (депозитов)

	<p>физических лиц;</p> <p>страховых организаций, страховых брокеров, бирж, профессиональных участников рынка ценных бумаг, резидентов ПВТ. Данные юридические лица, а также ОАО, освобождаются от обязательного аудита годовой индивидуальной и консолидированной (в случае ее составления) бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в соответствии с законодательством Республики Беларусь, если за этот отчетный период у них проведен аудит годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в соответствии с МСФО.</p>
Размер выручки	<p>Более 5 000 000 EUR за год, предшествующий отчетному. Данные юридические лица, акции (доли в уставных фондах) которых принадлежат Республике Беларусь и (или) ее административно-территориальным единицам или которые относятся к организациям потребительской кооперации, освобождаются от проведения обязательного аудита годовой индивидуальной и консолидированной (в случае ее составления) бухгалтерской (финансовой) отчетности, составленной в соответствии с законодательством Республики Беларусь, за отчетный период, в котором была проведена проверка их финансово-хозяйственной деятельности в рамках ведомственного контроля.</p>
Вид отчетности	<p>Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная в соответствии с МСФО, подлежит обязательному аудиту, если обязанность составления такой отчетности установлена законодательными актами Республики Беларусь. Обязательный аудит годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, составляемой в соответствии с МСФО, проводится только аудиторскими организациями.</p>

Президентом Республики Беларусь могут быть установлены иные случаи освобождения аудируемых лиц от проведения обязательного аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Обязательный аудит годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности должен быть проведен не позднее 30 июня года, следующего за отчетным.

По объекту изучения выделяют аудит финансовой отчетности, аудит на соответствие требованиям и операционный аудит.

Финансовый аудит (аудит финансовой отчетности) предполагает оценку достоверности финансовой информации. При проведении такой проверки устанавливается законность совершенных хозяйственных операций и отражение их в бухгалтерской (финансовой отчетности) в соответствии с общепринятыми принципами организации бухгалтерского учета. Он проводится, как правило, внешними аудиторами, результатом работы которых является заключение относительно финансовых результатов.

Аудит на соответствие требованиям проводится с целью установления соблюдения организацией конкретных законов, правил (стандартов), инструкций, положений, договоров и др., которые влияют на результаты конкретных операций или отчетов. Например, проверка соблюдения организацией уставных целей, соблюдение трудового, валютного, таможенного законодательства.

Операционный аудит осуществляется с целью установления эффективности принимаемых руководством организации управленческих решений, выполнения конкретных целевых программ, бизнес-планов, смет и т.п.

В зависимости от отраслевой направленности внешний аудит подразделяется на общий, страховой и аудит банков.

Общий аудит проводится у субъектов предпринимательской деятельности независимо от их организационно-правовых форм и видов деятельности, за исключением банков и страховых организаций. *Банковский аудит* проводится соответственно в учреждениях банка, а *страховой* – в страховых и перестраховочных организациях.

По периодичности проведения выделяют первоначальный и последующий аудит.

Первоначальный аудит — это аудит, при котором аудиторская проверка у данного аудируемого лица проводится впервые. *Последующий аудит* – это аудит, проводимый у данного аудируемого лица регулярно.

По способу работы с информацией аудит делится на *ручной аудит* проводится без использования ЭВМ и *автоматизированный аудит* осуществляется с применением ЭВМ.

По направлениям выделяют: организационно-правовой налоговый маркетинговый и экологический аудит.

Организационно-правовой аудит направлен на подтверждение статуса аудируемого лица. *Налоговый* аудит обращен на соблюдение налогового законодательства. *Маркетинговый* аудит устремлен на продвижение продукции, товара на общем рынке. *Экологический* аудит проводится в целях обеспечения экологической безопасности, определения путей и способов уменьшения риска вредного воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности путем независимой проверки такой деятельности на соответствие требованиям в области охраны окружающей среды и иным показателям, установленным законодательством Республики Беларусь.

Аудиторские организации, аудиторы - индивидуальные предприниматели при осуществлении аудиторской деятельности проводят аудит бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказывают иные аудиторские услуги:

- осуществление обзоров финансовой информации;
- выполнение специальных аудиторских заданий;
- оказание сопутствующих аудиту услуг, таких как компиляция финансовой информации, анализ прогнозной информации и выполнение согласованных аудиторских процедур.

Аудиторские организации, аудиторы - индивидуальные предприниматели помимо осуществления аудиторской деятельности могут оказывать с соблюдением требований законодательства Республики Беларусь следующие **профессиональные услуги**:

- ведение бухгалтерского и (или) иного учета, составление бухгалтерской (финансовой) и (или) иной отчетности, в том числе в соответствии с МСФО, законодательством других государств, составление налоговых деклараций (расчетов);
- постановку и восстановление бухгалтерского и (или) иного учета;
- анализ хозяйственной деятельности организации, оценку предпринимательских рисков, финансовое планирование;
- разработку и анализ инвестиционных проектов, составление бизнес-планов;
- оценку стоимости объектов гражданских прав;
- консультационные услуги;
- автоматизацию бухгалтерского учета и внедрение информационных технологий;

- разработку методических пособий и рекомендаций по вопросам осуществления аудиторской деятельности и оказания профессиональных услуг;

- выполнение научно-исследовательских работ в областях, связанных с аудиторской деятельностью, и распространение их результатов, в том числе на бумажных и электронных носителях;

- реализацию образовательной программы обучения в организациях, а также образовательной программы обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов и иных видов обучающих курсов) по вопросам осуществления аудиторской деятельности и оказания профессиональных услуг;

- услуга по независимой оценке деятельности юридического лица (индивидуального предпринимателя) при его ликвидации (прекращении деятельности).

Аудиторским организациям, аудиторам - индивидуальным предпринимателям запрещается осуществлять иные виды предпринимательской деятельности, кроме осуществления аудиторской деятельности и оказания профессиональных услуг.

Аудиторские организации, аудиторы - индивидуальные предприниматели вправе:

- самостоятельно определять формы и методы оказания аудиторских услуг;

- проверять у аудируемого лица первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и другие документы о его деятельности, фактическое наличие отдельных активов и обязательств, их соответствие данным бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- участвовать в проведении инвентаризации активов и обязательств аудируемого лица;

- получать в соответствии с законодательством Республики Беларусь по письменному запросу в республиканских органах государственного управления, иных государственных организациях, подчиненных Правительству Республики Беларусь, и в других организациях сведения о деятельности аудируемого лица в объеме, необходимом для выполнения договора оказания аудиторских услуг;

- привлекать на договорной основе в соответствии с законодательством Республики Беларусь в качестве экспертов лиц, не состоящих в штате аудиторской организации и обладающих специальными навыками, знаниями и опытом в определенной сфере деятельности, отличной от аудиторской деятельности;

- получать у должностных лиц аудируемого лица при заключении

договора оказания аудиторских услуг информацию, необходимую для оценки объема работ по такому договору;

- получать у должностных лиц аудируемого лица разъяснения в устной и (или) письменной форме, а также в электронном виде по вопросам, возникающим в ходе оказания аудиторских услуг;

- отказаться от исполнения договора оказания аудиторских услуг в случаях непредоставления аудируемым лицом необходимых документов, произвольного вмешательства аудируемого лица в процесс оказания аудиторских услуг, выявления в ходе оказания аудиторских услуг обстоятельств, оказывающих либо способных оказать влияние на объективность аудиторского мнения;

- осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Беларусь и вытекающие из существа правоотношений, определенных договором оказания аудиторских услуг.

Аудиторские организации, аудиторы - индивидуальные предприниматели обязаны:

- выполнять требования законодательства Республики Беларусь при осуществлении аудиторской деятельности и оказании профессиональных услуг;

- вести учет заключенных договоров оказания аудиторских услуг;

- качественно оказывать аудиторские и профессиональные услуги;

- возмещать в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, причиненные убытки в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств, предусмотренных договором оказания аудиторских услуг, в том числе в случае виновного неисполнения обязанности по качественному оказанию аудиторских услуг, включая случаи последующего выявления контролирующими (надзорными) органами нарушений финансово-хозяйственной деятельности аудируемого лица, не выявленных в ходе оказания аудиторских услуг;

- осуществлять внутренний контроль качества работы аудиторов в соответствии с установленными аудиторской организацией или аудитором - индивидуальным предпринимателем внутренними правилами аудиторской деятельности;

- обеспечивать сохранность полученных, в том числе в электронном виде, документов аудируемых лиц;

- отказаться от оказания аудиторских услуг в целях соблюдения принципа независимости;

- уведомлять заказчика аудиторских услуг о выявленных нарушениях в бухгалтерском и (или) ином учете, бухгалтерской (финансовой) и (или) иной отчетности и предоставлять рекомендации по устранению выявленных

нарушений исходя из результатов оказания аудиторских услуг;

- сообщать собственнику имущества (учредителям, участникам) аудируемого лица по итогам проведенного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в письменной форме сведения, свидетельствующие о нарушении законодательства Республики Беларусь, в результате которого причинен либо может быть причинен ущерб физическому лицу, и (или) юридическому лицу, и (или) государству в размере, **превышающем 1000 базовых величин** на дату обнаружения нарушения законодательства Республики Беларусь;

- представлять в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь аудиторское заключение;

- обеспечивать сохранность документов, составленных аудиторской организацией, аудитором - индивидуальным предпринимателем, в том числе в электронном виде, в ходе оказания аудиторских услуг, в течение не менее пяти лет с даты завершения оказания аудиторских услуг по договору оказания аудиторских услуг, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь;

- обеспечивать соблюдение принципов конфиденциальности, профессиональной компетентности и профессионального поведения;

- соблюдать условия договора оказания аудиторских услуг;

- представлять в Министерство финансов Республики Беларусь информацию об осуществлении аудиторской деятельности в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь;

- при проведении контролирующими (надзорными) органами контроля за соблюдением законодательства Республики Беларусь об аудиторской деятельности предоставлять всю необходимую для проверки информацию, в том числе в электронном виде;

- исполнять в соответствии с законодательством Республики Беларусь иные обязанности, в том числе вытекающие из существа правоотношений, определенных договором оказания аудиторских услуг.

Аудиторские организации, аудиторы - индивидуальные предприниматели несут ответственность в соответствии с законодательными актами Республики Беларусь за:

- нарушение законодательства Республики Беларусь об аудиторской деятельности;

- нарушение условий договора оказания аудиторских услуг;

- достоверность аудиторского мнения, выраженного в аудиторском заключении;

- выдачу (подписание) заведомо ложного аудиторского заключения.

Аудируемые лица, заказчики аудиторских услуг вправе:

- самостоятельно выбирать аудиторскую организацию, аудитора - индивидуального предпринимателя для оказания аудиторских услуг, если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Беларусь;

- получать от аудиторской организации, аудитора - индивидуального предпринимателя аудиторское заключение, информацию о требованиях законодательства Республики Беларусь или законодательства других государств, на которых основываются их замечания и выводы, о выявленных нарушениях, а также рекомендации по устранению таких нарушений;

- отказаться от исполнения договора оказания аудиторских услуг либо потребовать замены аудитора в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения аудиторской организацией, аудитором - индивидуальным предпринимателем своих обязательств;

- сообщать о допущенных аудиторской организацией, аудитором - индивидуальным предпринимателем, аудитором нарушениях законодательства Республики Беларусь об аудиторской деятельности в Министерство финансов Республики Беларусь, Национальный банк Республики Беларусь и иные уполномоченные органы;

- получать возмещение в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь, за причиненные убытки в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязательств, предусмотренных договором оказания аудиторских услуг, в том числе в случае виновного неисполнения обязанности по качественному оказанию аудиторских услуг, включая случаи последующего выявления контролирующими (надзорными) органами нарушений финансово-хозяйственной деятельности аудируемого лица, не выявленных в ходе оказания аудиторских услуг;

- осуществлять иные права, не противоречащие законодательству Республики Беларусь и вытекающие из существа правоотношений, определенных договором оказания аудиторских услуг.

Аудируемые лица, заказчики аудиторских услуг обязаны:

- создавать аудиторской организации, аудитору - индивидуальному предпринимателю условия для своевременного и качественного оказания аудиторских услуг;

- выполнять требования аудиторской организации, аудитора - индивидуального предпринимателя, вытекающие из законодательства Республики Беларусь и условий договора оказания аудиторских услуг;

- не вмешиваться в процесс оказания аудиторской организацией, аудитором - индивидуальным предпринимателем аудиторских услуг;

- не предпринимать действий, направленных на сокрытие (ограничение доступа) информации, запрашиваемой аудиторской организацией, аудитором

- индивидуальным предпринимателем, при этом наличие в ней сведений, составляющих коммерческую тайну, не может являться основанием для отказа в ее предоставлении;

- направлять по требованию аудиторской организации, аудитора - индивидуального предпринимателя письменный запрос от своего имени в адрес третьих лиц для получения необходимой информации;

- выполнять требования настоящего Закона и иных актов законодательства Республики Беларусь об аудиторской деятельности;

- соблюдать условия договора оказания аудиторских услуг;

- исполнять в соответствии с законодательством Республики Беларусь иные обязанности, в том числе вытекающие из существа правоотношений, определенных договором оказания аудиторских услуг.

Аудируемые лица также обязаны:

- при заключении договора оказания аудиторских услуг предоставлять аудиторской организации, аудитору - индивидуальному предпринимателю информацию, необходимую для оценки объема работ по этому договору;

- предоставлять аудиторской организации, аудитору - индивидуальному предпринимателю для своевременного и качественного оказания аудиторских услуг все необходимые документы и информацию, давать разъяснения в устной и (или) письменной форме, а также в электронном виде по вопросам, возникающим в ходе оказания аудиторских услуг;

- устранить выявленные аудиторской организацией, аудитором - индивидуальным предпринимателем нарушения и внести соответствующие изменения в бухгалтерскую (финансовую) отчетность и (или) налоговые декларации (расчеты) в течение 30 календарных дней с даты получения аудиторского заключения;

- в случае проведения обязательного аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности уведомить о факте его проведения налоговые органы по месту постановки на учет не позднее 1 июля года, следующего за отчетным.

Аудируемые лица несут ответственность за полноту и достоверность документов, предоставленных, в том числе в электронном виде, аудиторской организации, аудитору - индивидуальному предпринимателю для оказания аудиторских услуг.

Проведение аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности не освобождает аудируемое лицо от ответственности за допущенные нарушения законодательства Республики Беларусь.

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Бурцева, И. Н. Теоретические основы бухгалтерского учета и анализа: учеб. пособие / И. Н. Бурцева, Д. А. Лапченко, О. А. Левкович, В. Н. Лемеш ; под ред. О. А. Левковича. – 13-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2020. – 624 с.
2. Дробышевский, Н. П. Учет и аудит производственных запасов / Н. П. Дробышевский. – Минск : Современная школа, 2011. - 288 с.
3. Лемеш, В. Н. Аудит. Пособие / В. Н. Лемеш. – Минск : ООО Амалфея, 2020. - 292 с.
4. Левкович, О. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / О. А. Левкович, И. Н. Бурцева. – 11-е изд., перераб. и доп. - Минск : Амалфея, 2017. – 612с.
5. Лемеш, В. Н. Энциклопедия бухгалтерских ошибок: причины, выявление, исправление / В. Н. Лемеш. – Минск : Регистр, 2016. - 280 с.
6. Папковская, П. Я. Теория бухгалтерского учета : учебник для студентов высших учебных заведений по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / П. Я. Папковская. – 9-е изд. - Минск : Информпресс, 2014. – 251 с.
7. Пономаренко, И. А. Самоучитель по бухгалтерскому учету / И. А. Пономаренко. – Минск : ТетраСистемс, 2010. - 384 с.
8. Сацук, Т. П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению «Экономика» / Т. П. Сацук. – М. : КНОРУС, 2014. – 274 с.
9. Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие / М. И. Кутер [и др.] ; под общ. ред. проф. М. И. Кутера. – Минск . Новое знание, 2016. – 286 с.

Дополнительная литература

1. Пособие по теории бухгалтерского учета / А. В. Азаренко, Т. Ф. Манцерава, Т. А. Морозова. - 8-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2016. - 168 с.
2. Сборник задач по теории бухгалтерского учета / А. В. Азаренко, Т. Ф. Манцерава, Т. А. Морозова. - 8-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея,

2016. -168 с.

3. Бугаев, А. В. 250 проводок в формате МСФО / А. В. Бугаев. – Минск : Регистр, 2015. – 56 с.
4. Кожарский, В. В. Бухгалтерская финансовая отчетность по белорусским и международным стандартам / В. В. Кожарский. – Минск : Экоперспектива, 2011. - 212 с.
5. Кочинев, Ю. Ю. Аудит организаций различных видов деятельности / Ю. Ю. Кочинев. - Санкт-Петербург : Питер, 2010. - 240 с.
6. Ладутько, Н. И. Приложение к практикуму по бухгалтерскому учету и отчетности в промышленности / Н. И. Ладутько. – Минск : ФУАинформ, 2010. - 432с.
7. Налоги и налогообложение : учебник / Н. Е. Заяц [и др.] ; под общ. ред. Н. Е. Заяц, Т. Е. Бондарь, И. Н. Алешкевич. – 5-е изд., испр. и доп. – Минск : Вышэйшая школа, 2008. - 320 с.
8. Нематериальные активы: учет и амортизация. – 4-е изд. изм. и доп. – Минск : ООО «Информпресс», – 2008. – 136 с.
9. Основные средства: учет и амортизация : сб. нормативных документов. – 6-е изд., изм. и доп. – Минск : ООО «Информпресс», – 2009 – 264 с.
10. Шишкова, Т.В. Международные стандарты финансовой отчетности : [учебник] / Т.В. Шишкова, Е.А. Козельцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Рид Групп, 2011. – 318 с.

Нормативно-правовые документы

1. Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12.07.2013 № 57 - 3 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 4000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. реестр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2017.
2. Инструкция о порядке применению типового плана счетов бухгалтерского учета, утв. постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011г. № 50 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 4000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. реестр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2017.

3. Инструкция о порядке бухгалтерского учета материалов : постановление Министерства финансов Республики Беларусь : принято 17 июля 2007 г. № 114 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2007. - № 8/16947.
4. Инструкция о порядке раскрытия информации и представления бухгалтерской отчетности о финансовых инструментах: постановление Министерства финансов Республики Беларусь : принято 22 декабря 2006 г. № 164 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2007. - № 8/15639.
5. Инструкция по бухгалтерскому учету доходов и расходов : постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.09.2011г. №102.
6. Инструкция по бухгалтерскому учету ценных бумаг : постановление Министерства финансов Республики Беларусь : принято 22 декабря 2006 г. № 164 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2007. - № 8/15639.
7. О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования : Декрет Президента Республики Беларусь : принято 16 января 2009 г. № 1 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2009. – № 1/10418.
8. О валютном регулировании и валютном контроле: Закон Республики Беларусь от 22 июля 2003 г. № 226-З // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. Режим доступа:
<https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=H10300226>.
9. Об открытии банковских счетов : Постановление Национального банка Республики Беларусь : принято 3 апреля 2009 г. № 40 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2009. – № 8/20879.
10. Налоговый кодекс Республики Беларусь. Общая часть и особенная часть. – Минск : МНС РБ, 2013. – 590 с.
11. Закон Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности» от 12.07.2013 № 56 - З // // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. Режим доступа:
<https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h11300056>.

Компьютерные программы и другие научно-методические материалы

1. Басалыга, В. И. Ведение управленческого учета на компьютере в корпоративно-информационной системе «Галактика» : учебно-методическое пособие / В. И. Басалыга, В. А. Береснева, О. А. Левкович,

- Е. Г. Мелких. – 3-е изд., перераб. и доп. – Минск : УП «Технопринт», 2001. – 90 с.
2. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 4-е изд. – Москва : ООО «1С-Публишинг». 2008. – 685с.: ил. + CD.
3. <http://www.nalog.gov.by>
4. <http://www.pravo.by>

ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

I. ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Раздел I. Теория бухгалтерского учета.

1. Тема: «Предмет и метод бухгалтерского учета».

Задача №1.

По приведенным данным произвести классификацию имущества по видам и размещению. Выполненную классификацию оформить в таблицу следующей формы:

№ п/п	Имущество			Сумма, руб.
	группа	подгруппа	наименование	

1. По приведенным данным произведите классификацию имущества по источникам образования. Выполненную классификацию оформите в таблицу следующей формы:

№ п/п	Группа источников образования имущества	Подгруппа источников	Наименование источников	Сумма, руб.
----------	---	-------------------------	----------------------------	-------------

№ п/п	Наименование средств	Сумма, руб.
1	Основные средства	123 000
2	Долгосрочные финансовые вложения	78 000
3	Топливо	14 400
4	Готовая продукция на складе	656 100
5	Дебиторская задолженность поставщикам	28 560
6	Производственное оборудование	7 624 000
7	Товары, отгруженные покупателю	4 442 400
8	Денежные средства в кассе	7 200
9	Дебиторская задолженность сторонним организациям	1200 000
10	Тара	4 800

№ п/п	Наименование источников	Сумма, руб.
1	Расчеты по долгосрочным займам	62 400
2	Уставный капитал	9 360 000

Баланс на 01.03.200__ г.

Актив			Пассив		
№ счета	Название счета	Сумма	№ счета	Название счета	Сумма

05.03.200__ г. Учредители внесли на расчетный счет в банк 10000 руб.

Баланс на 05.03.20__ г.

Актив			Пассив		
№ счета	Название счета	Сумма	№ счета	Название счета	Сумма

07.03.20__ г. зачислен кредит на специальный счет в банке на сумму 8000 руб.

Баланс на 07.03.20__ г.

Актив			Пассив		
№ счета	Название счета	Сумма	№ счета	Название счета	Сумма

10.03.200__ г. со специального счета в банке перечислены денежные средства поставщику за материалы на сумму 3300 руб.

Баланс на 10.03.200__ г.

Актив			Пассив		
№ счета	Название счета	Сумма	№ счета	Название счета	Сумма

12.03.20__ г. со специального счета в банке перечислены денежные средства поставщику за основные средства на сумму 4700 руб.

Баланс на 12.03.200__ г.

Актив			Пассив		
№ счета	Название счета	Сумма	№ счета	Название счета	Сумма

15.03.20__ г. поступили основные средства от поставщика на сумму 4000 руб.

Баланс на 15.03.20__ г.

Актив			Пассив		
№ счета	Название счета	Сумма	№ счета	Название счета	Сумма

17.03.20__ г. поступили материалы от поставщика на сумму 3300 руб.

Баланс на 17.03.20__ г.

Актив			Пассив		
№ счета	Название счета	Сумма	№ счета	Название счета	Сумма

20.03.20__ г. с расчетного счета поступили денежные средства в кассу на сумму 1500 руб.

Баланс на 20.03.20__ г.

Актив			Пассив		
№ счета	Название счета	Сумма	№ счета	Название счета	Сумма

21.03.20__ г. из кассы выданы денежные средства под отчет на сумму 1500 руб.

Баланс на 21.03.20__ г.

Актив			Пассив		
№ счета	Название счета	Сумма	№ счета	Название счета	Сумма

Задача №3.

На предприятии на 1.01.20__ г. имеются остатки хозяйственных средств и их источников:

№ счета	Наименование счета	Сумма (руб.)
	Основные средства	450000
	Уставный капитал	1900000
	Нераспределенная прибыль	580000
	Материалы	450000
	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (кредиторская задолженность)	329900
	Резервный капитал	400000
	Касса	12000
	Расчетные счета	2743900
	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	500000
	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами (дебиторская задолженность)	204000
	Расчеты с персоналом по оплате труда	150000

14.01. произведена хозяйственная операция: начислены доходы работникам предприятия за счет нераспределенной прибыли 300000 руб.

- Указать номер счета в соответствии с планом счетов
- Составить баланс предприятия на 01.01. и на 14.01.

Актив				Пассив			
№ счета	Наименование счета	01.01	14.01	№ счета	Наименование счета	01.01	14.01

- Определить тип хозяйственной операции и их влияние на бухгалтерский баланс

№ п/п	Содержание операции	Сумма, тыс.р.	Тип изменений	Характер изменения			
				актив		пассив	
				увеличение (+)	уменьшение (-)	уменьшение (-)	увеличение (+)

Задача №4.

На предприятии на 01.08.20__ г. имеются остатки хозяйственных средств и их источников:

№ счета	Наименование счета	Сумма (руб.)
	Основные средства	184000
	Уставный капитал	1400000
	Специальные счета в банках	850000
	Материалы	420000
	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (кредиторская задолженность)	141550
	Касса	400
	Расчетные счета	1520450
	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	100000
	Расчеты по налогам и сборам	980000
	Расчеты с персоналом по оплате труда	310000
	Расчеты с подотчетными лицами (дебиторская задолженность)	7000
	Прибыли и убытки (прибыль)	50300

15.08.20__ г. произведена хозяйственная операция: на специальный счет в банке зачислен краткосрочный кредит на сумму 70000 руб.

- Указать номер счета в соответствии с планом счетов
- Составить баланс предприятия на 01.08. и 15.08.

Актив				Пассив			
№ счета	Наименование счета	01.08	15.08	№ счета	Наименование счета	01.08	15.08

- Определить тип хозяйственной операции и их влияние на бухгалтерский баланс

№ п/п	Содержание операции	Сумма, тыс.р.	Тип изменений	Характер изменения			
				актив		пассив	
				увеличение (+)	уменьшение (-)	уменьшение (-)	увеличение (+)

Задача №5.

На предприятии на 01.03.20__ г. имеются остатки хозяйственных средств и их источников:

№ счета	Наименование счета	Сумма (руб.)
---------	--------------------	--------------

	Основные средства	580000
	Уставный капитал	137600
	Прибыль и убытки (прибыль)	65000
	Материалы	34000
	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (кредиторская задолженность)	125000
	Касса	2000
	Расчетные счета	180000
	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	468400

05.03.20__ г. произведена хозяйственная операция: с расчетного счета в кассу предприятия поступили деньги на сумму 90000 руб.

- Указать номер счета в соответствии с планом счетов
- Составить баланс предприятия на 01.03. и 05.03.

Актив				Пассив			
№ счета	Наименование счета	01.03	05.03	№ счета	Наименование счета	01.03	05.03

- Определить тип хозяйственной операции и их влияние на бухгалтерский баланс

№ п/п	Содержание операции	Сумма, тыс.р.	Тип изменений	Характер изменения			
				актив		Пассив	
				увеличение (+)	уменьшение (-)	уменьшение (-)	увеличение (+)

Задача №6.

На предприятии на 01.10.20__ г. имеются остатки хозяйственных средств и их источников:

№ счета	Наименование счета	Сумма (руб.)
	Основные средства	580000
	Уставный капитал	870500
	Амортизация основных средств	15000
	Материалы	700000
	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (кредиторская задолженность)	125000
	Касса	7000
	Расчетные счета	563500
	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	1000000
	Расчеты с различными кредиторами и дебиторами (дебиторская задолженность)	160000

12.10.20__ г. произведена хозяйственная операция: с расчетного счета оплачена задолженность поставщикам за материалы в сумме 120000 руб.

- Указать номер счета в соответствии с планом счетов
- Составить баланс предприятия на 01.10. и 12.10.

Актив				Пассив			
№ счета	Наименование счета	01.10	12.10	№ счета	Наименование счета	01.10	12.10

- Определить тип хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс

№ п/п	Содержание операции	Сумма, тыс.р.	Тип изменений	Характер изменения			
				актив		Пассив	
				увеличение (+)	уменьшение (-)	уменьшение (-)	увеличение (+)

Задача №7.

На предприятии на 01.02.200__ г. имеются остатки хозяйственных средств и их источников:

№ счета	Наименование счета	Сумма (руб.)
	Основные средства	35000
	Уставный капитал	40000
	Прибыли и убытки (прибыль)	3000
	Материалы	10000
	Касса	100
	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	2000
	Расчетные счета	30000
	Расчеты с поставщиками и подрядчиками (кредиторская задолженность)	30100

На предприятии произведены следующие хозяйственные операции:

№ п/п	Наименование хозяйственной операции	Сумма (руб.)
03.02.	Выданы из кассы предприятия денежные средства подотчетному лицу	100
07.02.	Начислены дивиденды учредителям за счет прибыли	1500
15.02.	Получены от поставщика и оприходованы на складе предприятия материалы	1500

Баланс на 15.02.20 г.

Актив			Пассив		
№ счета	Название счета	Сумма	№ счета	Название счета	Сумма

Баланс на 24.02.20 г.

Актив			Пассив		
№ счета	Название счета	Сумма	№ счета	Название счета	Сумма

- Определить тип хозяйственных операций и их влияние на бухгалтерский баланс

№ п/п	Содержание операции	Сумма, тыс.р.	Тип изменений	Характер изменения			
				актив		Пассив	
				увеличение (+)	уменьшение (-)	уменьшение (-)	увеличение (+)
1	2	3	4	5	6	7	8

3.Тема: « Система счетов и двойная запись».

Задача №1.

- Открыть счета бухгалтерского учета
- Составить бухгалтерские проводки по приведенным хозяйственным операциям

№ п/п	Содержание операции	Сумма (руб.)
1	Поступили от поставщика и оприходованы на складе материалы	36200
2	Внесены в кассу неиспользованные подотчетным лицом денежные средства	45000
3	С расчетного счета предприятия перечислены денежные средства в счет погашения задолженности поставщику	36200
4	Оприходованы в кассе предприятия денежные средства, поступившие с расчетного счета для выдачи заработной платы	84000
5	Зачислен на специальный счет в банке краткосрочный кредит	30000

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Задача №2.

В течение месяца на предприятии были произведены следующие хозяйственные операции:

№ п/п	Содержание операции	Сумма (руб.)
1	С расчетного счета перечислены налоги в бюджет	20000
2	На расчетный счет поступили денежные средства от покупателя за материалы	45000
3	С расчетного счета перечислены отчисления по социальному страхованию	18300
4	Из кассы предприятия выплачена заработная плата рабочим	34700
5	С расчетного счета перечислены денежные средства в фонд социальной защиты населения	22400
6	С расчетного счета поступили деньги в кассу для выплаты командировочных расходов	43800
7	Из кассы предприятия выданы под отчет денежные средства	15000

	для приобретения канцелярских товаров	
8	На предприятие поступили запасные части от поставщика	30000
9	Из кассы предприятия выданы под отчет деньги на командировочные расходы	13700
10	Отгружена готовая продукция покупателю	84000
11	В кассу предприятия поступили деньги от покупателя	58000
12	За счет добавочного капитала увеличен уставный капитал предприятия	40000
13	Начислена премия рабочим основного производства	25300
14	На специальные счета в банке поступил краткосрочный кредит «РРБанка»	75000
15	На предприятие поступили материалы от подотчетного лица	17500
16	Со склада предприятия переданы материалы в основное производство	35000
17	Со склада предприятия переданы запасные части во вспомогательное производство	12400
18	В кассу поступил остаток денежных средств от подотчетного лица	10000
19	Отгружены товары покупателю	27300
20	С расчетного счета предприятия погашена задолженность по краткосрочному кредиту банка	47000
21	На предприятие поступили нематериальные активы от учредителя	44200
22	Поступили на предприятие основные средства от поставщика	38500

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Д	К

Раздел II. Бухгалтерский учет и аудит.

1. Тема: «Учет основных средств».

Задача №1.

Предприятие осуществляет строительство склада подрядным способом. В текущем отчетном периоде произведены следующие хозяйственные операции:

1. Согласно договору и смете затрат подрядной организации за строительство склада начислено 240 000 руб., в т.ч. НДС – 20%.

2. С расчетного счета подрядной организации за строительство склада оплачена начисленная сумма.

3. С расчетного счета поставщику для приобретения оборудования для склада оплачено 11 760 руб.

4. Поставщик по накладной передал предприятию оборудование, требующее монтажа, на сумму 9 800 руб., в т.ч. -20%.

5. Со склада в монтаж передано оборудование стоимостью 9 800 руб.

6. Для монтажа оборудования согласно требованию со склада отпущены стройматериалы на сумму 145 руб.

7. За монтаж оборудования начислена заработная плата рабочим – 600 руб.

8. Получено от подрядчика смонтированное оборудование стоимостью 9800 руб.

9. На заработную плату начислены отчисления (в соответствии с действующими на данный период времени ставками налогов и отчислений).

10. На основании акта ввода в эксплуатацию построенное здание склада оприходовано на предприятии в составе основных средств.

Требуется:

- Открыть счета бухгалтерского учета.

- Отразить на счетах хозяйственные операции по формированию балансовой стоимости объекта.

Задача №2.

Организация осуществляет строительство гаражного бокса. В текущем отчетном периоде произведены следующие хозяйственные операции:

1. Согласно договору и калькуляции затрат сторонней организации за проектно-изыскательные работы по строительству гаражного бокса начислено 548 руб., НДС – 109 680 руб., в т.ч. НДС – 20%.

2. Согласно договору подрядной организации за снос строений при подготовке территории по освоению участка начислено 3 216 руб., в т.ч. НДС – 20%.

3. Согласно договору подрядной организации за возведение фундамента под здание цеха начислено 39 000 руб., в т.ч. - НДС – 20%.

4. Согласно акту строительной организации за строительство здания цеха начислено 103 800 руб., в т.ч. НДС – 20%.

5. Поставщику с расчетного счета за оборудование для монтажа в цехе оплачено 13 027 руб.

7. Поставщик по накладной передал организации оборудование, стоимость которого 10 856 руб., в т.ч. НДС – 20 %.

8. За монтаж оборудования начислена заработная плата рабочим – 3 700 руб.

9. На заработную плату начислены отчисления (в соответствии с действующими на данный период времени ставками налогов и отчислений).

10. На основании акта ввода в эксплуатацию построенное здание склада оприходовано на предприятии в составе основных средств.

Требуется: Открыть счета бухгалтерского учета.

Отразить на счетах хозяйственные операции по формированию балансовой стоимости объекта.

Задача №3.

Организация приобретает у поставщика оборудование (основные средства). В текущем отчетном периоде произведены следующие хозяйственные операции:

1. С расчетного счета перечислены деньги поставщику за оборудование – 1 346 руб.

2. Поставщик по накладной передал оборудование на сумму 1 346 руб., в т.ч. НДС-20%.

3. Согласно счету-фактуры за перевозку оборудования начислено автотранспортной организации 138 руб., в т.ч. - НДС %.

4. С расчетного счета оплачены услуги автотранспортной организации – 165 руб.

5. Согласно договора за монтаж оборудования начислено подрядной организации 28 800 руб., в т.ч. - НДС – 20%.

6. С расчетного счета оплачены услуги подрядной организации – 28 800 руб.

7. На основании акта ввода в эксплуатацию оборудование оприходовано в организации в составе основных средств.

Требуется:

Открыть счета бухгалтерского учета.

Отразить на счетах хозяйственные операции, связанные с приобретением основных средств и формированием первоначальной стоимости объекта.

Задача №4.

Транспортная организация имеет на балансе основные средства, исходные данные по которым на 1 июля приведены в таблице.

Основные средства	Амортизируемая стоимость, тыс. руб.	Начисление амортизации*	Срок полезного использования, г., час, изд. (ресурс)	Период, на который производится расчет, г.	Коэффициент ускорения (к) или Объем
Основные средства основного производства					
Станок металлорежущий	19 700	4	800 000 (час.)		242 (ч)
Станок деревообрабатывающий	13 900	5	8 (г.)	2	
Станок токарный	9 860	4	560 000 (изд.)		1 870 (изд.)
Станок шлифовальный	5 400	3	8 (г.)	3	k = 2
Производственный корпус	320 600	1	30 (г.)	8	
Основные средства вспомогательного производства					
Вентиляционная система	1 540	1	11 (г.)	5	
Кран башенный	2 400	2	7 (г.)	3	-
Основные средства общехозяйственного назначения					
Офисная мебель	1 870	1	10 (г.)	3	
Компьютер	1 100	3	8 (г.)	4	k = 1,5

* Методы начисления амортизации: 1 – линейный; 2 – прямой метод суммы чисел лет; 3 – метод уменьшаемого остатка; 4 – производительный; 5 – обратный метод суммы чисел лет.

** Объем работ, выполненный в отчетном периоде.

Задача №5.

Стоматологическая организация списывает медицинское оборудование, находящееся на ее балансе и пришедшее в негодность.

1. Первоначальная стоимость оборудования, отраженная балансе предприятия, – 9 320 руб.

2. Амортизация, начисленная на момент списания, – 5 971 руб.

По решению комиссии организации оборудование не соответствует требованиям и списывается. При демонтаже и разборке оборудования организация несет следующие расходы и имеет следующие доходы:

а) начислена заработная плата рабочему за демонтаж – 500 руб.;

б) начислены отчисления на зарплату (по ставкам, существующим на текущий период времени);

в) оприходованы на складе запасные части по цене возможного использования от списываемого оборудования на 260 руб.;

г) принято на склад лома ценных металлов от списываемого оборудования на 860 руб.

Требуется:

- Открыть счета бухгалтерского учета.

- Отообразить на счетах хозяйственные операции по списанию основных средств.

- Определить и отразить финансовый результат от выбытия основных средств.

Задача №6.

Организация продает основные средства. Договорная цена продажи – 41760 руб., в т.ч. - НДС – 20%. В отчетном периоде на расчетный счет поступает предоплата от покупателя в размере договорной цены. Балансовая стоимость продаваемых основных средств – 24 250 руб. Сумма амортизации, начисленная к моменту продажи, — 12 500 руб. Согласно договору начислено сторонней организации за демонтаж основных средств 1 600 руб., в т.ч. - НДС -20%. Оплачен сторонней организации демонтаж основных средств – 1 600 руб. Организация передала покупателю основные средства на основании акта приемки-передачи.

Требуется:

Открыть счета бухгалтерского учета.

Отообразить на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции, связанные с продажей основных средств.

Задача №7.

Перед составлением годового баланса в организации проведена инвентаризация и выявлена недостача пишущей машинки в приемной директора. Виновник недостачи не установлен. Первоначальная стоимость пишущей машинки – 1 745 руб. Стоимость амортизации пишущей машинки – 940 руб. Сумма недостачи списывается на финансовый результат.

Обнаружены не отраженные в учете основные средства:

- а) приспособления и инструменты на сумму 1 730 руб.;
- б) перфоратор — 1 640 руб.

Требуется:

Открыть счета бухгалтерского учета,

Отразить на счетах хозяйственные операции.

Задача №8.

На балансе организации находится компьютер, стоимость которого 1 500руб., износ компьютера – 400 руб., амортизируемая стоимость – 1 500 руб., коэффициент переоценки равен 1,5214.

Требуется:

Открыть счета бухгалтерского учета.

Отразить на счетах хозяйственные операции, связанные с переоценкой компьютера.

2.Тема: «Учет нематериальных активов».

Задача №1.

Организация приобретает программный продукт на сумму 1600 руб., в том числе НДС – 20% , нормативный срок - 5 лет.

№ п/п	Документ	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1.	Акт приемки-передачи НМА	Поступил нематериальный актив: - отражена стоимость нематериального актива - отражен НДС подлежащий уплате - отражена задолженность поставщику			
2.	Акт приемки-передачи объекта НМА	Введен в эксплуатацию НМА			
3.	Выписка банка платежное поручение	С расчетного счета списаны денежные средства за программный продукт поставщику			
4.	Выписка банка платежное поручение	Отражен уплаченный НДС			
5.	Бухгалтерская справка	Произведен расчет амортизации программного продукта за месяц			

Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

3.Тема: «Учет производственных запасов».

Задача №1.

В бухгалтерском учете производственные запасы учитываются на активном счете 10 "Материалы".

10 "Материалы"

кор.сч. кредит	Дебет	Кредит	кор.сч. дебет
	Сн - сумма материальных ценностей на начало месяца		
60, 76, 75, 71, 98.	Фактическая стоимость материальных ценностей, поступивших за месяц	Списание материальных ценностей: - на производство - реализацию	20,23,25 90
15	Оприходование материалов по учетной цене	- прочие списания - недостача - безвозмездная передача	26,08,44,28 94 98

Составить возможные бухгалтерские проводки в корреспонденции с 10 счетом.

Задача №2.

В соответствии с договором на поставку материалов на предприятие поступила партия материалов на сумму 1 200 руб. в т.ч. НДС по ставке 20%.

<i>Д</i>	<i>Д</i>	<i>Д</i>	<i>Д</i>
<i>К</i>	<i>К</i>	<i>К</i>	<i>К</i>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
<i>Д</i>	<i>Д</i>	<i>Д</i>	<i>Д</i>
<i>К</i>	<i>К</i>	<i>К</i>	<i>К</i>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

№ п/п	Документ	Содержание записи	Д	К	Сумма
1.	Накладная	Поступила партия материалов в соответствии с акцептной формой расчетов: -отражена стоимость материалов; -отражен НДС подлежащий уплате; - отражена задолженность поставщику.	10/1 18/1 -	- - 60	

2.	Выписка банка, платежное поручение.	Произведена оплата за материалы	60	51	
3.	Выписка банка, платежное поручение	Отражен НДС уплаченный	18/2	18/1	

Составить записи на счетах бухгалтерского учета.

4. Тема: «Учет оплаты труда и расчетов с персоналом».

Задача №1.

Дежурный слесарь 5-го разряда, ЧТС которого 4 руб., отработал в январе 2018 года 160 часов, в т.ч.: 14 часов отработано в выходные и праздничные дни; 12 часов отработано в ночное время (доплата 40%). Начислена премия в размере 60% из фонда оплаты труда.

Произвести расчёты, составить необходимые бухгалтерские проводки по начислению, удержанию из заработной платы, выдать причитающуюся сумму из кассы организации.

Задача №2.

Токарь 6-го разряда за январь месяц изготовил 140 деталей. Его часовая тарифная ставка составляет 4,50 руб. Норма времени на изготовление одной детали 1,35 часа. Премия начислена в размере 50% от начисленной заработной платы из ФОТ. Токарь отработал в ночную смену 24 часа. Доплата за работу в ночное время 40% от часовой тарифной ставки.

Произвести все расчёты по начисления, удержанию и выдаче заработной платы токаря. Отразить на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции.

Задача №3.

Бухгалтер организации отработал за январь отчетного года 14 рабочих дней. Ему начислена премия за фактически отработанное время за счёт фонда оплаты труда в размере 120%. Оклад бухгалтера 700 руб. Имеет одного ребёнка.

Произвести необходимые расчёты, отразить на счетах бухгалтерского учёта хозяйственные операции, выдать из кассы причитающуюся заработную плату.

Задача №4.

Главному механику транспортной организации предоставлен трудовой отпуск за год, сроком на 29 календарных дня с 3 января 2018 года. Зарплата за 12 месяцев, предшествующих отпуску, составила 9 600 рублей. Начислена премия в размере 80% из ФОТ за фактически отработанное время. Имеет 2 детей в возрасте до 14 лет.

Произвести расчет отпускных, отразить на счетах бухгалтерского учёта все необходимые операции по начислению, удержанию и выдаче заработной платы.

Задача №5.

Работник транспортной организации предоставил листок нетрудоспособности за период с 17 по 25 января отчетного года. Заработная плата за 6 месяцев, предшествующих заболеванию составила 4 200 руб., оклад в январе 690 руб. Работник имеет одного ребенка в возрасте до 3-лет и одного иждивенца. Из заработной платы ежемесячно удерживают за товары, проданные в кредит 30 рублей.

Произвести начисления заработной платы за фактически отработанное время в январе отчетного года. Начислить пособие по временной нетрудоспособности. Произвести обязательные удержания из заработной платы. Выдать причитающуюся сумму работнику из кассы организации. Количество календарных дней за июль-декабрь отчетного периода определить.

Задача №6.

Главный инженер транспортной организации, должностной оклад 900 руб. Имеет 2 детей в возрасте до 14 лет. Болел с 3 по 11 января отчетного года. Заработная плата за 6 месяцев предшествующих нетрудоспособности составляет 5 600 руб.

Начислить и отразить на счетах бухгалтерского учёта заработную плату за фактически отработанное время в январе месяце, начислить пособие по временной нетрудоспособности, произвести удержания из заработной платы, выдать заработную плату из кассы за январь отчетного года.

Задача №7.

Рассчитать заработную плату работникам и заполнить расчетную ведомость по заработной плате:

<i>ФИО</i>	<i>ЧТС, руб.</i>	<i>Норма времени</i>	<i>Изготовлено продукции</i>	<i>Премия, ФОР, %</i>	<i>Премия, ФМП, %</i>
<i>Никитин А.А.</i>	<i>1630</i>	<i>0,82</i>	<i>1115</i>	<i>20</i>	<i>-</i>
<i>Андреев И.И.</i>	<i>1670</i>	<i>1,3</i>	<i>1930</i>	<i>10</i>	<i>15</i>
<i>Смирнов В.В.</i>	<i>1590</i>	<i>0,94</i>	<i>980</i>	<i>15</i>	<i>-</i>

Сведения о работниках:

Андреев И.И – имеет 3 детей, в том числе платит алименты на одного ребенка.

Никитин А. А. – имеет одного ребенка до 18 лет, начислена материальная помощь в связи с тяжелым материальным положением 300 руб.

Смирнов В.В. – получил кредит 1 044 на год.

**ВЕДОМОСТЬ
расчёта заработной платы**

№ п/п	ФИО	Отработано дней	Начислено				Удержано				Сумма выплаты
			Начислено за фактически отработанное время	Начислена премия из ФОТ и ФМП	Начислено по больничным листам	Всего начислено	Подходный налог	Отчисления в пенсионный фонд	Алименты	Всего удержано	
1.	Никитин										
2	Андреев										
3	Смирнов										
	ВСЕГО:										

Рассчитать заработную плату, произвести начисления на заработную плату, составить записи на счетах бухгалтерского учета.

5. Тема: «Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг».

УЧЕТ СЕБЕСТОИМОСТИ

Задача №1.

26 «Общехозяйственные затраты»

Кор.счета Кредит	Дебет	Кредит	Кор.счета Дебет
	Сальдо не имеет		
10 70, 69/1, 76/2	Списание стоимости материалов, топлива, запасных частей на содержание зданий административно-управленческого персонала (АУП)	Списание затрат на работы, выполняемые вспомогательным производством	23
02	Расходы на оплату труда с начислениями АУП	Списание затрат на продукцию основного производства	20
60, 76	Начисление амортизации ОС АУП	Списание управленческих расходов	90/5

97	Услуги подрядных сторонних организаций на содержание административных зданий		
71	Списание расходов будущих периодов		
	Расходы на командировочные АУП		
60, 76	Почтовые расходы, услуги связи, аренда помещений, охрана, эксплуатация транспорта.		
66, 67	Начисление процентов по кредитам и займам		
	Итого: общехозяйственных затрат		

Пример: В текущем месяце в учете отражены следующие общехозяйственные затраты.

№ п/п	Документ	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
1.	Ведомость начисления заработной платы	- начислена заработная плата АУП			16700000
		- начислены отчисления на социальное страхование			
		- начислены платежи на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
2	Авансовый отчет	Списание командировочных расходов			1000000
3.	Счет-фактура	Принят счет организации за услуги связи: - отражена стоимость услуг - отражен НДС, подлежащий уплате - отражена задолженность			3600000
4.	Ведомость начисления амортизации	Начислена амортизация ОС АУП			250000
5.	Счет-фактура	Принят счет за электроэнергию: - отражена стоимость электроэнергии - отражен НДС подлежащий уплате; - отражена задолженность			4800000

Задача №2.

В текущем месяце в учете отражены следующие затраты на изготовление продукции:

№ п/п	Документ	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма
1	Накладная, требование	Со склада отпущены материалы для изготовления продукции			280000
2	Накладная, требование	Со склада отпущено топливо на технологические цели			110000
3	Накладная, требование	Отпущены полуфабрикаты для изготовления продукции			230000
5	Ведомость начисления заработной платы	– начислена заработная плата основным производственным рабочим за изготовление продукции – начислены отчисления на социальное страхование – начислены платежи на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			101420
6	Ведомость начисления амортизации	Начислена амортизация машин и оборудования основного производства			3500
7	Справка бухгалтерии	Списаны затраты по содержанию и эксплуатации оборудования			2900
8	Справка бухгалтерии	Списаны общепроизводственные затраты			1800
9	Справка бухгалтерии	Списаны общехозяйственные затраты			1900
10	Справка бухгалтерии	Списаны производственные потери от брака			750
11	Накладная	Готовая продукция оприходована на складе			

<i>Д</i>	<i>К</i>

<i>Д</i>	<i>К</i>

<i>Д</i>	<i>К</i>

<i>Д</i>	<i>К</i>

<i>Д</i>	<i>К</i>

<i>Д</i>	<i>К</i>

<i>Д</i>	<i>К</i>

<i>Д</i>	<i>К</i>

Д	К	Д	К

6. Тема: «Учет реализации продукции, товаров, работ, услуг».

Задача №1.

Транспортная организация заключила договор на выполнение работ по перевозке грузов с заказчиком по стоимости 60 000 руб. Фактические затраты составили 45 000 руб.

В соответствии с договором заказчиком на расчетный счет перечислен аванс в сумме 20000 руб.

После окончания выполнения услуг подписан акт выполненных работ и произведён окончательный расчёт.

Транспортная организация начислила и уплатила НДС из выручки, начислить налог на прибыль и оплатить.

Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учёта, определить финансовый результат от реализации услуг.

Задача №2.

Транспортная организация заключила договор на выполнения транспортных услуг с заказчиком по договорной стоимости 90 000 руб. Фактические затраты составили 60000 руб.

По факту оказания услуг подписан акт выполненных услуг и произведён расчёт (деньги от заказчика перечислены на расчетный счет).

Организация начислила и уплатила НДС из выручки, налог на прибыль.

Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учёта, определить финансовый результат от реализации услуг.

Задача №3.

Организация выпустила из основного производства готовую продукцию по фактической себестоимости на сумму 206 000 руб. Готовая продукция реализована покупателю в полном объёме. Начислена выручка покупателю по договорной цене на сумму 300 000 руб. На расчётный счёт поступила выручка от покупателей. Начислен и уплачен НДС из выручки от реализации готовой продукции в соответствии с действующим законодательством, начислен налог на прибыль.

Составить необходимые бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям. Определить финансовый результат от реализации продукции.

7.Тема: «Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций».

Задача №1.

На 1 февраля отчетного года в кассе транспортной организации по данным бухгалтерского учёта числится остаток в сумме 20 евро. По результатам внезапной инвентаризации наличной иностранной валюты в кассе, проведённой 1 февраля отчетного года обнаружен излишек в сумме 20 долларов США и недостача в сумме 10 евро. Недостача произошла по вине кассира организации. Курсы Нацбанка РБ на 1 февраля отчетного года составили: 1 доллар США—2,4803 бел.руб., 1 евро—2,9918 бел.руб. Кассир внёс недостачу в кассу 3 февраля отчетного года. Курс евро на 3 февраля – 2,9967 бел.руб., 1 доллар США—2,4806 бел.руб

Отразить на счетах бухгалтерского учёта результаты инвентаризации и курсовую разницу по остатку валюты на конец месяца.

Задача №2.

В течение дня произошли следующие хозяйственные операции по движению денежных средств на расчётном счёте:

- зачислен краткосрочный кредит в сумме 1300 рублей;
- поступили денежные средства от покупателей за реализованную продукцию в сумме 2000 рублей;
- получено в кассу с расчётного счёта—120 рублей;
- перечислены налоги в бюджет—90 рублей;
- перечислено поставщикам за товарно-материальные ценности- 360 рублей;
- поступили денежные средства от прочих дебиторов-200 рублей;
- перечислено фонду социальной защиты населения РБ –77 рублей;

Составить необходимые бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям, указать первичные документы. Определить остаток денежных средств на расчётном счёте на конец дня, входящий остаток на начало дня составил 2 200 рублей.

Задача №3.

Организация приобретает путевки для своих работников стоимостью 360 руб., в т.ч. НДС – 20%., и авиабилеты на 240 руб.

Работнику организации выдана путевка в дом отдыха стоимостью 180 руб. Работник внес 30 % стоимости путевки в кассу организации. Оставшаяся сумма погашена за счет чистой прибыли организации.

Завхозу организации выданы авиабилеты стоимостью 120 руб. для поездки в командировку. После возвращения из командировки на основании авансового отчета авиабилеты списаны с подотчетного лица.

Открыть счета бухгалтерского учета. Отразить бухгалтерскими проводками поступление и использование денежных документов.

Задача №4.

Из кассы под отчет сотруднику организации выданы деньги для приобретения путевок – 154 руб. От подотчетного лица поступили путевки на 150 руб. Остаток денег возвращен в кассу организации.

Работнику организации выдана туристическая путевка стоимостью 150 руб. 50 % стоимости путевки погашено за счет прибыли организации. Оставшаяся сумма удержана из заработной платы работника в течение 5 месяцев.

Открыть счета бухгалтерского учета. Отразить бухгалтерскими проводками поступление и использование денежных документов.

Задача №5.

Остаток денег в кассе на 1 января отчетного года составил 120 руб. Данная сумма соответствует установленному лимиту кассы.

Операции за январь отчетного года.

1. По чеку №122314 от 3 января получены деньги в кассу с расчётного счета на хозяйственные нужды и командировочные расходы в сумме 45 руб. и на выдачу аванса 1900 руб.

2. По РКО №1 выдано завхозу Никитенко С.И. подотчёт на хозяйственные нужды в сумме 20 руб.

3. По РКО №2 выдано в подотчёт на командировочные расходы директору организации в сумме 25 руб.

4. По ПКО №111457 получено в кассу за реализованные материалы от Иванова М.И. в сумме 150 руб.

5. По ПКО №111458 получено от зав. складом Павлова В.П. в возмещение материального ущерба в сумме 130 руб.

6. По РКО №3 выплачено пособие по временной нетрудоспособности в сумме 12 руб.

7. По платёжной ведомости №11 выплачен аванс в сумме 1860 руб. и выписан РКО №4 на фактически выданную сумму.

8. По ПКО №111462 получено в кассу от родителей за содержание детей в детском саду в сумме 52 руб.

9. Выдано по РКО №7 в подотчёт Никитенко В.В. на хозяйственные расходы в сумме 32 руб.

10. ПКО №111463. Оприходованы излишки денег в кассе по результатам инвентаризации в сумме 10 руб.

11. ПКО №111469. Внесена неиспользованная подотчётная сумма Никитенко В.В. в сумме 11 руб.

11. ПКО №111470. Внесена арендная плата за ноябрь месяц в сумме 100 руб.

12. Объявление на взнос наличными. Внесена на расчётный счёт сверхлимитная сумма 40 руб.

Составить бухгалтерские проводки по учёту кассовых операций.

Задача №6.

Директору выданы в подотчёт из кассы деньги на командировочные расходы в сумме 300 руб. в соответствии с приказом по организации он командирован в г.Могилёв на семинар с 3.01.2018 по 6.01.2018 года.

По возвращении из командировки предоставил проездные билеты Минск-Могилёв и обратно на сумму 21 руб., в т.ч НДС-?, квитанцию гостиницы за проживание по 60 руб. за одни сутки, в т.ч. НДС_?, товарный чек на приобретение товарно-материальных ценностей на сумму 9 руб., в т.ч. НДС_? руб., ставка 20%.

Составит авансовый отчёт. Составить необходимые бухгалтерские проводки по выдаче и списанию подотчётных сумм. Произвести окончательный расчёт с подотчётным лицом, составить необходимые бухгалтерские проводки.

Задача №7.

Директору ЗАО «Атлант» выданы в подотчёт из кассы деньги в подотчёт на командировочные расходы в сумме 180 руб. в соответствии с приказом по организации он командирован в г.Могилёв на семинар с 3 по 6 сентября 2010 года.

По возвращении из командировки предоставил проездные билеты Минск-Могилёв и обратно на сумму 30 руб., квитанцию гостиницы за проживание по 40 руб. за одни сутки в т.ч НДС-?, товарный чек на приобретение товарно-материальных ценностей на сумму 90 000 руб., в т.ч. НДС 12200 руб.

Составит авансовый отчёт. Составить необходимые бухгалтерские проводки по выдаче и списанию подотчётных сумм. Произвести окончательный расчёт с подотчётным лицом.

Задача №8.

Главный инженеру транспортной организации Сафроненко А.В. направлен в командировку в г.Москва с 20.10 по 24.10. отчетного года. Норма суточных для г.Москва 20 долларов США. Предельная норма расходов по найму жилья—100 долларов. Стоимость билета до Москвы—200 руб. в белорусских рублях. Норма суточных по РБ—7 руб. (многодневная), 3,5 руб. однодневная.

Под отчёт Сафроненко Т.В. выдано 19.10. отчетного года 700 долларов США и 300 000 белорусских рублей. Курс НБ на дату выдачи валюты под отчёт (20.10.отчетного года) составил 2,4577 руб.

Курс НБ на дату составления авансового отчёта—29.10. отчетного года составил 2,4734 руб. за 1 доллар США и 3,4004 за 1 руб. РФ - белорусских рублей.

К авансовому отчёту приложены документы:

А)железнодорожный билет Минск-Москва с датой отъезда 20.10. отчетного года в 16час.30 мин., пересечение границы 20.10. в 23.00 мин. Прибытие в Москву 21.10. отчетного года в 9.00 мин. Стоимость билета—96 бел.руб.

Б)Ж/д билет Москва-Минск с датой отправления 24.10 в 20.30 мин., пересечение границы 25.10 в 8ч.15 мин. Стоимость –106 бел.руб.

В)квитанция гостиницы за проживание с 21.10. отчетного года по 23.10. отчетного года на сумму 12 000 российских руб.

Остаток денежных средств в валюте и рублях Республики Беларусь 29.10 возвращены в кассу организации.

8.Тема: «Учет капитала, резервов, финансовых вложений».

Задача №1.

Зарегистрирована строительная организация с уставным фондом 5000 руб. В соответствии с договором к уставу учредители вносят вклады:

- Основные средства -1000 руб.
- Денежные средства на расчетный счет – 1500 руб.
- Строительные материалы-2500 руб.

Отразить на счетах бухгалтерского учета операции по формированию уставного фонда.

Задача №2.

Уставный фонд организации объявлен в размере 500 000 долларов США. На день подписания учредительных документов о создании предприятия с иностранными инвестициями курс 1 доллара США установленный НБ РБ составил 2,51 бел.руб. На день фактического внесения вклада в уставный фонд курс 1 доллара США составил 2,5011 бел.руб.

Отразить на счетах операции по формированию фонда и списанию курсовых разниц.

9.Тема: «Учет финансовых результатов и их использование».

Задача №1.

В организации за отчетный год отражены следующие финансовые результаты:

- прибыль от реализации продукции-2 200 руб.
- убытки от операционных доходов и расходов при списании основных средств- 890 руб.
- прибыль от внереализационных операций-536 руб.
- начислен налог на прибыль-30 руб.

Отразить прибыли и убытки организации от различных видов доходов и расходов на счетах бухгалтерского учета и определить конечный финансовый результат.

Задача №2.

Организация в конце финансового года в результате реформации баланса отразила нераспределённую прибыль в размере 6 200 руб. в соответствии с учётной политикой организации о распределении прибыли 40% указанной суммы направляется на формирование фонда накопления организации, 30% на образование фонда потребления.

Составить записи по счетам бухгалтерского учета по выше указанным хозяйственным операциям.

Задача №3.

В организации в течение отчётного периода были получены следующие внереализационные доходы:

1. Излишки материалов на складе, выявленные при инвентаризации 500 рублей;
2. Штрафы и пеня, полученные от покупателей за несвоевременные платежи за поставленную продукцию—850;
3. Положительные курсовые разницы, образованные в результате переоценки валютных средств—2 600;
4. Кредиторская задолженность поставщикам, по которой истекли сроки исковой давности—700.

Внереализационные расходы организации в течении отчётного периода:

1. Штрафы, уплаченные поставщикам за нарушение условий договоров—1 100 руб.
2. Отрицательные курсовые разницы, образовавшиеся в результате переоценки валютных средств—3 000 руб.
3. Остаточная стоимость безвозмездно переданных ОС—400 руб.
4. Расходы организации по содержанию обслуживающих производств—1 200 руб.
6. Расходы на благотворительную помощь—2 000 руб.

Определить сумму конечного финансового результата деятельности организации, произвести реформацию баланса.

Задача №4.

За отчетный период отражены следующие операции:

- сумма убытка от списания основных средств— 2 000 руб.;
- получена прибыль от реализации товарно-материальных ценностей -980 руб.
- списана кредиторская задолженность по истечении срока исковой давности -3000 руб.;
- уплачен налог на прибыль -2 400 руб.;
- получена прибыль от реализации продукции-10 000 руб.

Определить сумму конечного финансового результата деятельности строительной организации, произвести реформацию баланс.

II. Перечень тем лабораторных занятий

1. Учет основных средств.
2. Учет нематериальных активов.
3. Учет производственных запасов.
4. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом.
5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.
6. Учет реализации продукции, товаров, работ, услуг.
7. Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций.
8. Учет капитала, резервов, финансовых вложений.
9. Учет финансовых результатов и их использование.
10. Бухгалтерская отчетность организаций и предприятий.

III. ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа должна быть выполнена студентом *самостоятельно*. Каждый студент выполняет работу по своему варианту. В этих целях некоторые цифровые значения в курсовой работе устанавливаются по следующему правилу. В тех местах, где сумма приведена со знаками «XX», вместо значений «XX» проставляются две последние цифры порядкового номера студента по журналу учебных занятий или последнему номеру зачётной книжки. Например, данные курсовой работы имеют вид 800XX, тогда у студента при номере 21 эти данные следует принять за 80021. По тем операциям, где сумма не приведена, ее следует определить по данным предыдущих операций или по данным ведомости остатков, или выполнить специальный расчет.

Выполнение курсовой работы следует начинать с изучения специальной литературы по бухгалтерскому учету и основных нормативных документов. Задания и хозяйственные операции в работе приведены по транспортной организации ООО «Перевозчик».

Для выполнения курсовой работы необходимо:

1. Произвести классификацию хозяйственных средств по составу и размещению и источникам образования, заполнить таблицы по классификации, составить бухгалтерский баланс на 1.01.20__ года.
2. По приведенной форме открыть журнал регистрации хозяйственных операций.

3. Зарегистрировать в журнале хозяйственных операций, предварительно определив по ним корреспонденцию счетов и проведя необходимые расчеты, подсчитать по журналу общий итог по всем операциям.

4. Открыть синтетические счета.

5. Записать на счетах суммы начальных остатков на 1 января 20__ года по данным приведенной в задании ведомости остатков.

6. Разнести хозяйственные операции по синтетическим счета. Подсчитать по ним обороты по дебету, кредиту и определить остатки (сальдо) на 1 февраля 20__ года.

6. Составить оборотно-сальдовую ведомость по синтетическим счетам и проверить равенство дебетовых и кредитовых оборотов по ведомости между собой и итогом по регистрационному журналу.

7. Составить бухгалтерский баланс на 1 февраля 20__ года .

Приложения:

Форма 1. Группировка хозяйственных средств по составу и размещению

№ пп	Статьи баланса	Отдельные виды хозяйственных средств	Сумма (тыс.руб.)	
			частная	общая
1	2	3	4	5

Форма 2. Группировка хозяйственных средств по источникам образования

№ пп	Статьи баланса	Отдельные виды источников образования хозяйственных средств	Сумма (тыс.руб.)	
			частная	общая
1	2	3	4	5

Пример составления группированной таблицы

Форма 1 Группировка хозяйственных средств по составу и размещению

№ пп	Статьи баланса	Отдельные виды хозяйственных средств	Сумма (тыс.руб.)	
			частная	общая
1	2	3	4	5
1	Основные средства (01)	Административное здание Автогараж Башенные краны Экскаваторы	80500 30200 80000 20500	211200
	Итого			

Форма 3.

Схема синтетических счетов

Дебет

Счет _____

Кредит

№ операции	Сумма	№ операции	Сумма
Сальдо на 1 января		Сальдо на 1 января	
Оборот за январь		Оборот за январь	
Сальдо на 1 февраля		Сальдо на 1 февраля	

Форма 4.

Журнал хозяйственных операций

№п/п	Содержание хозяйственных операций	Д-т счета	К-т счета	Сумма, тыс.руб.
1.	По товарно-транспортной накладной от ООО «Динамо» приобретено оборудование, требующее монтажа, в т.ч. НДС-20%			42 0XX ?
2.	Принят к оплате счет от ООО «Транссервис» за услуги по перевозке оборудования, в т.ч. НДС-20%			4 2XX ?

Форма 5.

Оборотно-сальдовая ведомость

№ счетов	Остатки на 1 января		Оборот за январь		Сальдо на 1 февраля	
	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит

ИТОГО						

Форма 6.

Приложение 1
к постановлению Министерства финансов
Республики Беларусь
31.10.2011 № 111

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

а _____ 20__ года

Организация	
Учетный номер плательщика	
Вид экономической деятельности	
Организационно-правовая форма	
Орган управления	
Единица измерения	
Адрес	

Дата утверждения	
Дата отправки	
Дата принятия	

Активы	Код строки	На _____ 20__ года	На 31 декабря 20__ г.
1	2	3	4
I. ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ			
Основные средства	110		

Нематериальные активы	120		
Доходные вложения в материальные активы	130		
В том числе:			
инвестиционная недвижимость	131		
предметы финансовой аренды (лизинга)	132		
прочие доходные вложения в материальные активы	133		
Вложения в долгосрочные активы	140		
Долгосрочные финансовые вложения	150		
Отложенные налоговые активы	160		
Долгосрочная дебиторская задолженность	170		
Прочие долгосрочные активы	180		
ИТОГО по разделу I	190		
II. КРАТКОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ			
Запасы	210		
В том числе:			
материалы	211		
животные на выращивании и откорме	212		
незавершенное производство	213		
готовая продукция и товары	214		
товары отгруженные	215		
прочие запасы	216		
Долгосрочные активы, предназначенные для реализации	220		
Расходы будущих периодов	230		
Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам	240		
Краткосрочная дебиторская задолженность	250		
Краткосрочные финансовые вложения	260		
Денежные средства и их эквиваленты	270		
Прочие краткосрочные активы	280		
ИТОГО по разделу II	290		
БАЛАНС	300		
Собственный капитал и обязательства	Код строки	На _____ 20__ года	На 31 декабря 20__ г.
1	2	3	4
III. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ			
Уставный капитал	410		
Неоплаченная часть уставного капитала	420		
Собственные акции (доли в уставном капитале)	430		
Резервный капитал	440		
Добавочный капитал	450		
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	460		
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	470		
Целевое финансирование	480		
ИТОГО по разделу III	490		
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Долгосрочные кредиты и займы	510		

Долгосрочные обязательства по лизинговым платежам	520		
Отложенные налоговые обязательства	530		
Доходы будущих периодов	540		
Резервы предстоящих платежей	550		
Прочие долгосрочные обязательства	560		
ИТОГО по разделу IV	590		
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Краткосрочные кредиты и займы	610		
Краткосрочная часть долгосрочных обязательств	620		
Краткосрочная кредиторская задолженность	630		
В том числе:			
поставщикам, подрядчикам, исполнителям	631		
по авансам полученным	632		
по налогам и сборам	633		
по социальному страхованию и обеспечению	634		
по оплате труда	635		
по лизинговым платежам	636		
собственнику имущества (учредителям, участникам)	637		
прочим кредиторам	638		
Обязательства, предназначенные для реализации	640		
Доходы будущих периодов	650		
Резервы предстоящих платежей	660		
Прочие краткосрочные обязательства	670		
ИТОГО по разделу V	690		
БАЛАНС	700		

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный
бухгалтер

(подпись)

(инициалы, фамилия)

IV. ЛИТЕРАТУРА

Список литературы

Основная литература

10. Бурцева, И. Н. Теоретические основы бухгалтерского учета и анализа: учеб. пособие / И. Н. Бурцева, Д. А. Лапченко, О. А. Левкович, В. Н. Лемеш ; под ред. О. А. Левковича. – 13-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2020. – 624 с.
11. Дробышевский, Н. П. Учет и аудит производственных запасов / Н. П. Дробышевский. – Минск : Современная школа, 2011. - 288 с.
12. Лемеш, В. Н. Аудит. Пособие / В. Н. Лемеш. – Минск : ООО Амалфея,

2020. - 292 с.

13. Левкович, О. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / О. А. Левкович, И. Н. Бурцева. – 11-е изд., перераб. и доп. - Минск : Амалфея, 2017. – 612с.
14. Лемеш, В. Н. Энциклопедия бухгалтерских ошибок: причины, выявление, исправление / В. Н. Лемеш. – Минск : Регистр, 2016. - 280 с.
15. Папковская, П. Я. Теория бухгалтерского учета : учебник для студентов высших учебных заведений по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / П. Я. Папковская. – 9-е изд. - Минск : Информпресс, 2014. – 251 с.
16. Пономаренко, И. А. Самоучитель по бухгалтерскому учету / И. А. Пономаренко. – Минск : ТетраСистемс, 2010. - 384 с.
17. Сацук, Т. П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению «Экономика» / Т. П. Сацук. – М. : КНОРУС, 2014. – 274 с.
18. Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие / М. И. Кутер [и др.] ; под общ. ред. проф. М. И. Кутера. – Минск . Новое знание, 2016. – 286 с.

Дополнительная литература

11. Пособие по теории бухгалтерского учета / А. В. Азаренко, Т. Ф. Манцерова, Т. А. Морозова. - 8-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2016. - 168 с.
12. Сборник задач по теории бухгалтерского учета / А. В. Азаренко, Т. Ф. Манцерова, Т. А. Морозова. - 8-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2016. -168 с.
13. Бугаев, А. В. 250 проводок в формате МСФО / А. В. Бугаев. – Минск : Регистр, 2015. – 56 с.
14. Кожарский, В. В. Бухгалтерская финансовая отчетность по белорусским и международным стандартам / В. В. Кожарский. – Минск : Экоперспектива, 2011. - 212 с.
15. Кочинев, Ю. Ю. Аудит организаций различных видов деятельности / Ю. Ю. Кочинев. - Санкт-Петербург : Питер, 2010. - 240 с.
16. Ладутько, Н. И. Приложение к практикуму по бухгалтерскому учету и отчетности в промышленности / Н. И. Ладутько. – Минск : ФУАинформ, 2010. - 432с.
17. Налоги и налогообложение : учебник / Н. Е. Заяц [и др.] ; под общ. ред. Н. Е. Заяц, Т. Е. Бондарь, И. Н. Алешкевич. – 5-е изд., испр. и доп. – Минск : Вышэйшая школа, 2008. - 320 с.
18. Нематериальные активы: учет и амортизация. – 4-е изд. изм. и доп. – Минск : ООО «Информпресс», – 2008. – 136 с.
19. Основные средства: учет и амортизация : сб. нормативных документов. –

- б-е изд., изм. и доп. – Минск : ООО «Информпресс», – 2009 – 264 с.
20. Шишкова, Т.В. Международные стандарты финансовой отчетности : [учебник] / Т.В. Шишкова, Е.А. Козельцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Рид Групп, 2011. – 318 с.

Нормативно-правовые документы

12. Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12.07.2013 № 57 - 3 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 4000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. реестр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2017.
13. Инструкция о порядке применению типового плана счетов бухгалтерского учета, утв. постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011г. № 50 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 4000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. реестр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2017.
14. Инструкция о порядке бухгалтерского учета материалов : постановление Министерства финансов Республики Беларусь : принято 17 июля 2007 г. № 114 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2007. - № 8/16947.
15. Инструкция о порядке раскрытия информации и представления бухгалтерской отчетности о финансовых инструментах: постановление Министерства финансов Республики Беларусь : принято 22 декабря 2006 г. № 164 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2007. - № 8/15639.
16. Инструкция по бухгалтерскому учету доходов и расходов : постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.09.2011г. №102.
17. Инструкция по бухгалтерскому учету ценных бумаг : постановление Министерства финансов Республики Беларусь : принято 22 декабря 2006 г. № 164 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2007. - № 8/15639.
18. О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования : Декрет Президента Республики Беларусь : принято 16 января 2009 г. № 1 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2009. – № 1/10418.
19. О валютном регулировании и валютном контроле: Закон Республики Беларусь от 22 июля 2003 г. № 226-3 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. Режим доступа:
<https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=N10300226>.
20. Об открытии банковских счетов : Постановление Национального банка Республики Беларусь : принято 3 апреля 2009 г. № 40 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2009. – № 8/20879.
21. Налоговый кодекс Республики Беларусь. Общая часть и особенная часть. – Минск : МНС РБ, 2013. – 590 с.
22. Закон Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности» от

12.07.2013 № 56 - 3 // // Национальный правовой Интернет-портал
Республики Беларусь. Режим доступа:
<https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h11300056>.

Компьютерные программы и другие научно-методические материалы

3. Басалыга, В. И. Ведение управленческого учета на компьютере в корпоративно-информационной системе «Галактика» : учебно-методическое пособие / В. И. Басалыга, В. А. Береснева, О. А. Левкович, Е. Г. Мелких. – 3-е изд., перераб. и доп. – Минск : УП «Технопринт», 2001. – 90 с.
4. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 4-е изд. – Москва: ООО «1С-Паблицинг». 2008. – 685с.: ил. + CD.
5. <http://www.nalog.gov.by>
6. <http://www.pravo.by>

КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

I. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ НА ЭКЗАМЕН

1. Сущность и задачи бухгалтерского учета.
2. Взаимосвязь учета с др. функциями управления.
3. Предмет, объект и метод бухгалтерского учета.
4. Классификация имущества предприятия.
5. Хозяйственные процессы и хозяйственные операции.
6. Понятие баланса и его назначение. Виды баланса. Строение и содержание баланса.
7. Изменения в балансе под влиянием хозяйственных операций.
8. Госрегулирование структуры баланса, порядок составления и сдачи баланса.
9. Понятие, назначение и строение бухгалтерского счета.
10. Двойная запись операций на счетах и ее контрольное значение.
11. Бухгалтерская проводка.
12. Синтетические и аналитические счета, субсчета. Синтетический и аналитический учет.
13. Обобщенные данные текущего учета, оборотно-сальдовая ведомость.
14. Первичное наблюдение в учете.
15. Документы и их роль в контроле, аудите.
16. Виды бухгалтерских документов и их классификация, обязательные реквизиты документа.
17. Порядок составления документа и организация документооборота.
18. Способы исправления ошибок в бухгалтерском учете.
19. Инвентаризация и ее значение. Порядок проведения инвентаризации.
20. Формы бухгалтерского учета.

21. Экономическая сущность основных средств, их значение, классификация и оценка.
22. Переоценка основных средств и инвентаризация.
23. Порядок начисления и учет амортизации основных средств.
24. Документальное оформление и учет поступления основных средств.
25. Документальное оформление и учет выбытия основных средств.
26. Экономическая сущность нематериальных активов и их оценка.
27. Бухгалтерский учет поступления и выбытия нематериальных активов.
28. Производственные запасы, их классификация и оценка.
29. Документальное оформление и учет поступления производственных запасов.
30. Документальное оформление и учет отпуска производственных запасов со склада.
31. Порядок проведения инвентаризации производственных запасов и отражение результатов инвентаризации.
32. Виды, формы и системы оплаты труда. Документальное оформление и порядок начисления заработной платы при повременной и сдельной формах труда.
33. Порядок и учет начисления заработной платы за период трудового отпуска.
34. Виды и учет удержаний и выплат из заработной платы.
35. Синтетический и аналитический учет расчетов по заработной плате.
36. Классификация затрат на производство. Учет основных затрат на производство.
37. Учет и распределение затрат вспомогательных производств.
38. Состав, порядок учета и распределения общепроизводственных затрат.
39. Состав, порядок учета и распределения общехозяйственных затрат.
40. Учет брака в производстве. Учет затрат в обслуживающих производствах и хозяйствах.
41. Синтетический и аналитический учет затрат на основное производство.
42. Учет реализации продуктов (работ, услуг). Порядок определения финансовых результатов от реализации продукции (работ, услуг).
43. Порядок открытия и учет операций на расчетном счете и других счетах в банке.
44. Учет кассовых операций.
45. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
46. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
47. Учет расчетов по налогам и сборам.
48. Учет расчетов с подотчетными лицами.
49. Состав доходов и расходов организации, Порядок формирования финансовых результатов, учет прибылей и убытков.
50. История возникновения и необходимость аудита. Сущность аудита и аудиторской деятельности.
51. Сущность и значение контроля. Сравнительная характеристика ревизии и аудита.

52. Цели и задачи аудита. Законодательные ограничения в занятии аудиторской деятельностью. Виды аудита. Сопутствующие виды аудиторских услуг.
53. Аудит кассовых операций. Аудит операций по расчетным и специальным счетам в банке. Аудит операций на валютном счете.
54. Аудит операций по движению и использованию материальных ценностей. Аудит операций, связанных с движением инвентаря, специальной одежды.
55. Проверка сохранности основных средств. Аудит операций по поступлению и выбытию основных средств. Аудит правильности начисления амортизации.
56. Аудит операций с нематериальными активами.
57. Аудит операций с подотчетными лицами.
58. Аудит расчетов с покупателями и заказчиками.
59. Аудит расчетов с поставщиками.
60. Аудит расчетов по налогам и платежам в бюджет.
61. Аудит кредитных операций и заемных средств.
62. Аудит затрат во вспомогательных и подсобных производствах. Аудит правильности включения расходов в состав затрат (себестоимости СМР).
63. Аудит финансовых операций по формированию финансовых результатов и использованию прибыли.
64. Аудит операций по начислению и удержанию из заработной платы.
65. Аудит операций по расчетам с ФСЗН РБ.
66. Аудит уставного фонда.
67. Общие требования к порядку составления аудиторского заключения. Назначение аудиторского заключения. Виды аудиторских заключений.
68. Аудит расчетов с учредителями.

II. ПЕРЕЧЕНЬ КОНРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Бухгалтерский баланс как способ обобщенного отражения активов организации по составу (видам) и их источникам формирования.
2. Сущность двойной записи хозяйственных операций на счетах. Обоснование двойной записи, ее контрольное значение.
3. Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета.
4. Оценка объектов бухгалтерского учета, ее цели и принципы.
5. Общая схема отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственного кругооборота активов организации (учет затрат в процессе приобретения активов).
6. Документирование и инвентаризация, как методы бухгалтерского учета.

7. Бухгалтерский учет в системе управления деятельностью организации. Основные принципы ведения бухгалтерского учета.
8. Особенности автотранспортных предприятий и их влияние на организацию и методику бухгалтерского учета.
9. Государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности.
10. Учетная политика организации.
11. Основные средства, их классификация, задачи учета и оценка.
12. Синтетический учет поступления и выбытия основных средств.
13. Способы начисления и учет амортизации основных средств.
14. Инвентаризация основных средств.
15. Учет поступления и выбытия нематериальных активов.
16. Инвентаризация нематериальных активов.
17. Понятие вложений в долгосрочные активы, их классификация и задачи учета.
18. Производственные запасы, их роль и задачи учета.
19. Классификация производственных запасов, их оценка.
20. Документальное оформление и учет поступления производственных запасов.
21. Документальное оформление и учет выбытия производственных запасов.
22. Учет транспортно-заготовительных расходов.
23. Организация учета материалов на складе. Синтетический учет материалов в бухгалтерии.
24. Учет нефтепродуктов (горюче-смазочных материалов).
25. Учет инвентаря, хозяйственных принадлежностей, специальной оснастки и специальной одежды.
26. Инвентаризация производственных запасов, отражение ее результатов в учете.
27. Состав и расчет удержаний из заработной платы.
28. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
29. Затраты на производство и их классификация, их задачи.
30. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг.
31. Учет материальных затрат. Учет отходов производства.
32. Основные методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.
33. Продукция, работы, услуги, их состав и задачи учета.
34. Оценка готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
35. Документальное оформление и учет поступления готовой продукции из производства, сдачи работ и услуг.
36. Синтетический учет готовой продукции и ее учет на складах.

37. Документальное оформление и учет отгруженной продукции, выполненных работ и оказанных услуг.
38. Состав, учет и распределение расходов на реализацию.
39. Учет налогов и отчислений, относимых на реализованную продукцию, работы и услуги.
40. Определение и списание результатов от реализации продукции, работ, услуг.
41. Порядок ведения и учет кассовых операций.
42. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе и отражение ее результатов в учете.
43. Учет кассовых операций с иностранной валютой.
44. Учет денежных средств в пути.
45. Порядок открытия, переоформления и закрытия счетов в банке.
46. Документация и учет движения денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банке.
47. Сущность и учет финансовых вложений, их виды.
48. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
49. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
50. Учет расчетов по налогам и сборам.
51. Учет расчетов по социальному страхованию.
52. Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным расходам и командировкам.
53. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
54. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
55. Учет расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам.
56. Финансовые результаты, их состав и задачи учета
57. Учет доходов расходов по текущей деятельности.
58. Учет доходов и расходов по инвестиционной и финансовой деятельности.
59. Формирование конечного финансового результата за отчетный период. Учет прибыли и убытков.
60. Порядок формирования и учет уставного капитала.
61. Учет резервного капитала и добавочного капитала.
62. Учет резервов предстоящих платежей.
63. Учет резервов под снижение стоимости запасов, учет резервов под обесценение финансовых вложений в ценные бумаги, учет резервов по сомнительным долгам.
64. Учет государственной поддержки и безвозмездной помощи.
65. Состав, содержание и характеристика типовых форм годовой бухгалтерской отчетности. Принципы отчетности.
66. Сущность аудита, его цели и задачи. Виды аудита.
67. Аудиторская деятельность и ее регулирование.
68. Основные этапы аудиторской проверки. Оформление результатов аудиторской проверки.

III. ТЕСТЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ

1. Имущество организации группируется по:

- А) Новизне, частоте использования и ценности
- Б) Назначению, важности для организации и способу начисления амортизации
- В) Составу, функциональной роли и источникам образования

2. После окончания амортизационного периода амортизация:

- А) Перестает начисляться
- Б) Начисляется в меньшем размере
- В) Начисляется в прежнем размере, но реже

3. Под методом бухгалтерского учета понимают:

- А) Действующее законодательство в сфере бухгалтерского учета
- Б) Совокупность способов и приемов, помогающих познавать объекты (предметы) бухгалтерского учета
- В) Способ ведения бухгалтерского учета в организации

4. К элементам метода бухгалтерского учета относятся:

- А) Документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность
- Б) Дебет, кредит, прибыль, убытки, баланс, активы, пассивы
- В) Синтетический и аналитический учет, активные и пассивные счета

5. Полная себестоимость продукции определяется путем суммирования:

- А) Всех затрат на производство продукции, исчисленных методом калькулирования
- Б) Производственной себестоимости и внепроизводственных затрат, которые относятся к реализации продукции
- В) Производственной себестоимости и потерь от брака

6. Предметом бухгалтерского учета является:

- А) Финансово-хозяйственная деятельность организации
- Б) Пополнение денежных фондов организации
- В) Правильный расчет налогов в пользу бюджета

7. Основным измерителем бухгалтерского учета является:

- А) Нормативно-технический
- Б) Денежный
- В) Натурально-вещественный

8. Бухгалтерский учет необходим для:

- А) Оценки фактического финансового состояния организации
- Б) Сбора, регистрации и оценки информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательств организации и их изменениях
- В) Учета движения материальных, финансовых и трудовых ресурсов организации

9. Отличительная черта бухгалтерского учета – это:

- А) Обязательное документальное подтверждение регистров
- Б) Быстрота получения информации

В) Использование специфических методов сбора и обработки информации

10. Какой вид учета выполняет организующую роль в народном хозяйстве?

А) Оперативный

Б) Производственный

В) Статистический

11. Укажите понятие, не имеющее отношение к бухгалтерскому балансу:

А) хозяйственная операция

Б) Внеоборотные активы

В) Отложенные налоговые обязательства

12. Назначение оборотно-сальдовой ведомости заключается в:

А) Проверке правильности остатков и оборотов по счетам бухгалтерского учета за определенный период

Б) Определении расходов и доходов по управлению и обслуживанию основного производства

В) Проверке правильности корреспонденции счетов

13. В активе баланса отражают:

А) Долгосрочные и краткосрочные обязательства

Б) Капитал и резервы, внеоборотные активы

В) Оборотные и внеоборотные активы

14. Незавершенное производство – это:

А) Предметы труда, которые находятся в обработке на рабочих местах

Б) Оборотные активы сферы обращения

В) Сырье и материалы, находящиеся на общезаводских складах

15. Излишки выявленных в ходе инвентаризации материальных ценностей относят на:

А) Нераспределенную прибыль

Б) Прочие доходы

В) Прибыли и убытки от прочих видов деятельности

16. Импортные таможенные пошлины, которые взимаются при ввозе товаров, относятся к:

А) Фактическим затратам на приобретение импортных товаров

Б) Операционным расходам

В) Внебюджетным расходам

17. Что такое инвентаризация?

А) Сверка учетных записей с фактическим наличием имущества

Б) Проверка наличия и состояния материальных ценностей организации

В) Проверка имущества с целью определения фактического физического износа и дальнейшего перерасчета амортизации

18. Если в ходе инвентаризации были выявлены недостатки товарно-материальных ценностей, то их отражают на счете:

А) «Основное производство»

Б) «Недостачи и потери от порчи имущества»

В) «Прочие доходы и расходы»

19. Деление счетов бухгалтерского учета на активные и пассивные – это деление:

А) По отношению к балансу

Б) В зависимости от того, в какой форме в организации ведется бухгалтерский учет

В) В зависимости от источников прихода операций

20. Что такое статья баланса?

А) Экономически однородные виды средств и источников

Б) Экономически однородные виды средств

В) Экономически разнородные виды источников

21. Полная себестоимость реализованной продукции представляет собой совокупность затрат, связанных с:

А) производством реализованной продукции

Б) производством и реализацией продукции, без учета нереализованных остатков

В) производством и реализацией продукции, включая себестоимость нереализованных остатков

22. Статья баланса это

А) строка актива или пассива баланса, отражающая остаток вида хозяйственных средств или источника их образования на определенную дату

Б) раздел баланса, отражающий источники формирования уставного капитала

В) группа активов или пассивов, которые подлежат налогообложению

23. В пассиве баланса сгруппированы:

А) денежные средства и прочее имущество организации

Б) источники формирования имущества и кредиторская задолженность

В) имущество организации и дебиторская задолженность

24. К объектам бухгалтерского учета относятся:

А) сделки купли-продажи товаров и прочего имущества

Б) имущество и обязательства организации

В) имущество, обязательства и хозяйственные операции организации

25. В активе баланса сгруппированы:

А) дебиторская задолженность и имеющееся имущество

Б) имущество и обязательства организации

В) кредиторская задолженность и имущество

26. Привлеченный капитал это денежные средства:

А) принадлежащие компании и задействованные в ее обороте

Б) не принадлежащие компании и не задействованные в ее обороте

В) не принадлежащие компании и задействованные в обороте

27. Под методом бухгалтерского учета понимают совокупность таких приемов, как:

А) контроль, описание, регистрация, архивирование

Б) наблюдение, обобщение, описание, проверка

В) наблюдение, измерение, регистрация, обобщение

28. Основным для бухгалтерского учета является измеритель:

А) натуральный

Б) трудовой

В) денежный

29. Денежные средства отражаются в балансе в составе:

А) необоротных активов

Б) оборотных активов

В) собственного капитала

С) текущих обязательств

30. В состав денежных средств не включаются:

А) средства на счетах в банке

Б) средства, которые ограничены в использовании в текущем периоде

В) кассовая наличность

С) денежные документ

31. Выявленные излишки денежных средств оприходуют:

А) в кассу

Б) на расчетный счет

В) в карман директора

С) не оприходуют

32. Оприходование денежной наличности в кассу осуществляется на основании:

А) приходного кассового ордера

Б) чековой книжки

В) кассовой книги

С) аккредитива

33. Все факты поступления и выбытия денежной наличности на предприятии отображаются:

А) в кассовой книге

Б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

В) в платежной ведомости

С) в чеке

34. При внесении денежных средств на счет в банке подается:

А) выписка банка

Б) объявление на взнос наличными

В) платежная доверенность

С) чек

35. Формирование первоначальной стоимости финансовых инвестиций зависит от:

А) способа оценки

Б) способа приобретения

В) способа учета

С) комиссионного вознаграждения

36. Финансовые инвестиции в балансе входят в раздел:

А) оборотные активы

- Б) необоротные активы
- В) расходы будущих периодов
- С) долгосрочные обязательства

37. Активы, которые содержатся предприятием с целью увеличения прибыли, - это:

- А) необоротные активы
- Б) нематериальные активы
- В) оборотные активы
- С) финансовые инвестиции

38. Выберите определение, которое касается долгосрочных финансовых инвестиций:

- А) приносят доход в виде процентов
- Б) приносят доход в виде дивидендов
- В) содержатся инвестором до срока погашения
- С) не имеют установленного срока обращения

39. В зависимости от чего ведется бухгалтерский учет финансовых инвестиций:

- А) содержания операций
- Б) метода
- В) местонахождения финансовых инвестиций
- С) признаков

40. Основной оценкой в организации инвестора при приобретении финансовых инвестиций и постановке на учет является оценка ценных бумаг:

- А) по рыночной стоимости
- Б) по фактической себестоимости
- В) по первоначальной стоимости
- С) по справедливой стоимости

41. Эффективная ставка процента определяется:

- А) путем деления суммы годового процента и дисконта на среднюю величину себестоимости инвестиции и стоимости погашения
- Б) как разность между себестоимостью и стоимостью погашения финансовых инвестиций
- В) путем умножением суммы годового процента и дисконта на среднюю величину себестоимости инвестиций и стоимости погашения
- С) как произведение между себестоимостью и стоимостью погашения финансовых инвестиций

42. Операционный цикл - это:

- А) промежуток времени между покупкой и реализацией товара
- Б) промежуток времени между приобретением запасов и получением продукции
- В) промежуток времени между приобретением запасов для осуществления деятельности и получением средств от реализации произведенной из них продукции или товаров и услуг

С) промежуток времени между приобретением запасов и реализацией продукции, произведенной из них (независимо от времени оплаты такой продукции)

43. Долгосрочная дебиторская задолженность - это:

А) сумма дебиторской задолженности физических и юридических лиц, которая не возникает в ходе нормального операционного цикла и будет погашена после 12 месяцев с даты баланса

Б) сумма дебиторской задолженности физических и юридических лиц, срок исковой давности которой прошел

В) сумма дебиторской задолженности физических и юридических лиц, которая возникает в ходе нормального операционного цикла и будет погашена после 12 месяцев с даты баланса

С) сумма дебиторской задолженности физических и юридических лиц, которая возникает в ходе нормального операционного цикла и будет погашена после 6 месяцев с даты баланса

44. В финансовом учете покупателями считаются...

А) люди, которые имеют деньги на покупку товаров

Б) физическое или юридическое лица, которые покупают товары (работы, услуги)

В) лица, которые являются участниками рынка

С) лица, заключившие с предприятием различные виды договоров

45. Основанием для осуществления расчетов с покупателями является

А) устная договоренность руководителя

Б) платежная доверенность

В) договор

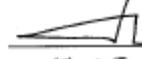
С) участие бухгалтера в принятии решения

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Белорусский национальный технический университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Белорусского национального
технического университета

 О.К. Гусев
18.05.2018

Регистрационный № УД-АТФ117-68 /уч.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для направления специальности

1-27 02 01-01 «Транспортная логистика (автомобильный транспорт)»

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта
ОСВО 1-27 02 01-2013

СОСТАВИТЕЛЬ:

О.И. Мойсак, старший преподаватель кафедры «Экономика и логистика»
Белорусского национального технического университета, кандидат
экономических наук.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

С.А. Пелих, профессор кафедры «Экономики предприятий» факультета
управления Академии управления при Президенте Республики Беларусь,
доктор экономических наук, профессор;

Т.Ф. Манцерава, заведующий кафедрой «Экономика и организация
энергетики» Белорусского национального технического университета, кандидат
экономических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой «Экономика и логистика» Белорусского национального технического
университета

(протокол № 7 от 25.01 2018 г.)

Заведующий кафедрой _____ Р.Б. Ивуть

Методической комиссией автотракторного факультета Белорусского
национального технического университета (протокол № 9 от 04.05
2018 г.)

Председатель методической _____ С.А. Сидоров
комиссии

Научно-методическим советом Белорусского национального технического
университета (протокол № 5 секции №1 от 4.05 2018 г.)

Белорусский национальный технический университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Белорусского национального
технического университета

 А.Г. Баханович

Регистрационный № УД-878019-40/уч.

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АУДИТ

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для направления специальности

1-27 01 01-02 «Экономика и организация производства
(автомобильный транспорт)»

2018 г.

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта ОСВО 1-27 01 01-2013

СОСТАВИТЕЛЬ:

О.И. Мойсак, старший преподаватель кафедры «Экономика и логистика» Белорусского национального технического университета, кандидат экономических наук.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

С.А. Пелих, профессор кафедры «Экономики предприятий» факультета управления Академии управления при Президенте Республики Беларусь, доктор экономических наук, профессор;

В.О. Зарецкий, доцент кафедры «Бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности» учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой «Экономика и логистика» Белорусского национального технического университета (протокол № 7 от 25.01 2018 г.)

Заведующий кафедрой

Р.Б. Ивуть

Методической комиссией автотракторного факультета Белорусского национального технического университета (протокол № 10 от 01.06 2018 г.)

Председатель методической комиссии

С.А. Сидоров

Научно-методическим советом Белорусского национального технического университета (протокол № 6 секции № от 19.06 2018 г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью учебно-методического комплекса является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области бухгалтерского учета и аудита. В курсе «Бухгалтерский учет и аудит» излагаются основные термины, понятия, принципы и методы бухгалтерского учета и аудита.

Целью изучения дисциплины «Бухгалтерский учет и аудит» является формирование студентами теоретических и практических знаний бухгалтерского учета и аудита, а также овладение методикой его ведения: от оформления первичных документов до составления отчетности, расчета налоговых платежей, ознакомление с организацией аудиторской деятельности, с порядком проведения аудиторских проверок, оказания аудиторских услуг.

Основные задачи изучения дисциплины:

- приобретение практических навыков отражения хозяйственных явлений, процессов, операций, налоговых платежей на счетах бухгалтерского учёта;

- составление бухгалтерской документации;

- составление бухгалтерской отчетности;

-использование данных бухгалтерского учёта для принятия управленческих решений, для оценки результатов хозяйственной деятельности.

УМК базируется на знаниях, полученных при изучении таких курсов: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Статистика предприятия», «Финансы», «Биржевое и банковское дело» и других, предусмотренных типовым учебным планом по специальности.

В свою очередь, знания бухгалтерского учета и аудита является базой для изучения курсов «Анализ производственно-хозяйственной деятельности предприятия», «Финансы предприятия», «Маркетинг».

В результате изучения учебной дисциплины «Бухгалтерский учет и аудит» студент должен:

знать:

– теоретические принципы бухгалтерского учета;

– систему счетов и двойную запись;

– сущность бухгалтерского учета, учета финансовых результатов и принципы учета в современных экономических условиях;

– основы синтетического и аналитического учета на предприятии;

– работу с нормативно- правовыми документами, регламентирующими организацию и ведение учета на предприятиях;

– расчеты налогов и платежей и отражение их в различных формах финансовой (бухгалтерской) отчетности;

– методы проведения аудита.

уметь:

– использовать методику бухгалтерского учета на предприятии;

– осуществлять организацию бухгалтерского учета на предприятии;

– использовать информационные технологии по автоматизации бухгалтерских операций в учете;

– осуществлять различные бухгалтерские операции по основным

направлениям хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;

- использовать полученные в процессе изучения дисциплины знания на практике;
- использовать методы проведения аудита.

владеть:

- методами бухгалтерского учета на предприятии;
- способами осуществления бухгалтерских операций по основным направлениям хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- методами проведения аудита.

Освоение данной учебной дисциплины обеспечивает формирование следующих компетенций:

АК-10. Иметь лингвистические и коммуникативные навыки.

СЛК-6. Уметь работать в коллективе.

ПК-8. Участвовать в разработке ценовой и налоговой стратегии.

ПК-9. Осуществлять контроль за реализацией управленческих решений.

ПК-10. Оценивать эффективность решения вариантов производственно-хозяйственных задач.

ПК-11. Оценивать эффективность экологических мероприятий.

ПК-12. Своевременно определять необходимость и эффективность развития кооперации и интеграции организации с другими юридическими лицами для успешного развития бизнеса.

ПК-36. Пользоваться глобальными информационными ресурсами.

ПК-37. Владеть современными средствами телекоммуникаций.

ПК-38. Заниматься аналитической и научно-исследовательской деятельностью в области экономики, организации, планирования и управления производством.

ПК-39. Участвовать в создании современных информационных технологий и автоматизации управленческой деятельности.

Согласно учебному плану для направления специальности 1-27 02 01-01 «Транспортная логистика» (автомобильный транспорт) на изучение учебной дисциплины отведено для очной формы получения высшего образования всего 144 часов, из них аудиторных - 68 часов.

Таблица 1

Очная форма получения высшего образования					
Курс	Семестр	Лекции, ч	Лабораторные занятия, ч	Практические занятия, ч	Форма текущей аттестации

3	6	34	-	34	экзамен
---	---	----	---	----	---------

Согласно учебному плану для направления специальности 1-27 01 01-02 «Экономика и организация производства» (автомобильный транспорт) на изучение учебной дисциплины отведено для очной формы получения высшего образования всего 320 часов, из них аудиторных - 152 часов.

Таблица 2

Очная форма получения высшего образования					
Курс	Семестр	Лекции, ч	Лабораторные занятия, ч	Практические занятия, ч	Форма текущей аттестации
3	6	34	-	34	экзамен
4	7	34	34	16	экзамен, курсовая работа

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел I. Теория бухгалтерского учета

Тема 1. Понятие учета, его сущность и объективная необходимость

Общая характеристика хозяйственного учета. Виды хозяйственного учета и их классификация. Особенности бухгалтерского учета в единой системе учета. Основные задачи и функции бухгалтерского учета и требования, предъявляемые к нему. Основные стадии учетного процесса и измерители, применяемые в учете. Закон «О бухгалтерском учете и отчетности»

Тема 2. Предмет и метод бухгалтерского учета

Предмет бухгалтерского учета. Объекты бухгалтерского учета. Классификация по видам и размещению и по источникам их образования и назначению. Хозяйственные процессы. Понятие о хозяйственных операциях. Метод бухгалтерского учета и его основные элементы: документация, инвентаризация, счета и двойная запись, оценка и калькуляция, баланс и отчетность, сводная отчетность (консолидированная отчетность).

Тема 3. Бухгалтерский баланс, его сущность и строение

Общие понятия о бухгалтерском балансе. Бухгалтерский баланс предприятия, организации, его структура, содержание и порядок

составления. Актив, собственный капитал и обязательства баланса. Виды балансов. Влияние хозяйственных операций на статьи баланса.

Тема 4. Система счетов и двойная запись

Счета бухгалтерского учета и их строение и назначение. Дебет и кредит. Балансовые и забалансовые счета. Счета хозяйственных средств (активные) и счета источников хозяйственных средств (пассивные). Активно-пассивные счета. Счета хозяйственных процессов. Понятие о двойной записи ее обоснование. Корреспонденция между счетами. Бухгалтерские проводки (простые и сложные). Счета синтетические и аналитические. Взаимосвязь между синтетическим и аналитическим учетом. Обобщение данных текущего учета. Оборотная ведомость. Шахматная ведомость.

Тема 5. Классификация счетов и план счетов бухгалтерского учета

Классификация счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию информации, отражаемой на счетах. Классификация по назначению и структуре записей на счетах. Типовой план счетов бухгалтерского учета и инструкция по его применению. Разделы Типового плана счетов.

Тема 6. Документирование хозяйственных операций. Инвентаризация

Понятие о документации и документах. Юридическое значение документов. Первичные учетные документы и их обязательные реквизиты. Понятие об электронном документе. Классификация документов по назначению и месту составления. Роль и значение бухгалтерских документов. Сроки хранения документов. Документооборот.

Инвентаризация. Виды инвентаризаций. Инвентаризация активов и обязательств. Порядок проведения и отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризаций.

Тема 7. Учетные регистры и формы бухгалтерского учета

Понятие об учетных регистрах их значение и классификация. Унификация учетных регистров. Способы записей в учетных регистрах. Техника выполнения записей. Типы ошибок, допускаемых в учете и методы их исправления. Понятие, исторические предпосылки возникновения форм бухгалтерского учета. Упрощенная форма учета. Автоматизированная форма учета.

Тема 8. Организация бухгалтерского учета

Основы организации бухгалтерского учета на предприятиях и

организациях. Основные задачи бухгалтерского учета. Государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности. Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности». Пути совершенствования бухгалтерского учета. Понятие об учетной политике. Права и обязанности главного бухгалтера. Взаимодействие бухгалтерии с другими отделами предприятия, организации. Понятие о стандарте МСФО 8 «Учетная политика, изменения в бухгалтерских расчетах и ошибки».

Раздел II. Бухгалтерский учет и аудит

Тема 9. Учет основных средств

Задачи учета основных средств. Понятие об инвентарном объекте. Классификация основных средств. Особенности видов экономической деятельности. Понятие о МСФО16 «Основные средства». Оценка основных средств. Порядок формирования первоначальной стоимости. Остаточная, переоцененная стоимость основных средств. Документальное оформление и учет поступления основных средств. Учет амортизации основных средств. Бухгалтерский учет основных средств (ремонта, реконструкции, модернизации). Учет вложений в долгосрочные активы. Учет оборудования к установке. Документальное оформление и учет выбытия основных средств. Учет аренды и лизинга основных средств. МСФО 17 «Аренда». Инвентаризация и переоценка основных средств.

Тема 10. Учет нематериальных активов

Понятие о нематериальных активах, условия признания объектов нематериальными активами. Классификация нематериальных активов. Единица учета нематериальных активов. Оценка нематериальных активов в бухгалтерском учете. Стандарт МСФО 38 «Нематериальные активы». Учет поступления нематериальных активов. Учет амортизации нематериальных активов. Учет реализации и выбытия нематериальных активов. Инвентаризация.

Тема 11. Учет производственных запасов

Роль и задачи учета производственных запасов, их классификация и оценка в текущем учете. Особенности видов экономической деятельности. Документальное оформление движения материалов. Учет материалов на складе и в бухгалтерии. Учет поступления материалов. Электронные счета фактуры. Учет расчетов с поставщиками. Учет расчетов по претензиям. Учет резерва под снижение стоимости материалов. Отраслевые особенности учета

материалов. Учет горюче-смазочных материалов, запасных частей, автомобильных шин и тары. Учет инструментов, инвентаря и приспособлений, специальной оснастки, спецодежды и спецобуви. Учет отпуска материально-производственных запасов и их реализация. Списание материалов различными методами: ЛИФО, ФИФО, по средневзвешенным ценам, по учетным ценам с учетом отклонений от их фактической себестоимости.

Тема 12. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом

Общие положения по учету труда, задачи и требования. Классификация состава работающих. Учет численности работников и отработанного времени. Первичная документация. Виды, формы и системы оплаты труда, тарифная система, ЕТКС. Учет выработки. Особенности видов экономической деятельности. Первичная документация по начислению заработной платы и порядок ее прохождения. Начисление и распределение заработной платы между членами бригады. Гибкие системы оплаты труда. Расчет среднего заработка. Начисление заработной платы за неотработанное время, начисление доплат. Составление расчетно-платежных документов. Удержания и вычеты из заработной платы. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Расчет и учет оплаты трудовых отпусков. Учет отчислений в ФСЗН. Расчет пособий по государственному социальному страхованию. Учет расчетов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве.

Тема 13. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг

Задачи учета затрат на производство продукции, работ, услуг. Классификация затрат, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг. Особенности видов экономической деятельности. Элементы затрат и статьи калькуляции затрат. Виды производств. Методы калькулирования себестоимости продукции (нормативный, позаказный, попередельный). Особенности видов экономической деятельности. Раздельный учет затрат. Синтетические счета для учета затрат на производство. Учет затрат на эксплуатацию оборудования, машин и механизмов. Учет затрат на транспортные перевозки. Учет общепроизводственных затрат и их распределение. Учет общехозяйственных (накладных) затрат. Учет затрат и калькулирование себестоимости в подсобных и вспомогательных производствах. Учет затрат в ремонтно-механических мастерских. Учет потерь от брака и простоев. Учет расходов будущих периодов. Учет затрат на содержание объектов непромышленной сферы. Учет незавершенного

производства. Налоговые платежи, относимые на себестоимость продукции, работ, услуг. Сводный учет затрат на производство.

Тема 14. Учет реализации продукции, работ, услуг

Готовая продукция и ее оценка. Учет отгруженной продукции. Учет выполненных объемов строительно-монтажных работ. Учет расчетов с заказчиками, покупателями. Формы расчетов. Учет реализации транспортных перевозок. Учет коммерческих расходов. Учет реализации продукции, работ и услуг. Особенности видов экономической деятельности. Понятие о доходах и расходах. Признание выручки. МСФО 18 «Выручка». Учет налогов и отчислений, уплачиваемых из выручки.

Тема 15. Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций

Основные задачи и принципы учета денежных средств. Учет денежных средств на расчетном счете. Документация и учет кассовых операций. Учет расчетов с подотчетными лицами. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет денежных средств на специальных счетах в банках. Учет операций по валютным счетам. Учет курсовых разниц. Стандарт МСФО 21 «Влияние изменения валютных курсов». Учет расчетов с учредителями. Учет внутрихозяйственных расчетов. Учет расчетов по кредитам и займам. Стандарт МСФО 23 «Затраты по займам».

Тема 16. Учет капитала, резервов, финансовых вложений

Задачи бухгалтерского учета капитала и резервов. Учет уставного капитала. Порядок формирования. Чистые активы. Их соотношение с величиной уставного капитала. Учет резервного капитала. Учет добавочного капитала. Учет средств целевого финансирования. Учет резервов предстоящих расходов. Резервы по сомнительным долгам. Общие понятия и оценка финансовых вложений. Учет финансовых вложений. Учет резерва под обесценение финансовых вложений. Ценные бумаги.

Тема 17. Учет финансовых результатов и их использование

Понятие структуры финансовых результатов. Учет финансовых результатов от реализации продукции, товаров, работ, услуг по уставным (текущим) видам деятельности. Учет прочих доходов и расходов. Учет прибылей и убытков. Порядок формирования конечного финансового результата. Особенности видов экономической деятельности. Учет использования прибыли. Учет недостач и потерь от порчи ценностей. Учет доходов будущих периодов. Налоги, уплачиваемые в бюджет из прибыли (дохода). Учет расчетов с бюджетом. Стандарт МСФО 12 «Налоги на

прибыль»

Тема 18. Бухгалтерская отчетность организаций и предприятий

Понятие отчетности и ее виды. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности. Порядок и сроки составления отчетности. Состав и содержание форм месячной, квартальной отчетности. Годовая отчетность. Предоставление бухгалтерской отчетности. Консолидированная бухгалтерская отчетность. Публикация бухгалтерской отчетности. Отражение событий после отчетной даты и условных фактов хозяйственной деятельности. Учет операций на забалансовых счетах. Формирование учетной политики. Раскрытие учетной политики. Изменение учетной политики. Национальный стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках ошибки». Национальный стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Консолидированная бухгалтерская отчетность». Национальный стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Индивидуальная бухгалтерская отчетность». Стандарт МСФО 1 «Представление финансовой отчетности».

Тема 19. Осуществление аудиторской деятельности

Виды контроля. Возникновение и необходимость аудита. Сущность аудита и аудиторской деятельности. Виды аудита. Цели и задачи аудита. Сопутствующие виды аудиторских услуг. Профессиональная этика аудитора. Права, обязанности и ответственность аудиторов, аудиторских организаций и заказчиков. Органы государственного и ведомственного контроля. Отличительные черты проверки, ревизии финансово-хозяйственной деятельности и аудита. Правила аудиторской деятельности. Международные стандарты теории и практики аудита. Планирование аудита. Программа аудита. Аудиторский риск. Рабочая документация аудитора. Аналитические процедуры. Порядок составления аудиторского заключения. Виды аудиторских заключений.

Тема 20. Методика проведения аудиторских проверок, оказание аудиторских услуг

Аудиторская проверка операций по поступлению и выбытию основных средств. Проверка правильности документального отражения данных операций. Аудиторская проверка наличия, состояния и использования основных средств, начисления амортизации, переоценки основных средств. Аудиторская проверка учета арендованных основных средств, лизинговых отношений, затрат на проведение ремонта основных средств. Аудиторские проверки нематериальных активов. Аудит движения производственных

запасов, материальных ценностей, товаров. Проверка правильности стоимостной оценки. Проверка правильности документального отражения в учете. Инвентаризация товарно-материальных ценностей. Аудиторская проверка ведения кассовых операций. Аудит расчетных операций по счетам в банках. Аудиторская проверка состояния расчетов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками. Аудит расчетов по претензиям. Аудит расчетов по оплате труда. Аудиторская проверка правильности затрат, относимых на себестоимость продукции. Аудит готовой продукции и ее реализации. Аудиторская проверка достоверности показателей финансовых результатов и бухгалтерской отчетности.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
очная форма получения высшего образования
для направления специальности 1-27 01 01-02 «Экономика и организация
производства» (автомобильный транспорт)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСП	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	6 семестр							
	Раздел 1. Теория бухгалтерского учета	34	34					
1	Понятие учета, его сущность и объективная необходимость	4	4					
2	Предмет и метод бухгалтерского учета	6	4					
3	Бухгалтерский баланс, его сущность и строение	4	8					
4	Система счетов и двойная запись	6	8					
5	Классификация счетов и план счетов бухгалтерского учета	4	4					
6	Документирование хозяйственных операций. Инвентаризация	4	2					
7	Учетные регистры и формы бухгалтерского учета	4	2					
8	Организация бухгалтерского учета	2	2					
	Итого за семестр	34	34					Экзамен
	7 семестр							
	Раздел 2. Бухгалтерский учет и аудит	34	16		34			
9	Учет основных средств	2	1		4			
10	Учет нематериальных активов	2	1		4			
11	Учет производственных запасов	2	1		4			
12	Учет оплаты труда и расчетов с персоналом	4	1		4			
13	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг	2	2		4			
14	Учет реализации продукции, работ, услуг	2	2		4			
15	Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций	2	2		4			
16	Учет капитала, резервов, финансовых вложений	2	2		2			
17	Учет финансовых результатов и их использование	4	1		2			
18	Бухгалтерская отчетность организаций и предприятий	2	1		2			
19	Осуществление аудиторской деятельности	6	1					
20	Методика проведения аудиторских проверок, оказание аудиторских услуг	4	1					
	Итого за семестр	34	16		34			Экзамен, курсовая работа
	Всего аудиторных часов			162				

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
очная форма получения высшего образования
для направления специальности 1-27 02 01-01 «Транспортная логистика»
(автомобильный транспорт)

№ п/п	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСП	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6 семестр								
Раздел 1. Теория бухгалтерского учета		34	34					
1	Понятие учета, его сущность и объективная необходимость	4	4					
2	Предмет и метод бухгалтерского учета	6	4					
3	Бухгалтерский баланс, его сущность и строение	4	8					
4	Система счетов и двойная запись	6	8					
5	Классификация счетов и план счетов бухгалтерского учета	4	4					
6	Документирование хозяйственных операций. Инвентаризация	4	2					
7	Учетные регистры и формы бухгалтерского учета	4	2					
8	Организация бухгалтерского учета	2	2					
Итого за семестр		34	34					Экзамен
7 семестр								
Раздел 2. Бухгалтерский учет и аудит		34	16		34			
9	Учет основных средств	2	1		4			
10	Учет нематериальных активов	2	1		4			
11	Учет производственных запасов	2	1		4			
12	Учет оплаты труда и расчетов с персоналом	4	1		4			
13	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг	2	2		4			
14	Учет реализации продукции, работ, услуг	2	2		4			
15	Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций	2	2		4			
16	Учет капитала, резервов, финансовых вложений	2	2		2			
17	Учет финансовых результатов и их использование	4	1		2			
18	Бухгалтерская отчетность организации и предприятий	2	1		2			
19	Осуществление аудиторской деятельности	6	1					
20	Методика проведения аудиторских проверок, оказание аудиторских услуг	4	1					
Итого за семестр		34	16		34			Экзамен, курсовая работа
Всего аудиторных часов					152			

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Список литературы

Основная литература

19. Бурцева, И. Н. Теоретические основы бухгалтерского учета и анализа: учеб. пособие / И. Н. Бурцева, Д. А. Лапченко, О. А. Левкович, В. Н. Лемеш ; под ред. О. А. Левковича. – 13-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2020. – 624 с.
20. Дробышевский, Н. П. Учет и аудит производственных запасов / Н. П. Дробышевский. – Минск : Современная школа, 2011. - 288 с.
21. Лемеш, В. Н. Аудит. Пособие / В. Н. Лемеш. – Минск : ООО Амалфея, 2020. - 292 с.
22. Левкович, О. А. Бухгалтерский учет : учебное пособие / О. А. Левкович, И. Н. Бурцева. – 11-е изд., перераб. и доп. - Минск : Амалфея, 2017. – 612с.
23. Лемеш, В. Н. Энциклопедия бухгалтерских ошибок: причины, выявление, исправление / В. Н. Лемеш. – Минск : Регистр, 2016. - 280 с.
24. Папковская, П. Я. Теория бухгалтерского учета : учебник для студентов высших учебных заведений по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / П. Я. Папковская. – 9-е изд. - Минск : Информпресс, 2014. – 251 с.

25. Пономаренко, И. А. Самоучитель по бухгалтерскому учету / И. А. Пономаренко. – Минск : ТетраСистемс, 2010. - 384 с.
26. Сацук, Т. П. Бухгалтерский финансовый учет и отчетность : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению «Экономика» / Т. П. Сацук. – М. : КНОРУС, 2014. – 274 с.
27. Теория бухгалтерского учета : учеб. пособие / М. И. Кутер [и др.] ; под общ. ред. проф. М. И. Кутера. – Минск . Новое знание, 2016. – 286 с.

Дополнительная литература

21. Пособие по теории бухгалтерского учета / А. В. Азаренко, Т. Ф. Манцерава, Т. А. Морозова. - 8-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2016. - 168 с.
22. Сборник задач по теории бухгалтерского учета / А. В. Азаренко, Т. Ф. Манцерава, Т. А. Морозова. - 8-е изд., перераб. и доп. – Минск : Амалфея, 2016. - 168 с.
23. Бугаев, А. В. 250 проводок в формате МСФО / А. В. Бугаев. – Минск : Регистр, 2015. – 56 с.
24. Кожарский, В. В. Бухгалтерская финансовая отчетность по белорусским и международным стандартам / В. В. Кожарский. – Минск : Экоперспектива, 2011. - 212 с.
25. Кочинев, Ю. Ю. Аудит организаций различных видов деятельности / Ю. Ю. Кочинев. - Санкт-Петербург : Питер, 2010. - 240 с.
26. Ладутько, Н. И. Приложение к практикуму по бухгалтерскому учету и отчетности в промышленности / Н. И. Ладутько. – Минск : ФУАинформ, 2010. - 432 с.
27. Налоги и налогообложение : учебник / Н. Е. Заяц [и др.] ; под общ. ред. Н. Е. Заяц, Т. Е. Бондарь, И. Н. Алешкевич. – 5-е изд., испр. и доп. – Минск : Вышэйшая школа, 2008. - 320 с.
28. Нематериальные активы: учет и амортизация. – 4-е изд. изм. и доп. – Минск : ООО «Информпресс», – 2008. – 136 с.
29. Основные средства: учет и амортизация : сб. нормативных документов. – 6-е изд., изм. и доп. – Минск : ООО «Информпресс», – 2009 – 264 с.
30. Шишкова, Т.В. Международные стандарты финансовой отчетности : [учебник] / Т.В. Шишкова, Е.А. Козельцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Рид Групп, 2011. – 318 с.

Нормативно-правовые документы

23. Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12.07.2013 № 57 - 3 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 4000

- [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. реестр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2017.
24. Инструкция о порядке применению типового плана счетов бухгалтерского учета, утв. постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011г. № 50 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 4000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. реестр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2017.
25. Инструкция о порядке бухгалтерского учета материалов : постановление Министерства финансов Республики Беларусь : принято 17 июля 2007 г. № 114 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2007. - № 8/16947.
26. Инструкция о порядке раскрытия информации и представления бухгалтерской отчетности о финансовых инструментах: постановление Министерства финансов Республики Беларусь : принято 22 декабря 2006 г. № 164 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2007. - № 8/15639.
27. Инструкция по бухгалтерскому учету доходов и расходов : постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.09.2011г. №102.
28. Инструкция по бухгалтерскому учету ценных бумаг : постановление Министерства финансов Республики Беларусь : принято 22 декабря 2006 г. № 164 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2007. - № 8/15639.
29. О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования : Декрет Президента Республики Беларусь : принято 16 января 2009 г. № 1 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2009. – № 1/10418.
30. О валютном регулировании и валютном контроле: Закон Республики Беларусь от 22 июля 2003 г. № 226-З // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. Режим доступа:
<https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=H10300226>.
31. Об открытии банковских счетов : Постановление Национального банка Республики Беларусь : принято 3 апреля 2009 г. № 40 // Нац. реестр правовых актов РБ. – 2009. – № 8/20879.
32. Налоговый кодекс Республики Беларусь. Общая часть и особенная часть. – Минск : МНС РБ, 2013. – 590 с.
33. Закон Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности» от 12.07.2013 № 56 - З // // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. Режим доступа:
<https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=h11300056>.

Компьютерные программы и другие научно-методические материалы

7. Басалыга, В. И. Ведение управленческого учета на компьютере в корпоративно-информационной системе «Галактика» : учебно-

методическое пособие / В. И. Басалыга, В. А. Береснева, О. А. Левкович, Е. Г. Мелких. – 3-е изд., перераб. и доп. – Минск : УП «Технопринт», 2001. – 90 с.

8. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. – 4-е изд. – Москва : ООО «1С-Паблишинг». 2008. – 685с.: ил. + CD.

9. <http://www.nalog.gov.by>

10. <http://www.pravo.by>

Средства диагностики результатов учебной деятельности

Оценка уровня знаний студента производится по десятибалльной шкале в соответствии с критериями, утвержденными Министерством образования Республики Беларусь.

Для оценки достижений студента использовать следующий диагностический инструментарий:

- устный и письменный опрос во время практических занятий;
- проведение текущих контрольных работ (заданий) по отдельным темам;
- собеседование при проведении индивидуальных и групповых консультаций;
- выступление студента на конференции по подготовленному реферату;
- сдача экзамена по дисциплине.

Перечень тем практических занятий

Тема 1. Сущность финансов предприятия и их место в финансовой системе государства.

Тема 2. Содержание и структура финансов предприятия.

Тема 3. Финансовый менеджмент на предприятии.

Тема 4. Доход, как основной источник формирования финансовых ресурсов предприятия.

Тема 5. Расходы и затраты в структуре финансов предприятия.

Тема 6. Налоги в структуре финансов предприятия.

Тема 7. Прибыль и ее место в финансах предприятия.

Тема 8. Фонды предприятия.

Тема 9. Финансовые ресурсы предприятия.

Тема 10. Платежный оборот и расчеты предприятия.

Тема 11. Анализ и оценка финансового состояния предприятия.

Тема 12. Финансовое планирование на предприятии.

Тема 13. Экономическая несостоятельность и банкротство предприятия.

Тематика рефератов

69. Бухгалтерский баланс как способ обобщенного отражения активов организации по составу (видам) и их источникам формирования.

70. Сущность двойной записи хозяйственных операций на счетах. Обоснование двойной записи, ее контрольное значение.

71. Стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета.

72. Оценка объектов бухгалтерского учета, ее цели и принципы.

73. Общая схема отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственного кругооборота активов организации (учет затрат в процессе приобретения активов).

74. Документирование и инвентаризация, как методы бухгалтерского учета.

75. Бухгалтерский учет в системе управления деятельностью организации. Основные принципы ведения бухгалтерского учета.

76. Особенности автотранспортных предприятий и их влияние на организацию и методику бухгалтерского учета.

77. Государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности.

78. Учетная политика организации.

79. Основные средства, их классификация, задачи учета и оценка.

80. Синтетический учет поступления и выбытия основных средств.

81. Способы начисления и учет амортизации основных средств.

82. Инвентаризация основных средств.

83. Учет поступления и выбытия нематериальных активов.

84. Инвентаризация нематериальных активов.

85. Понятие вложений в долгосрочные активы, их классификация и задачи учета.

86. Производственные запасы, их роль и задачи учета.

87. Классификация производственных запасов, их оценка.

88. Документальное оформление и учет поступления производственных запасов.

89. Документальное оформление и учет выбытия производственных запасов.

90. Учет транспортно-заготовительных расходов.
91. Организация учета материалов на складе. Синтетический учет материалов в бухгалтерии.
92. Учет нефтепродуктов (горюче-смазочных материалов).
93. Учет инвентаря, хозяйственных принадлежностей, специальной оснастки и специальной одежды.
94. Инвентаризация производственных запасов, отражение ее результатов в учете.
95. Состав и расчет удержаний из заработной платы.
96. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
97. Затраты на производство и их классификация, их задачи.
98. Состав затрат, включаемых в себестоимость продукции, работ, услуг.
99. Учет материальных затрат. Учет отходов производства.
100. Основные методы учета затрат на производство и калькулирования себестоимости продукции.
101. Продукция, работы, услуги, их состав и задачи учета.
102. Оценка готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг.
103. Документальное оформление и учет поступления готовой продукции из производства, сдачи работ и услуг.
104. Синтетический учет готовой продукции и ее учет на складах.
105. Документальное оформление и учет отгруженной продукции, выполненных работ и оказанных услуг.
106. Состав, учет и распределение расходов на реализацию.
107. Учет налогов и отчислений, относимых на реализованную продукцию, работы и услуги.
108. Определение и списание результатов от реализации продукции, работ, услуг.

109. Порядок ведения и учет кассовых операций.
110. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе и отражение ее результатов в учете.
111. Учет кассовых операций с иностранной валютой.
112. Учет денежных средств в пути.
113. Порядок открытия, переоформления и закрытия счетов в банке.
114. Документация и учет движения денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах в банке.
115. Сущность и учет финансовых вложений, их виды.
116. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
117. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
118. Учет расчетов по налогам и сборам.
119. Учет расчетов по социальному страхованию.
120. Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным расходам и командировкам.
121. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
122. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
123. Учет расчетов по краткосрочным и долгосрочным кредитам.
124. Финансовые результаты, их состав и задачи учета
125. Учет доходов расходов по текущей деятельности.
126. Учет доходов и расходов по инвестиционной и финансовой деятельности.
127. Формирование конечного финансового результата за отчетный период. Учет прибыли и убытков.
128. Порядок формирования и учет уставного капитала.
129. Учет резервного капитала и добавочного капитала.
130. Учет резервов предстоящих платежей.
131. Учет резервов под снижение стоимости запасов, учет резервов под обесценение финансовых вложений в ценные бумаги, учет резервов по

сомнительным долгам.

132. Учет государственной поддержки и безвозмездной помощи.

133. Состав, содержание и характеристика типовых форм годовой бухгалтерской отчетности. Принципы отчетности.

134. Сущность аудита, его цели и задачи. Виды аудита.

135. Аудиторская деятельность и ее регулирование.

136. Основные этапы аудиторской проверки. Оформление результатов аудиторской проверки.

Перечень тем лабораторных занятий

11. Учет основных средств.

12. Учет нематериальных активов.

13. Учет производственных запасов.

14. Учет оплаты труда и расчетов с персоналом.

15. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг.

16. Учет реализации продукции, товаров, работ, услуг.

17. Учет денежных средств и расчетно-кредитных операций.

18. Учет капитала, резервов, финансовых вложений.

19. Учет финансовых результатов и их использование.

20. Бухгалтерская отчетность организаций и предприятий.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы студентов

При изучении дисциплины рекомендуется использовать следующие формы самостоятельной работы:

– самостоятельная работа в виде решения индивидуальных задач в аудитории во время проведения практических занятий под контролем преподавателя в соответствии с расписанием;

– проработка тем (вопросов), вынесенных на самостоятельное изучение.

Требования к курсовой работе

Курсовая работа выполняется с целью закрепления полученных теоретических знаний с использованием специальных форм бухгалтерской отчетности.

Выполняются задания, отражающие:

- 1) вопросы теории и практики ведения бухгалтерского учета на предприятии;
- 2) сквозной пример ведения бухгалтерского учета на предприятии, организации;
- 3) аудит.