

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет транспортных коммуникаций
Кафедра «Автомобильные дороги»

ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

по учебной дисциплине

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В ДОРОЖНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

для студентов специальности
1-70 03 01 «Автомобильные дороги»

Авторы: Е.П. Ходан, Д.М. Ковалев

Минск БНТУ 2021

ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ В КОМПЛЕКСЕ

Электронный учебно-методический комплекс содержит:

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	3
ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	108
РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ.....	173
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ.....	175

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели ЭУМК:

- повышение эффективности образовательного процесса специальности 1-70 03 01 «Автомобильные дороги» по дисциплине «Учет и отчетность в дорожных организациях»;
- внедрение перспективных технологий хранения и передачи информации в электронном виде.
- обеспечение открытости и доступности образовательных ресурсов путем размещения ЭУМК в локальной сети университета.

Структура ЭУМК содержит теоретический, практический, вспомогательный раздел и раздел по контролю знаний студентов.

Рекомендации по организации работы с ЭУМК:

Необходим IBM PC-совместимый ПК стандартной конфигурации.

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Раздел I. Основные принципы и положения учетной политики в дорожном хозяйстве.....	4
Тема 1.1. Содержание и задачи курса.....	4
Раздел II. Общие понятия о хозяйственном учете.....	9
Тема 2.1. Пространственная интерпретация хозяйственного учета. Виды хозяйственного учета.....	9
Тема 2.2. Содержание, цель и задачи оперативного учета.....	15
Раздел III. Типовые унифицированные формы первичной учетной документации в дорожном хозяйстве с образцами заполнения.....	21
Тема 3.1. Типовая первичная производственная документация....	21
Раздел IV. Основы теории бухгалтерского учета.....	26
Тема 4.1. Бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Задачи бухгалтерского учета.....	26
Раздел V. Бухгалтерский баланс дорожно-строительной организации...43	
Тема 5.1. Содержание, строение и порядок составления бухгалтерского баланса.....	43
Раздел VI. Бухгалтерский учет в строительстве.....	54
Тема 6.1. Учет основных средств.....	54
Тема 6.2. Учет материалов и малоценных и быстроизнашивающихся материалов.....	74
Раздел VII. Виды и состав отчетности в дорожной отрасли.....	84
Тема 7.1. Виды и состав отчетности.....	84
Раздел VIII. Документация и делопроизводство в системе управления дорожным хозяйством.....	91
Тема 8.1. Понятие о документах и документообороте в строительстве.....	91
Тема 8.2. Рационализация документооборота.....	97

РАЗДЕЛ I. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ В ДОРОЖНОМ ХОЗЯЙСТВЕ

Тема 1.1. Содержание и задачи курса.

Значение курса в общей системе подготовки инженера-дорожника. Законы Республики Беларусь об экономической и учетной политике.

ЭУМК «Учет и отчетность в дорожных организациях» разработан для студентов специальности 1-70 03 01 «Автомобильные дороги». Он предусматривает комплекс задач, решение которых необходимо для развития в нашей стране эффективно функционирующей единой системы хозяйственного учета и отчетности, которая обеспечивает систематический контроль за ходом выполнения перспективных, годовых и оперативных планов дорожными организациями.

Распределение аудиторных часов по курсам, семестрам и видам занятий приведено ниже

Очная форма получения образования					
Курс	Семестр	Лекции, ч	Лабораторные занятия, ч	Практические Занятия, ч	Форма текущей аттестации
5	9	32	-	32	зачет

К основным задачам можно отнести:

- изучение методов и способов обеспечения систематического контроля за ходом выполнения производственной программы дорожной организации;
- развитие творческого мышления будущего инженера при выборе путей управления строительством с применением всех видов хозяйственного учета и отчетности.

Целью изучения дисциплины является приобретение студентами необходимых будущему специалисту-дорожнику теоретических и практических навыков по эффективному ведению хозяйства в условиях рыночной экономики, умение быстро и безошибочно ориентироваться в хозяйственной обстановке, используя все виды учета, отчетности.

В результате освоения курса «Учет и отчетность в дорожных организациях» студент должен:

знать:

- экономическую политику Республики Беларусь в области дорожного хозяйства;
- виды хозяйственного учета;
- виды отчетности в дорожном хозяйстве;
- основные виды технической документации в системе управления дорожным хозяйством;

уметь:

- быстро и безошибочно ориентироваться в хозяйственной обстановке;

– грамотно использовать все виды хозяйственного учета и отчетности с целью управленческой деятельности;

– оформлять производственно-техническую документацию;

владеть навыками:

– пользования нормативно-техническими документами хозяйственного учета и их оформлении.

Методы (технологии) обучения

Основными методами (технологиями) обучения, отвечающими целям изучения дисциплины, являются:

– элементы проблемного обучения, реализуемые на лекционных занятиях;

– элементы производственной деятельности при ведении практических занятий.

Основная цель изучаемой дисциплины заключается в ознакомлении студентов со всеми видами хозяйственного учета и их учетными документами.

Все вопросы, связанные с изучением сущности, задач и содержания всех видов учета в дорожных организациях, изложены в определенной последовательности для наилучшего усвоения всех тем курса лекций.

Организация (предприятие), осуществляющая свою производственную и коммерческую деятельность, становится субъектом рынка и вступает в отношения, с одной стороны, с органами государственной исполнительной власти - налоговой инспекцией, органами контроля, государственными территориальными учреждениями и т.д., а с другой стороны - с предприятиями и организациями-партнерами: поставщиками, потребителями, финансово-кредитными учреждениями, предприятиями, ведущими совместную деятельность, и т.д.

Государство, как орган верховной власти и координирующий центр, решает задачи правового регулирования экономической деятельности, создания для всех субъектов рынка равных условий хозяйствования, организации действенного контроля за соблюдением правил поведения субъектами рынка, правильным начислением и уплатой налогов, рациональным использованием природных и других производственных ресурсов. При этом государством создается правовая основа и регламентируется деятельность предприятий, их экономические взаимоотношения.

Важнейшим источником информации о деятельности предприятия для государственных органов являются данные хозяйственного учета. Поэтому в централизованном порядке определяются основные положения по его организации и ведению. Основным регламентирующим документом выступает Закон Республики Беларусь о бухгалтерском учете и отчетности, его дополняют законодательные акты, в том числе:

– о порядке учета производственных затрат;

– о порядке начисления амортизации;

– о порядке начисления заработной платы;

– о налогах;

– о материальной помощи семьям, имеющим детей на иждивении;

– об использовании валютных расчетных средств;

– о государственных пошлинах на экспорт – импорт и др.

Радикальная экономическая реформа, переход к рыночным отношениям требует соответствующей единой установки в организации хозяйственного учета и отчетности.

Работая в условиях рынка и конкуренции, предприятия вынуждены постоянно анализировать и соизмерять выгодность приобретения и производства различных видов средств и соизмерять затраты с тем, чтобы избежать банкротства или их ликвидации. Поэтому в новых условиях хозяйствования возрастает необходимость использования всех видов хозяйственного учета, чтобы контролировать, анализировать и совершенствовать свою работу.

Кроме этого, в процессе хозяйственной деятельности все организации, их должностные лица принимают различные решения, издают распоряжения, приказы и т.п., составляют договора и т.д.

Поэтому в курсе объединены 3 темы (связанные между собой в известной мере) учет, отчетность и делопроизводство.

Учет – важнейшая функция хозяйственного управления, обеспечивает управленческие органы информацией о разных аспектах деятельности предприятия и непосредственно влияет на качество управленческих решений, эффективность системы управления.

Учет отражает реальные процессы производства, обращения, распределения и потребления, и должен быть точным, оперативным, доступным, простым и достоверным.

Отчетность – предприятия есть производная от учета. В ней в сжатом концентрированно виде представляется основная часть информации, касающаяся хозяйственной деятельности предприятия.

Делопроизводство расширяет представление студентов о формах и методах управления хозяйственной деятельностью предприятия, дает возможность приобрести некоторые навыки (познания) в ведении делопроизводства, в формировании производственной документации.

Учетная политика (Согласно абз. 22 ст. 1, ст. 3 Закона № 57-3) – совокупность способов организации и ведения бухгалтерского учета, принятая организацией.



Учетная политика организации включает:

- применяемые организацией виды учетной оценки;
- план счетов бухгалтерского учета организации;
- разработанные организацией для применения формы первичных учетных документов;
- применяемую организацией форму бухгалтерского учета;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- иные способы организации и ведения бухгалтерского учета.
- описание принятых способов ведения бухгалтерского учета;
- регламентацию движения первичных документов и регистров в бухгалтерском учете организации (график документооборота).

Принцип формирования учетной политики

- ✓ Выбор учетной политики зависит от сферы деятельности организации, особенностей управления, ее тактических и стратегических планов. На нее влияют налоговые условия, льготы, валютная политика страны, форма особенности, квалификация персонала и др.
- ✓ Учетная политика формируется организацией в текущем году и предназначена для применения в следующем.
- ✓ Сформированная и утвержденная учетная политика обязательна для применения всеми филиалами, представительствами и другими подразделениями организации (включая выделенные на отдельный баланс) независимо от места их нахождения.
- ✓ Принятую организацией учетную политику необходимо применять последовательно из года в год с внесением изменений и дополнений в случаях, установленных Законом о бухгалтерском учете

- ✓ Требование о неизменности учетной политики не исключает возможности дополнять ее. Важно, чтобы вновь вводимые способы бухгалтерского учета не противоречили ранее принятым способам. Любые дополнения в учетной политике должны оформляться приказами или распоряжениями руководителя.
- ✓ Вновь созданная организация должна сформировать и утвердить свою учетную политику до первой публикации бухгалтерской отчетности, но не позднее 90 дней со дня своей государственной регистрации.
- ✓ По форме учетная политика представляет собой содержащий организационно-технические и методические основы организации бухгалтерского учета в организации письменный документ, который раскрывает каждый из обязательных элементов учетной политики, предусмотренных действующим законодательством.
- ✓ Учетная политика организации формируется ее главным бухгалтером и оформляется соответствующей организационно-распорядительной документацией (приказом или распоряжением руководителя).

Принципы учетной политики

- ✓ Принцип целостности
- ✓ Принцип имущественной обособленности
- ✓ Принцип непрерывности
- ✓ Принцип полноты
- ✓ Принцип документирования
- ✓ Принцип начисления
- ✓ Принцип количественного измерения
- ✓ Принцип контроля информации
- ✓ Принцип не противоречивости
- ✓ Принцип разделения текущих капитальных затрат
- ✓ Принцип интерпретируемости
- ✓ Принцип осмотрительности
- ✓ Принцип приоритета содержания перед формой
- ✓ Принцип рациональности
- ✓ Принцип последовательности применения

Основные положения учетной политики

- ✓ Порядок учета материально-производственных запасов
- ✓ Порядок расчета отложенных налогов
- ✓ Порядок расчета резервов под обесценивание
- ✓ Порядок учета расчетов в персоналом
- ✓ Порядок учета активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте, и операций хеджирования
- ✓ Определение денежных средств и их эквивалентов
- ✓ Учет инфляции
- ✓ Порядок учета государственных субсидий

РАЗДЕЛ II. ОБЩИЕ ПОНЯТИЯ О ХОЗЯЙСТВЕННОМ УЧЕТЕ

Тема 2.1. Пространственная интерпретация хозяйственного учета. Виды хозяйственного учета.

Измерители, применяемые в учете. Взаимосвязь учета и планирования. Сущность первичного учета и его задачи.

Деятельность человека неразрывно связана с хозяйственным учетом. Он возник на самых ранних этапах общественного развития, как учет материальных благ, которыми располагало общество. С изменением производительных сил и производственных отношений изменились и цель, задачи и содержание хозяйственного учета.

Грамотно поставленный учет – одно из важнейших условий эффективного управления современной фирмой и достижения конкретного успеха.

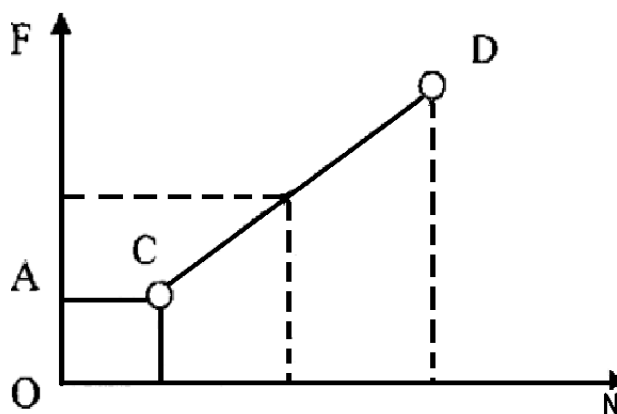


Рис. 1.1 Пространственная интерпретация хозяйственного учета:

OF – производство на различных ступенях развития человечества; ON – количественное отражение хозяйственной деятельности; A – определенная ступень развития (конкретный способ производства); CD – хозяйственный учет

Учет неразрывно связан с контролем. Контроль как функция управления заключается как в выявлении отклонений от планов и заданий, так и в обнаружении нарушений действующих законодательных актов, инструктивных документов, различного рода норм и нормативов.

Важнейшая задача контроля - обеспечение собственности предприятия, бережного и экономичного использования ресурсов, а для этого необходима учетная информация о наличии и движении средств производства.

Для того чтобы бизнес давал ожидаемые результаты, им необходимо управлять. Единый процесс комплексного управления предприятием обеспечивается посредством осуществления двух важнейших функций – *функции планирования и функции контроля*.

В свою очередь контрольная функция включает в себя учет, анализ и регулирование. Структурно-логическая система управления предприятием приведена на рис. 1.2.

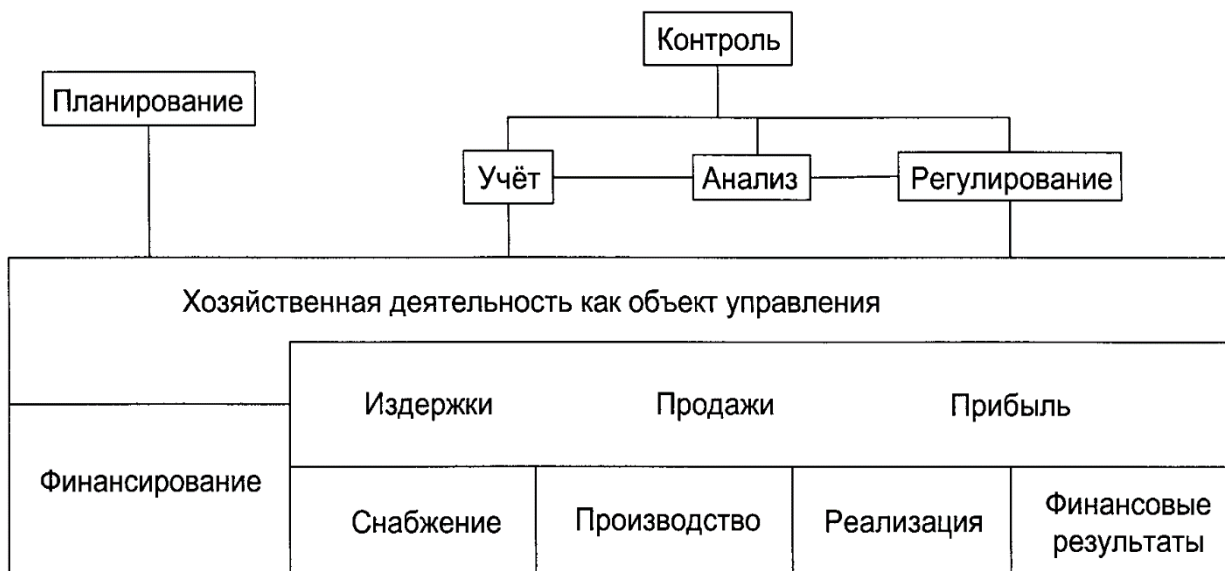


Рис. 1.2 Функциональная система управления предприятием

При помощи планирования осуществляется постановка конкретных целей, и расчет тех экономических параметров, к достижению которых стремится предприятие. Посредством учетной функции осуществляется обратная связь в управлении предприятием.

Учет призван обеспечивать управление фактическими данными о ходе выполнения плановых заданий.

Используя плановые и учетные данные, аналитическая функция дает количественную и качественную характеристику финансового состояния предприятия, отражает степень соответствия реального положения дел на предприятии.

Первичный учет. Начальным пунктом хозяйственного учета выступают наблюдения явлений хозяйственного учета. Измерение и регистрация явлений хозяйственной деятельности в совокупности включается в понятие «Первичный учет». Полученные первичным учетом сведения могут непосредственно использоваться управленческим аппаратом, прежде всего нижних его уровней (бригадир, кладовщик, мастер).

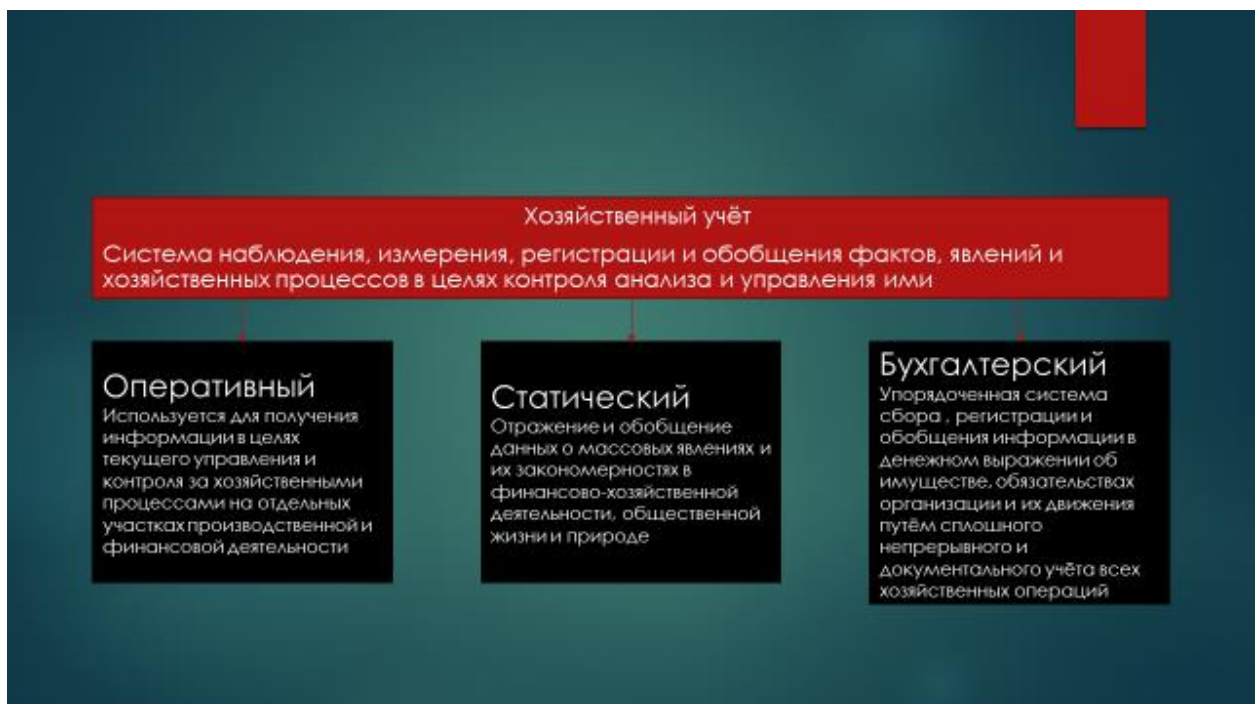
Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в оперативных и бухгалтерских документах, а также достоверность, содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

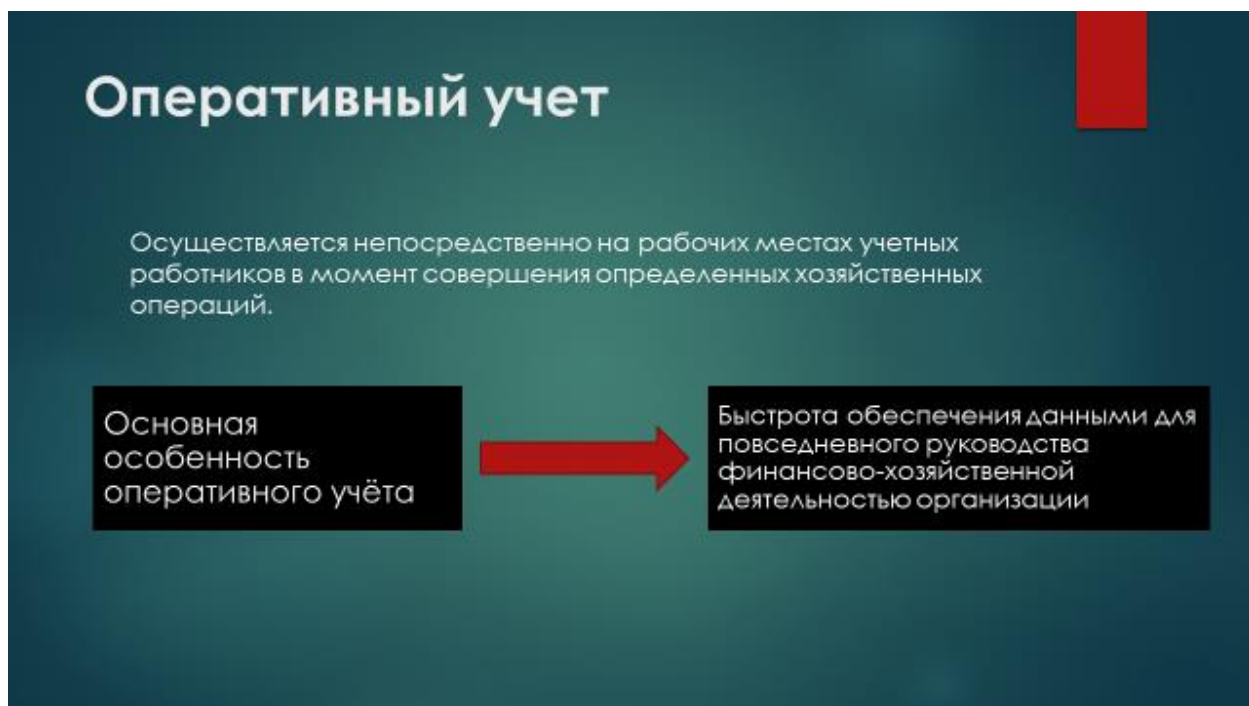
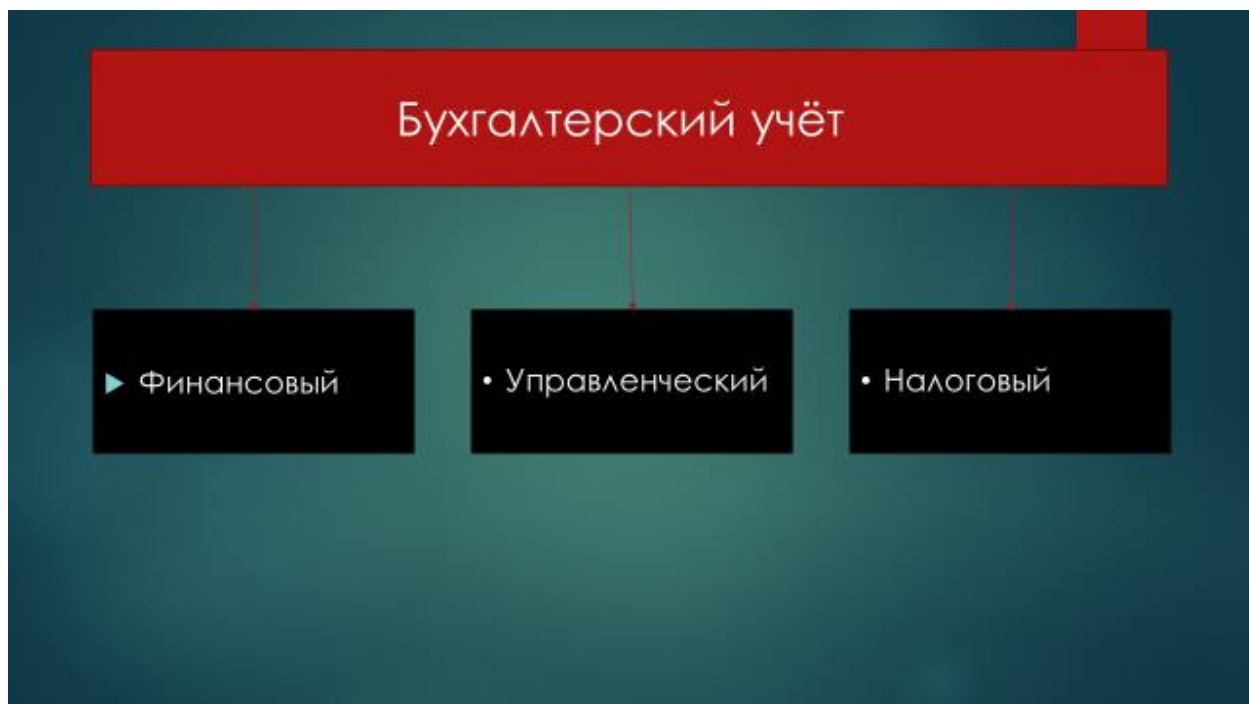
Управленческому аппарату среднего и верхнего уровней нужна обобщенная информация уже «обработанная», т.е. накопленная, сгруппированная соизмеренная (отчеты), что характерно для оперативного учета и бухгалтерского учета. Первичный учет организуется в соответствии с действующими нормативными документами с обязательным использованием межведомственных и типовых форм первичной и отчетной документации. На основании первичной документации ведутся другие виды учета и отчетности.

Слагаемые виды любого учёта



Слагаемые учета везде одинаковы, но субъекты учета различны и многообразны, например, для врача субъектом его учета является пациент, для астронома — планета, для автоинспектора — дорожное происшествие, для предпринимателя — организация (фирма, холдинг, ассоциация и др.).





Содержание, цели и задачи оперативного учёта

Оперативный учёт — одно из четырех направлений хозяйственного учёта наряду с бухгалтерским, статистическим и налоговым учётами.

Целью оперативного учёта является:

- быстрый ежедневный сбор хозяйственной информации;
- сбор данных бухгалтерского учёта;
- уточнение данных бухгалтерского учёта по себестоимости и выпуску готовой продукции;
- уточнение данных об объемах расходов по заработной плате;

- оценка рентабельности, эффективности и уточнение ряда других финансовых показателей.

Таким образом, оперативный учет служит базой для учетно-экономической информации по целому ряду показателей. К таким показателям относятся: факты финансово-хозяйственной деятельности конкретной организации, хозяйственные явления и хозяйственные процессы.

Организованный должным образом оперативный учет помогает получать информацию:

- о наличии в организации запасов на производстве (сырья, расходных материалов и т.д.);
- о показателях бесперебойного функционирования производственного процесса;
- о поступлении денежных средств за проданную продукцию, товары или услуги;
- об объемах выпускаемой продукции, товаров, услуг;
- об объемах ежедневно отгружаемого конкретного вида продукции (товаров, услуг) конечным покупателям.

Информация, полученная в ходе анализа финансового и производственного состояния дел в организации, используется руководством в управлении хозяйственными процессами.

С помощью оперативного учёта осуществляется своевременное обобщение числовых данных в документах первичного бухгалтерского учёта и соблюдается принцип отражения всех счётных записей в день совершения хозяйственных операций.

Высокая оперативность данного вида учёта обеспечивается за счёт краткости и быстроты, поскольку оперативный учёт не предполагает обязательного документирования операций.

Особенности оперативного учета и его отличия от других видов учета заключаются в следующем:

1. оперативный учет позволяет осуществлять регистрацию хозяйственных операций и процессов и определять их соответствие качеству и сроку исполнения. Это возможно с помощью определения факторов, влияющих на отклонения от установленных параметров. В то время как бухгалтерский и статистический учет фиксируют только количественно результаты операций в денежном или натуральном выражении;
2. хозяйственные операции и процессы фиксируются с использованием как финансовых, так и нефинансовых показателей;
3. оперативный учет основывается на использовании аналитического подхода, касательно отражения операций и процессов;
4. в оперативном учете используется другая форма и техника исполнения – аналитические карточки, табличные, графические и другие формы, которые могут отражать информацию, необходимую для целей оперативного управления;
5. для оперативного учета характерна приближенность к местам технического исполнения конкретного этапа операции или процесса.

Задачи оперативного учета представляют собой исходную информационную базу для задач регулирования хода производства, а также для задач финансово-бухгалтерской деятельности. Принципы решения задач очень просты, хотя реализация их связана со значительными технологическими трудностями. В первую очередь это проблемы сбора и передачи оперативной информации. В подсистеме оперативного управления производством (ОУП) обычно решаются следующие учетные задачи:

учет движения деталей по цехам и участкам;

учет выполнения поддетального плана по цехам и участкам;

оперативный учет брака в производстве.

Оперативный учет – форма учета, которая дополняет другие направления хозяйственных учетов организации: налоговых, бухгалтерских, управленческих, статистических. Оперативный учет формирует оперативно-техническую информацию для контроля над процессами в финансовой и производственной сфере организации.

Исходя из этого, ведение оперативного учета позволяет повысить эффективность хозяйственной деятельности, регулировать финансовые и производственные процессы, контролировать протекание этих процессов в организации.

Тема 2.2. Содержание, цель и задачи оперативного учета.

Производственная документация по снабженческо-сбытовым и финансово-расчетным операциям (договоры, акты, доверенности, платежные поручения т.д.). Задачи статистического учета.

Необходимой составной частью современного управления является обеспечение высокого уровня делопроизводства.

До 80% всей используемой в управлении информации оформляется в виде документов

Эффективное управление организации обеспечивают:

1. качество и достоверность информации
2. оперативность приема и передачи информации
3. четкая система организации поиска, хранения и использования документов

Руководители организаций несут персональную ответственность за документы, создаваемые в организации.

Документ (документированная информация) есть зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

Документ- информация записанная любым способом на любом материале, изданная или полученная любым физическим или юридическим лицом в любой организации для использования в своей деятельности.

В управленческой деятельности документ выступает и как предмет и как результат труда

Под документированием (от латинского «доказательство») следует понимать запись информации на различных носителях в соответствии с установленными на этот счет правилами. Указанные правила распространяются на содержание, структуру, стиль и оформление соответствующих документов.

Виды документов:

-организационные (комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы, правила, обязанности, сферу ответственности руководителей и специалистов: Устав, учредительные документы, структура, штатная численность, штатное расписание, инструкции, должностные инструкции; положение о персонале, правила внутреннего распорядка)

-распорядительные (решения, постановления, приказы, распоряжения, указания, поручения, инструкции)

-информационно-справочные (содержат информацию о фактическом положении дел в организации и служат основанием для подготовки распорядительных документов: справки, докладные, объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, телефонограммы и телеграммы)

- финансово- расчетные

-снабженческо- сбытовые

-кадровые или документы по личному составу предприятия.

коммерческие виды документов (контракты, письма, акты, претензии, исковые заявления, кассационные жалобы).

Документы по снабженческим и сбытовым операциям

Важное значение в деятельности организаций занимает документация материально - технического снабжения и сбыта.

Ее особенность заключается в том, что большое количество этой группы является одновременно составной частью других систем документации. Например, часть документов (письма, акты, распоряжение о передаче материальных средств, накладные, приходные и расходные ордера, командировочное удостоверение и др.) одновременно входит в состав организационно - распорядительной и расчетно-денежной документации.

Хорошо поставленная документация снабжения и сбыта содействует осуществлению коммерческой деятельности организации, укреплению хозяйственного расчета.

Одним из основных документов по снабжению и сбыту является хозяйственный **договор**. Договор может быть заключен между организациями, гражданами государством. Наиболее распространенными договорами являются договоры купли - продажи, поставки, аренды помещений, подряда, перевозки, хранения и др.

Заключение конкретного договора (коммерческого контракта) начинается обычно с предложения его заключить - направления проекта договора. Проект договора должен содержать основные условия предлагаемой сделки. Принятие предложения другой стороной считается акцептом (согласием). Рассмотрев проект договора, организация подписывает его. Один экземпляр контракта возвращается стороне составившей его.

Договоры включают в себя следующие реквизиты:

- наименование документа;
- место и дату заключения договора;
- наименование сторон, заключивших договор, должности, фамилии, имена, отчества лиц, подписывающих договор, и указание их полномочий;
- предмет договора (точнее наименование, количество и ассортимент продукции, подлежащей поставке);
- характеристики качества и комплектности продукции;
- указание цены продукции и порядок расчетов;
- сроки и порядок поставки продукции;
- дополнительные условия к договору, если он есть;
- указание на имущественную ответственность за невыполнение обязательств одной или другой стороной;

Доверенность – это официальный документ, на основании которого одно лицо наделяет другое лицо определёнными полномочиями представлять свои интересы перед третьими лицами.

Платежное поручение – указание о переводе денежных средств, выданное владельцем расчетного счета своему банку.

Все взаимоотношения клиента с банком подлежат документальному оформлению. При необходимости осуществить перевод денежных средств со своего текущего расчетного счета клиент направляет в обслуживающий его банк распоряжение в виде платежного поручения в соответствии с действующей Инструкцией о банковском переводе, утверждаемой Национальным банком РБ. Приложением к данному документу разработана и форма бланка платежного поручения (может использоваться как полный, так и сокращенный вариант).

Перечислить деньги по платежному поручению можно:

1. в качестве расчета за товары и услуги:

- в порядке полной предоплаты или частичного внесения аванса;
- в порядке погашения фактически образовавшейся кредиторской задолженности.

2. в качестве расчета по операциям нетоварного характера:

- платежи в бюджет и внебюджетные фонды;
- расчеты по кредитам банка;
- уплата пеней и штрафов, и другое.

При оформлении бланка платежного поручения требуется заполнить ряд обязательных реквизитов. К ним относятся:

- номер и дата платежного поручения,
- статус «Срочный» или «Несрочный»,
- сумма перевода цифрами и прописью с указанием валюты платежа,
- данные плательщика: наименование и номер счета,
- наименование банка-плательщика с указанием кода,
- наименование банка-получателя с указанием кода,
- данные бенефициара (получателя платежа): наименование и номер счета,
- информация о назначении платежа,
- учетные номера плательщика (УНП) как отправителя, так и получателя,
- очередность платежа и его код (при расчетах с бюджетом),
- подписи должностных лиц с расшифровкой и оттиск печати согласно заявленным банку образцам.

В случае необходимости дополнительно могут указываться сведения о банке-корреспонденте, об особенностях уплаты комиссий и прочих расходов по проведению платежа и другие регистрационные детали.

Со стороны банка в платежном поручении также делается ряд отметок, подтверждающих проведение платежа.

Не принимаются банками платежные поручения с исправлениями и подчистками, с незаполненными обязательными реквизитами, а также в случаях, когда подписи и печати не совпадают с банковскими образцами или общее прочтение документа затруднено.

Для предоставления в банк необходимо заполнить платежное поручение в четырех экземплярах:

- один остается в банке плательщика как основание для проведения списания средств со счета клиента,
 - другой экземпляр будет являться основанием для зачисления средств на счет в банке получателя,
 - третий экземпляр получит бенефициар в качестве подтверждения поступления средств на его расчетный счет,
 - четвертый вернется плательщику с отметкой банка об исполнении платежа.
- Банк может принимать платежные поручения к исполнению независимо от наличия средств на текущем расчетном счете. Срок действия платежного поручения равен десяти дням (без учета дня выписки), в этот период в случае отсутствия средств банк может проводить частичные перечисления по мере поступления денег на счет клиента.

Цели оперативного учёта

- быстрый ежедневный сбор хозяйственной информации;
- сбор данных бухгалтерского учета;
- уточнение данных бухгалтерского учёта по себестоимости и выпуску готовой продукции;
- уточнение данных об объемах расходов по заработной плате;
- оценка рентабельности, эффективности и уточнение ряда других финансовых показателей.

Задачи оперативного учета

- своевременное и объективное отражение результатов производственной деятельности организации
- получение достоверной информации о ходе выполнения плановых заданий производственными подразделениями
- состоянии обеспеченности производственных процессов всеми видами ресурсов в целях своевременного контроля и регулирования текущего хода производства
- качественного управления деятельностью организации в целом.

Преимущества ведения оперативного учета

- быстрота получения данных о хозяйственной, трудовой и финансовой сферах организации;
- быстроту воздействия на хозяйственную деятельность;
- возможность регулирования (и контроля) всех процессов с целью их оптимизации;
- повышение рентабельности организации.

Производственная документация по снабженческо-бытовым и финансово-расчетным операциям рассмотрена в рамках практических работ.

Оперативный учет

это учет, который ведется непосредственно в местах производства работ, выполнения хозяйственных функций (отдел, склад и др.) без применения системы

Содержание оперативного учета

Характеризуется краткостью и мобильностью получения данных.

Не всегда требует документального подтверждения и точности полученной информации.

Сведения учета используются для текущего руководства и управления организацией.

Статистический учет предназначен для регистрации, группировки, обобщения и изучения массовых качественно однородных явлений и процессов, происходящих в природе, общественной жизни, производстве, рассматриваемых не изолированно друг от друга, а в совокупности по качественно однородным признакам.

Эти сведения необходимы для анализа результатов различных процессов и прогнозирования дальнейшего их развития. Количественная характеристика таких процессов рассматривается в неразрывной связи с качественной в целях раскрытия закономерности развития явлений (объем производства, себестоимость, использование рабочего времени и др.).

Статистика абстрагируется от конкретного факта. Ее информация строится на обобщающих показателях, характеризующих совокупность объектов.

В статистическом учете используются агрегированные (обобщенные) данные оперативного и бухгалтерского учета, а также сведения, полученные при комплексных и выборочных наблюдениях.

В соответствии с законом «О бухгалтерском учете» **бухгалтерский учет** — упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

В отличие от остальных видов учета бухгалтерский учет:

- документально обоснован;

- непрерывен во времени;
- сплошной по охвату всех изменений, происходящих в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- использует особые, только ему присущие способы обработки данных (бухгалтерские счета, двойную запись, баланс и др.).

При постановке бухгалтерского учета в организации организуется ведение: финансового учета;

управленческого учета;

налогового учета.

Предметом бухгалтерского учета является финансово-хозяйственная деятельность организации.

РАЗДЕЛ III. ТИПОВЫЕ УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДОРОЖНОМ ХОЗЯЙСТВЕ С ОБРАЗЦАМИ ЗАПОЛНЕНИЯ

Тема 3.1. Типовая первичная производственная документация

Товарно-транспортная накладная. Материальный отчет производителя работ С-19). Отчет о расходе основных строительных материалов (С-29). Счета и бухгалтерская проводка по хозяйственным операциям. Расчет бухгалтерского баланса. Делопроизводство по административным и трудовым вопросам.

Хозяйственный учет можно определить как систему наблюдения, измерения, регистрации явлений хозяйственной деятельности и преобразования, полученной в результате итог информации с целью ее представления в соответствующей форме органам управления.

Для успешного руководства хозяйственной деятельностью необходимо располагать оптимальной информацией о деятельности конкретного предприятия.

Первичные учетные документы, как правило, содержат следующие реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составляется документ;
- г) содержание хозяйственных операций;
- д) измерители хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций и правильности ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения операции или сразу последние окончания. Сбор и обработка информации осуществляется различными видами учета: оперативным (производственным), бухгалтерским и статистическим. Им предшествует первичный учет с его первичной документацией.

Каждый вид учета выполняет свои задачи и отличается составом отражаемых явлений и способами ведения (рис.1.4).

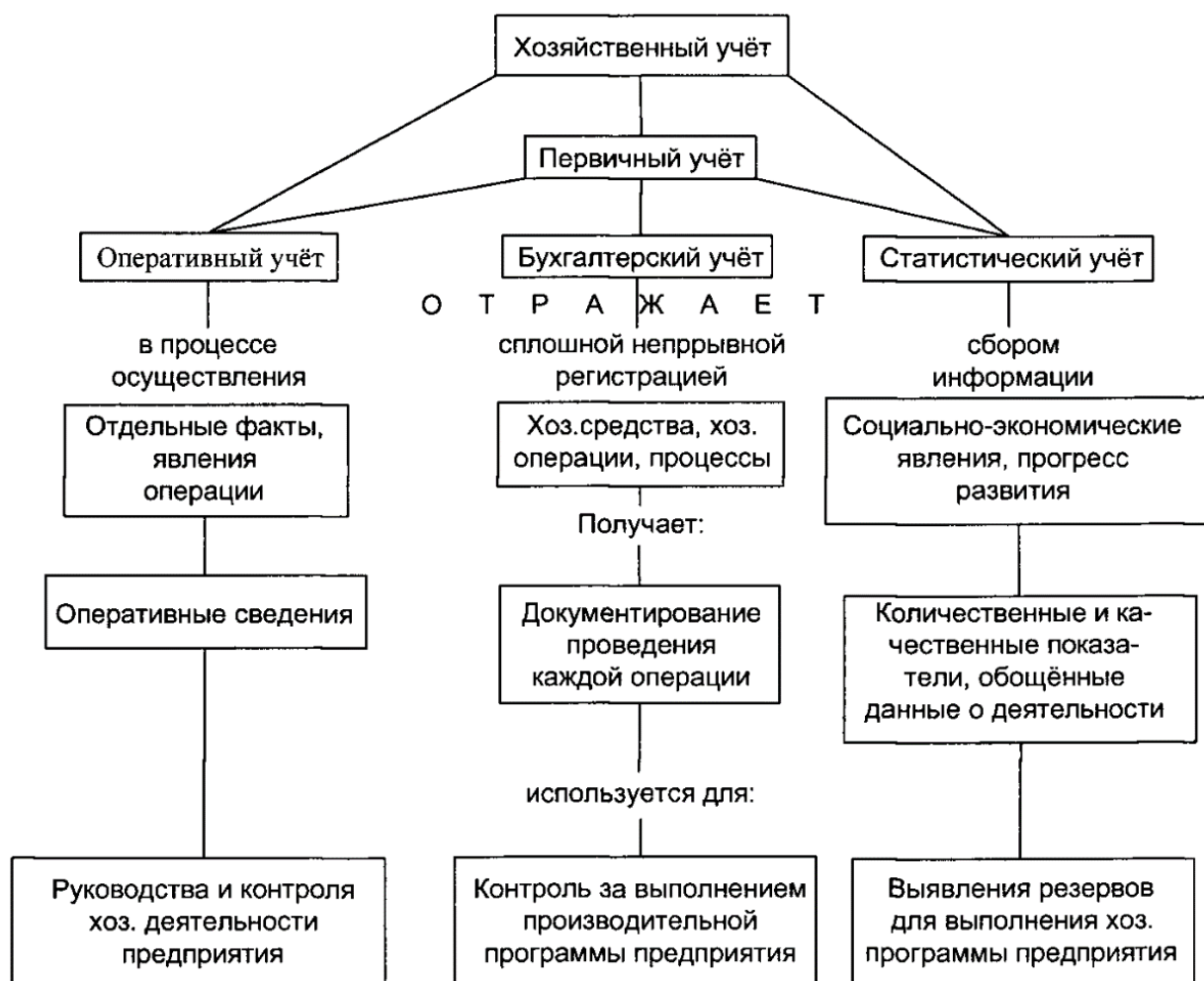


Рис.1.4 – Виды учета

Первичный учет. Начальным пунктом хозяйственного учета выступают наблюдения явлений хозяйственного учета. Измерение и регистрация явлений хозяйственной деятельности в совокупности включается в понятие «Первичный учет». Полученные первичным учетом сведения могут непосредственно использоваться управленческим аппаратом, прежде всего нижних его уровней (бригадир, кладовщик, мастер).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в оперативных и бухгалтерских документах, а также достоверность, содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Управленческому аппарату среднего и верхнего уровней нужна обобщенная информация уже «обработанная», т.е. накопленная, сгруппированная соизмеренная (отчеты), что характерно для оперативного учета и бухгалтерского учета.

Первичный учет организуется в соответствии с действующими нормативными документами с обязательным использованием межведомственных и типовых форм первичной и отчетной документации. На основании первичной документации ведутся другие виды учета и отчетности.

Согласно Закону Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» факт совершения хозяйственной операции подтверждается первичным учетным документом, имеющим юридическую силу. Первичные учетные документы имеют юридическую силу в случае, если они составлены ответственным исполнителем совместно с другими участниками операции по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Министерство финансов Республики Беларусь утверждены типовые унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств и нематериальных активов, обязательные для применения организациями всех форм собственности и индивидуальными предпринимателями

Некоторые отраслевые министерства и ведомства разработали и утвердили в соответствии с действующим законодательством формы первичной документации, учитывающие специфику отрасли.

Применение субъектами хозяйствования Республики Беларусь первичных учетных документов и бухгалтерских регистров регулируется Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности». Согласно статье 9 Закона первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» для субъектов хозяйствования предусмотрено право самостоятельно разрабатывать собственные формы первичных учетных документов, содержащие 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.

Среди унифицированных документов, помещенных в альбомах, есть обязательные для применения без каких-либо изменений и дополнений. Например, приходные и расходные кассовые ордера, товарные и товарно-транспортные накладные, квитанции на прием наличных денег от населения и организаций и др.

В большинство же унифицированных форм первичной учетной документации могут включаться дополнительные реквизиты, связанные с характером хозяйственных операций и системой обработки данных. Однако при этом все реквизиты типовых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденные приказом Министра финансов Республики Беларусь или согласованные с Министерством финансов Республики Беларусь, остаются без изменения (включая код формы, наименование документов). Удаление отдельных реквизитов из типовых унифицированных форм не допускается.

В формах должны быть предусмотрены зоны кодирования информации, которые заполняются в соответствии с общегосударственными классификаторами Республики Беларусь:

1. Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Унифицированные документы» (ОКУД), утвержденным постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь;

2. Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» (ОКЮЛП), утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь.

Организации, использующие в своей деятельности первичную учетную документацию, не содержащуюся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, обязаны привести эти формы в учетной политике организации. Для этого можно использовать рабочие альбомы форм первичной учетной документации, которые могут быть представлены отдельным приложением к учетной политике.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции, подписывают лица, ответственные за совершение операции. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, должен быть согласован с главным бухгалтером и утвержден руководителем организации.

Копии списков должностных лиц, которым предоставлено право подписи конкретных первичных учетных документов, с образцами их подписей должны быть переданы в бухгалтерию материально ответственным лицам, производящим выдачу материальных ценностей по документам Подписи в документах, должны быть разборчивыми. Ответственность за достоверность содержащихся в первичных учетных документах данных несут лица, составившие и подписавшие документ.

На бухгалтера возлагается особая ответственность за контроль над правильностью оформления первичного учетного документа в соответствии с установленными требованиями. Прежде всего, бухгалтер производит проверку с формальной стороны, в процессе которой устанавливает необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей, четкость и разборчивость заполнения документа. Затем осуществляется арифметическая проверка, определяющая правильность подсчетов в документе. После этого документы проверяют, по существу, устанавливают целесообразность хозяйственных операций. Отсутствие, несвоевременное оформление или принятие к учету неправильно заполненных первичных документов могут привести к искажениям показателей бухгалтерской отчетности и налоговых расчетов.

В первичных учетных документах стирание записей и неоговоренные исправления не допускаются. Исправления в первичных учетных документах осуществляются путем зачеркивания неправильных записей и надписи сверху правильных и подтверждаются подписью лиц, внесших изменения. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

Первичные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках (кроме русского и белорусского), должны иметь подстрочный перевод на русский или белорусский языки.

К учету первичные документы принимаются в оригинале. Лишь в порядке исключения возможно применение копий, например, при восстановлении учета вследствие продажи или гибели документов, а также в случаях, специально оговоренных в инструкциях.

Необходимо различать следующие понятия: первичные учетные документы, учетные и бухгалтерские регистры.

Первичные учетные документы — это документы, в которых хозяйственные операции находят свое первичное отражение. Первичные учетные документы являются основой отражения в учетных регистрах информации о совершении хозяйственных операций.

К ним относятся: приходные и расходные кассовые ордера, приходный ордер, акт о приемке материалов, лимитно – заборная карта, накладная на внутреннее перемещение материалов, авансовый отчет, товарная и товарно-транспортная накладные и др.

Учетные регистры — это формы (таблицы), предназначенные для ведения учетных записей (отчеты, регистры и т.д.).

Учетные регистры используются в системе бухгалтерского, оперативного и статистического учета.

Учетными регистрами являются также инвентарная карточка учета объекта основных средств, карточка складского учета, карточка учета спецодежды, инструментов и инвентаря в эксплуатации и др.

Первичные учетные документы, учетные регистры, применяемые в статистическом и оперативном учете, иные документы (к ним относятся документы, которые бухгалтерия использует для контроля совершения операции при ведении производственно-хозяйственной деятельности и составления статистической и иной отчетности, например, заявки на получение доверенности и сами доверенности, счета-фактуры, материальные ярлыки, образцы подписей на право затребования и получения материальных ценностей, журналы учета поступающих грузов, выданных доверенностей, учета оборудования и приборов, содержащих драгоценные металлы, инвентарные книги, инвентаризационные описи и др.) образуют систему первичной учетной документации.

Регистры бухгалтерского учета предназначены для накопления и систематизации информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерских отчетах.

РАЗДЕЛ IV. ОСНОВЫ ТЕОРИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Тема 4.1. Бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Задачи бухгалтерского учета

Дальнейшее совершенствование бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Классификация средств строительной организации по источникам образования и целевому назначению. Хозяйственные процессы, как объект бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственных операциях. Единый метод бухгалтерского учета. Счета бухгалтерского учета и их строение. Дебет и кредит, обороты и остатки (сальдо). Значение бухгалтерского учета для формирования отчетных показателей и контроля за движением и сохранностью средств дорожно-строительных организаций. Счета различных видов хозяйственных средств (активные) и счета источников образования хозяйственных средств (пассивные). Двойная запись на счетах и ее обоснование. Контрольное значение двойной записи. Корреспонденция счетов. Синтетический и аналитический учет. Значение счетов синтетического и аналитического учета. Принципы построения аналитического учета. Измерители, применяемые в синтетическом и аналитическом учете. Связь счетов с документами. Обобщение данных текущего учета. Оборотные ведомости синтетического и аналитического учета. Контрольное и оперативное значение оборотных ведомостей. Взаимосвязь счетов с балансом. Основы классификации счетов. План счетов бухгалтерского учета, его значение и содержание.

Бухгалтерский учет - одна из важнейших функций управления. В странах с развитой рыночной экономикой его считают языком бизнеса, предпринимательства.

Бухгалтерский учет имеет международный герб (рис.2.1).



Рис.2.1 – Международный герб бухгалтерского учета

Автором его является французский художник Жан Батист Дюмарше (1874-1946). На этом гербе изображены три предмета — солнце, весы и кривая Бернулли — и девиз: «Наука, — совесть — независимость». Предметы на гербе символизируют следующее **СОЛНЦЕ** — бухгалтерский учет освещает хозяйственную деятельность. **ВЕСЫ** — символизируют баланс; **КРИВАЯ БЕРНУЛЛИ** — символ того, что учет, однажды возникнув, будет существовать вечно.

Бухгалтерский учет осуществляется в пределах отдельного предприятия и отражает состояние собственности, закрепленной за данным предприятием и представленной в виде материальных и денежных средств, которые поступают из определенных источников.

Закон Республики Беларусь № 57-3 от 12 июля 2013 года «О бухгалтерском учете и отчетности» - это сравнительно небольшой документ (22 статьи сбранные в 4 главы), который **определяет основные моменты организации бухгалтерского учета** в Республике. Закон не пользуется популярностью у посторонних читателей, хотя он прямо или косвенно влияет практически на все стороны материальной деятельности подавляющего большинства организаций.

Написан Закон о бухгалтерском учете достаточно просто, чтобы его мог понять человек без специального образования. Но в продолжение некоторых его статей составлено множество комментариев, указаний и инструкций, для практического применения, здесь специальная подготовка уже требуется.

Закон стоит обязательно прочесть не только бухгалтерам, но и руководителям, и всем, кто самостоятельно распоряжается средствами организаций, хотя бы для того, чтобы знать основные термины и меру ответственности за ведение учета.

Попробуем рассмотреть общее содержание глав и статей Закона. Тем, кого бухгалтерия совершенно не интересует, стоит прочесть хотя бы с 1 по 9 статью, причастным к бухгалтерии или управлению – стоит прочесть все (лучше в оригинале и с разъяснениями).

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1 – здесь объясняются некоторые основные понятия: доходы, расходы, активы, организация, учет и др. Читать обязательно, уже для того, чтобы точно понимать, о чем идет речь дальше.

Статья 2 – сообщает, что Закон обязателен к исполнению организациями, но некоторые из них могут быть освобождены от ведения бухучета.

Статья 3 – тут появляются более сложные понятия, приводятся принципы бухгалтерского учета. Принципов всего 13. Читать их лучше в оригинале. Если поискать в этих принципах общую суть, то это будет: определенность, точность, основательность и полнота отображения реальности в учете.

Статья 4 – напоминает, что Закон, как и прочая нормативная база, основывается на Конституции, указах Президента и других законодательных актах РБ.

Статья 5 – продолжает Статью 4, подробнее сообщает, какие государственные органы могут давать указания касательно бухгалтерского учета.

Статья 6 – упоминает о роли общественных организаций в организации бухгалтерского дела.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Статья 7 – утверждает ответственность руководителя организации за организацию учета.

Статья 8 – сообщает, что руководство бухгалтерским учетом организации осуществляет ее главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно руководителю этой организации. Здесь же перечисляется список требований к претенденту на должность главного бухгалтера. **В пункте 10 Статьи указывается, что требования главного бухгалтера (в пределах его компетенции) обязательны для всех сотрудников предприятия. В пункте 11 перечислены некоторые основные обязанности главного бухгалтера.**

Статья 9 – посвящена учетной политике организации. Это система предварительной подготовки к ведению учета, программа действий.

Статья 10 – тут появляется термин «первичные учетные документы». Это бумажные или электронные носители информации о реально происходящих событиях. На этих документах основывается весь дальнейший учет.

Статья 11 – в этом разделе разъясняется понятие учетных регистров и требования к их содержанию и оформлению.

Статья 12 – здесь специальных определений еще больше. Разбираются требования к учетной оценке имущества, доходов, расходов и обязательств.

Статья 13 – раскрывает понятие и общие требования к инвентаризации.

Глава 3. ОТЧЕТНОСТЬ.

Статья 14 – все девять пунктов детализируют общие требования к отчетности.

Статья 15 – перечисляется состав отчетности. Основные моменты, без специфики предприятия.

Статья 16 – регулирует доступ к отчетности организации. Определяет что, кому и когда предоставляется. Упоминается, что в определенных случаях отчетность подлежит публикации.

Статья 17 – начинает важную тему для специалистов. Посвящена соответствию Международным стандартам финансовой отчетности (МСФО).

Статья 18 – все три пункта этого раздела посвящены общим требованиям к хранению отчетности.

Глава 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 19 - перечисляет уже не действующие законодательные акты.

Статья 20 – переходные положения

Статьи 21 и 22 сообщают о порядке и сроках вступления в силу настоящего Закона и его отдельных статей.

Бухгалтерский учет — это система непрерывного, сплошного взаимосвязанной документально обоснованного отражения в денежном выражении всех хозяйственных операций изменяющих состав средств предприятия и их источников в целях информации, управления контроля.

Главная задача бухгалтерского учета – обеспечение контроля над наличием и движением имущества предприятия и рациональным использованием производительных ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

На предприятии используются самые разнообразные средства: инструменты, машины, оборудование, вычислительная техника и т.д.

Для организации учета и правильного отражения всех средств в бухгалтерской документации возникает необходимость их систематизировать.

Задача классификации средств – одна из первых, с которой сталкивается специалист, осуществляющий учетную работу на предприятии.

Основными классификационными признаками средств предприятия являются: – функциональное назначение;

- источники образования;
- балансовое представление.

Первая классификация по функциональному назначению средств, предусматривает выделение двух больших групп средств – основных и оборотных (рис.2.2).

Не относятся к основным средствам и учитываются в составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП):

- 1) предметы, служащие менее 1 года, независимо от их стоимости;
- 2) предметы, стоимостью до 30 мин. окладов, включительно за 1 ед., независимо от сроков их службы (предельная стоимость имущества, относящаяся к МБП) изменяется Министерством финансов по мере необходимости;
- 3) бензопилы, сучкорезы, сезонные формы;
- 4) спецодежда, спец. обувь;
- 5) специальные приспособления, они входят в состав производств оборотных фондов (средств).

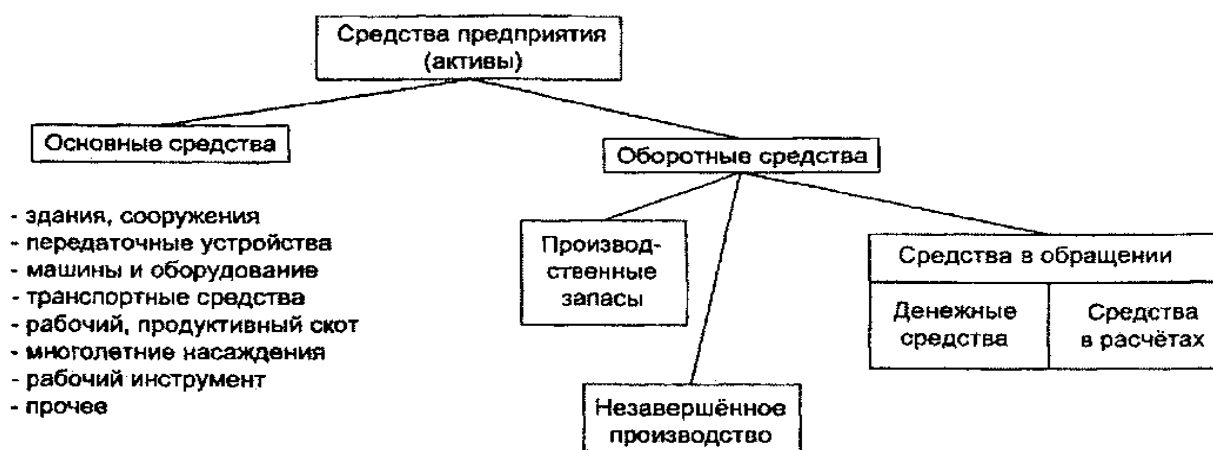


Рис.2.2 – Классификация средств предприятия по функциональному

Основные средства – это средства, которые служат длительное время, сохраняя свои потребительские качества, свою стоимость на готовый продукт они переносят по частям в виде амортизационных отчислений в течение всего срока службы. К основным относят средства со сроком службы более 1 года или определенным уровнем стоимости (сейчас более 30 минимальных заработных плат).

Оборотные средства – в отличие от основных используются только в одном производственном цикле и сразу полностью переносят стоимость на готовый продукт. К их числу относятся:

производственные запасы – материальные ресурсы предприятия: топливо, энергия, сырье, материалы, полуфабрикаты, готовая продукция и т.д.;

незавершенное производство – продукты, не прошедшие полной технологической обработки;

денежные средства – денежная наличность в кассе предприятия и денежные средства на расчетном счете и других счетах предприятия;

средства в расчетах – это задолженность перед данным предприятием со стороны других предприятий: сумма в подчете, товары в пути, авансовые перечисления и т.д.

Согласно второй классификации средства предприятия распределяются по источникам их возникновения, иными словами, хозяйственные средства, которыми располагают предприятия, получают из различных источников. Эти источники могут быть собственными и заемными (привлеченными).

Собственные источники образуются за счет взносов учредителей, кассовых взносов, доходов предприятия, безвозмездных получений и т.п. К числу таких источников относят: уставной капитал (фонд), фонд развития производства, полученную предприятием прибыль.

Уставный фонд представляет собой совокупность вкладов (в денежном выражении) участников (собственников) в имущество при создании предприятия для обеспечения его деятельности, в размерах определенных учредительными документами. Уставной фонд закрепляется в виде основных и оборотных средств предприятия.

Заемные привлеченные источники возникают при финансовой поддержке данного предприятия со стороны других субъектов хозяйствования в виде кредиторской задолженности: кратко- и долгосрочные кредиты и ссуды банка, кредиторская задолженность поставщикам материальных ресурсов, суммы начислений, по невыплаченной заработной платы, задолженность по невыполненным налогам, ссудам, страхованию и т.д. В бюджетных учреждениях, кроме этого, источниками хозяйственных средств является финансирование из соответствующих бюджетов (например, госбюджет, целевые поступления (оплата за отработку лабораторных работ, платное обучение и т.д.)).

Все хозяйственные средства (основные и оборотные) и источники их получения являются объектами бухгалтерского учета.

Объектами бухгалтерского учета являются также и хозяйственные процессы, т.е. заготовка, производство и реализация. Все они совершаются на предприятии одновременно и состоят из отдельных хозяйственных операций. Под хозяйственной операцией подразумевается каждый свершившийся в деятельности предприятия факт, оформленный документально, например, в процессе заготовления осуществляются следующие операции: отгрузка товара продавцом (счет-фактура, накладная), доставка товара на склад (счет), прием товара на склад (приходной ордер), оплата самого товара и транспортные расходы (платежные требо-

вания, платежные поручения, выписка банка). Третья классификация разделяет средства по месту в бухгалтерском балансе на активы (имущество) и пассивы (источники и имущество) предприятия (рис. 2.3).



Рис. 2.3 - Классификация средств в капитализированном выражении

Активы - имущество, в которое вложены средства предприятия.

Пассивы - источники, за счет которых образованы активы. Капиталы, находящиеся в распоряжении предприятия, подразделяются на собственные и заемные.

Активы всегда равны пассивам.

Наличие любых вложений в имущество обусловлено использованием собственного или заемного капитала.

Метод бухгалтерского учета

Совокупность способов и приемов при помощи, которых осуществляется контроль за сохранностью и движением средств в процессе их кругооборота, называют методом бухгалтерского учета.

Метод бухгалтерского учета (рис.2.4) включает в себя основные способы и приемы:



Рис. 2.4 - Элементы метода бухгалтерского учета

документация – письменное свидетельство совершенной хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета;

инвентаризация – способ систематической проверки фактического наличия хозяйственных средств в сопоставлении с учетными данными, которому подвергаются не только запасы средств, но и расчеты предприятия с его дебиторами и кредиторами;

оценка. Для того чтобы определить общий объем основных и оборотных средств, проследить за их движением в процессе хозяйственной деятельности, применяется оценка. Оценка – способ денежного измерения хозяйственных средств, источников их образования и хозяйственного процесса. Основные принципы оценки – отражение в учете основных средств по их первоначальной стоимости, а материальных ценностей по их фактической себестоимости;

калькуляция – расчет затрат на изготовленную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, т.е. определение их плановой и фактической себестоимости;

система счетов. Для группировки и текущего учета однородных хозяйств. Средств используются счета бухгалтерского учета. На каждый объем учета открывается отдельный счет, записи в котором делают только на основании первых документов. Счет является первичным документом бухучета (каждому присваивается номер соответствующего порядка). Это накопители информации. Они являются способом экономической группировки, контроля и текущего отражения денежной оценки хозяйственных операций, в результате которых изменяется состав средств и источников их формирования. Счета отражают все те хозяйственные операции, которые проходят по документам оперативного учета. Эти доку-

менты проверяются в бухгалтерии, шифруются и разносятся по соответствующим счетам;

двойная запись – каждая хозяйственная операция должна записываться на двух счетах. Это обеспечивает взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и позволяет контролировать полноту и правильность записей на счетах. В этой взаимосвязи и проявляется органическое единство способов и приемов бухгалтерского учета;

балансовое обобщение (бухгалтерский баланс) – как источник информации является способом экономической группировки и обобщения состава и размещения средств предприятия и их источников в денежном выражении на определенную дату (как правило, на 1 число месяца). Баланс позволяет анализировать финансовое состояние предприятия и осуществлять оперативное руководство;

отчетность — это система обобщающих и взаимосвязанных экономических показателей, отражающих итоги выполнения производственной программы предприятия. Ее используют (отчетность) вышестоящие организации и финансовые органы для контроля текущего управления и регулирования финансовых средств.

На основании баланса и отчетности производят финансовый анализ хозяйственной деятельности и контроль за деятельностью предприятия.

План счетов бухгалтерского учета

Для правильной организации бухгалтерии на предприятии большое значение имеет использование плана счетов бухгалтерского учёта.

В БУ 1 применяется множество разнообразных счетов. Они разбиты по определенным признакам:

- 1) классификация по назначению и структуре;
- 2) классификация по экономическому содержанию.

Классификации, по экономическому содержанию является основой построения плана отчетов.

План счетов – это систематический, научно- обоснованный перечень бухгалтерских счетов. Он обеспечивает единообразие отражения хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете. В плане счетов приводятся наименование и номер синтетических счетов, а также наименование и номер субсчетов, применяемых к ряду синтетических счетов.

План счетов содержит 8 разделов.

I. В необоротные активы	с 01 по 09счет;
II. Производственные запасы	с 10 по 19 счет;
III. Затраты на производство	с 20 по 39 счет;
IV. Готовая продукция и товары	с 40по 49 счет;
V. Денежные средства	с 50 по 59 счет;
VI. Расчеты	с 60 по 79 счет;
VII. Источники собственных средств	с 80 по 89 счет;
VIII. Финансовые результаты	с 90 по 99 счет.

И, кроме этого, 18 забалансированных счетов 001-018.

В зависимости от представления счетов в бухгалтерском балансе различают 3 вида счетов:

- активные;
- пассивные;
- активно-пассивные.

Активные счета (А) предназначены для учета хозяйственных средств. Пассивные (П) счета нужны для учета источников хозяйственных средств. На активно-пассивных счетах сальдо может быть дебетовым или кредитовым, т.е. могут размещаться в бухгалтерском балансе либо в активе, либо в пассиве.

Основные задачи бухгалтерского учета

В процессе бухгалтерского учета решаются следующие основные задачи: формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее финансовом положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности (руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации) для оперативного руководства и управления, а также внешним – инвесторам, кредиторам, налоговым, финансовым и банковским органам и иным заинтересованным организациям и лицам;

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

Предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявлении внутрихозяйственных резервов обеспечение ее финансовой устойчивости.

Функции бухгалтерского учета

Информационная функция бухгалтерского учета. Информационная функция является одной из важнейших функций бухгалтерского учета в комплексе управления как отдельного хозяйствующего субъекта, так и всей рыночной экономики. На сегодняшний день роль и значимость своевременно поступающей экономической информации постоянно возрастает. Для внешних пользователей в отношении информационной функции цель бухгалтерского учета - формирование достоверной информации о финансовом положении предприятия и тенденциях изменений, происходящих в нем за исследуемый период. Данная информация может быть полезной широкому кругу пользователей при принятии управленческих решений. Заинтересованными пользователями бухгалтерской информации являются лица, которые имеют какую-либо потребность в информации об организации. При этом пользователям необходимо обладать достаточными знаниями и навыками для понимания, оценки и использования данной информации. Заинтересованными пользователями могут выступать потенциальные и реальные инвесторы, работники, кредиторы, покупатели и заказчики, поставщики и подрядчики, органы власти и вся общественность.

Контрольная функция бухгалтерского учета. В условиях формирования рыночных отношений, постоянного совершенствования форм и методов управления, наличия разных форм собственности происходит постоянное укрепление контрольной функции бухгалтерского учета. Усиление контрольной функции становится возможным благодаря совершенствованию его методов и форм, применению зарубежного опыта, внедрению компьютерной техники, использованию АРМ бухгалтера, аналитика и экономиста. В системе бухгалтерского учета роль функции контроля постоянно растет и усиливается, потому что собственникам и управленческому персоналу необходимо знать актуальное финансовое состояние своего предприятия и его платежеспособность. При помощи специальных методик и приемов бухгалтерского учета осуществляются три основных вида контроля:

- ✓ Предварительный контроль — до начала хозяйственной операции;
- ✓ Текущий контроль — во время хозяйственной операции;
- ✓ Последующий контроль - является заключительным этапом после совершения хозяйственных операций.

Контроль в системе бухгалтерского учета осуществляется по следующим основным направлениям:

- ✓ Выполнение планов;
- ✓ Обеспечение сохранности собственности;
- ✓ Эффективное и рациональное различных видов ресурсов;
- ✓ Использование основных средств, учет их амортизации и ремонтного фонда;
- ✓ Формирование производственных затрат, калькулирование себестоимости;
- ✓ Исполнение смет расходов;
- ✓ Деятельность структурных подразделений: производств, цехов, участков;
- ✓ По операциям, которые связаны с ценными бумагами;
- ✓ Формирование финансовых результатов;
- ✓ Снижение затрат на выпуск и реализацию продукции;
- ✓ Создание резервов по сомнительным долгам;
- ✓ Оценка финансового состояния предприятия;
- ✓ Формирование прибыли и ее использование;
- ✓ Составление финансовой отчетности.

Обеспечение сохранности собственности. Данная функция связана с непрерывным совершенствованием системы бухгалтерского учета и ростом его контрольных функций. Особо нужно заметить, что для реализации данной функции нужны соответствующие условия: оборудованные складские помещения, контрольные и измерительные приборов и др. Инструментами реализации этой функции бухгалтерского учета является проведение инвентаризации имущества организации, которое позволяет выявить изменения, происходящие в составе его собственности.

Функция обратной связи бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет в организации выполняет функцию обратной связи. Без этой функции невозможно существование системы управления. Используя функцию обратной связи с помощью бухгалтерской информации, которая отражает значения показателей, можно

осуществлять контроль выполнения плановых показателей, норм, смет, стандартов, а также соблюдение рационального использования всех ресурсов, выявление различных недостатков и производственных резервов.

Аналитическая функция бухгалтерского учета. Аналитическая функция представляет собой комплекс мер по обеспечению различных служб организации достоверной и полной информацией для проведения анализа деятельности организации с применением инструментария бухгалтерского учета.

I. Общая характеристика бухучета.

II. Предмет бухучета.

III. Метод бухучета.

IV. Типовые изменения баланса под влиянием хозяйственных операций.

V. Классификация и план счетов бухучета.

VI. Формы бухучета.

VII. Отчетность предприятия.

VIII. Способы исправления ошибок в бухгалтерском учете.

I. Общая характеристика бухучета.

Учет - установление наличия чего-либо, его измерение и регистрация с количественной и качественной стороны. В процессе исторического развития в учете выделилось направление - хозяйственный учет.

Хозяйственный учет - это количественное отображение и качественная характеристика явлений в обществе. Это единая система учета, включающая три взаимосвязанных элемента: оперативный, статистический, бухгалтерский учет.

Оперативный учет - система регистрации определенной хозяйственной операции на месте и в момент ее совершения с целью получения систематической информации на отдельных участках хозяйственной деятельности.

Статистический учет - учет однородных массовых явлений и процессов в рамках всего общества.

Бухгалтерский учет - система документального сплошного и непрерывного наблюдения и контроля за хозяйственной деятельностью предприятий. Существует три вида учетных измерителей: а) натуральные - для определения количества (кг, литры); б) трудовые - для определения затрат рабочего времени (человекодни, человеко-часы); в) Денежные измерители (млн. руб.). Объекты бухучета. К ним относятся: а) хозяйственные средства как материальная основа деятельности; б) хозяйственные средства как содержание деятельности; в) расчеты с работниками, банками, финансовыми организациями; г) результаты деятельности предприятия. Бухучет делится на две части: а) финансовый учет; б) управленческий учет. а) В финансовом учете отображаются, обрабатываются и обобщаются показатели внешней бухгалтерской отчетности, информация о хозяйственных отношениях предприятия с его партнерами. б) Управленческий учет отражает, обрабатывает и обобщает показатели внутренней отчетности, информацию о хозяйственных отношениях, складывающихся между подразделениями предприятия.

II. Предмет бухгалтерского учета. Главным является принцип сбалансированности, основанный на том, что хозяйственные средства отражаются параллельно в двух формах, то есть по составу хозяйственных средств и по источникам их образования. Состав хозяйственных средств в бухучете называется активом. Источники образования этих средств - пассив. Актив всегда должен быть равен пассиву - это основное положение бухучета. Из этого следует, что овладение основами бухучета должно начинаться с познания экономической классификации хозяйственных средств. По составу хозяйственные средства - активы подразделяются на группы:

- 1 Основные средства и другие долгосрочные вложения.
2. Запасы и затраты.
3. Денежные средства и средства в расчетах.

1. Основные средства: 1. Основные средства – совокупность материально-вещественных ценностей, используемых в процессе производства в качестве средств труда.

2. Долгосрочные арендуемые основные средства – средства труда, договор аренды по которым предусматривает переход их собственности к арендатору по истечению срока аренды или после внесения всей выкупной цены.

3. Нематериальные активы – хозяйственные средства, которые не имеют материальной субстанции, используются в течении длительного срока и приносят доход (это патенты, организационные затраты при создании фирмы, торговые марки).

4. Долгосрочные финансовые вложения (инвестиции) – затраты предприятия на приобретение ценных бумаг с намерением держать их для получения доходов сроком более одного года, а также вложения в уставные капиталы других предприятий, средства, переданные другим предприятиям займы под вексель на срок более одного года.

5. Незавершенные капитальные вложения – затраты застройщиков по возведению зданий, сооружений, приобретению оборудования и других объектов капитального строительства.

6. Расчеты с учредителями – задолженность предприятию со стороны учредителей данного предприятия по вкладам в уставный капитал.

2. Запасы и затраты:

1. Производственные запасы – совокупность материальных вещественных ценностей и используемых в процессе производства в качестве предметов труда (сырье, основные и вспомогательные материалы, топливо, покупные полуфабрикаты, комплектующие изделия, запчасти, тара, инструмент и инвентарь со сроком службы менее одного года или стоимостью менее определенной суммы – малоценные и быстроизнашивающиеся предметы - мбп).

2. Незавершенное производство – продукция или работы, не прошедшие весь технологический цикл обработки на предприятии, неукомплектованные изделия, не прошедшие испытаний и технической приемки.

3. Готовая продукция – изделия, прошедшие весь технологический цикл обработки, изготовленные в соответствии с техническими условиями и принятые службой технического контроля.

4. Товары – товарно-материальные ценности, приобретаемые для продажи.

3. Денежные средства и средства обращения:

1. Касса – наличные денежные средства, находящиеся в данный момент на предприятии.

2. Расчетный счет – денежные средства на счете в учреждении банка, принадлежащие предприятию.

3. Валютный счет – денежные средства в иностранной валюте, находящиеся в учреждении банка, как в пределах страны, так и за рубежом.

4. Краткосрочные финансовые вложения – затраты на ценные бумаги, купленные на срок менее одного года, а также представления краткосрочных займов другим предприятиям.

5. Дебиторская задолженность – средства предприятия, переданные другим юридическим или физическим лицам для хозяйственных действий.

По источникам образования – пассивы – средства подразделяются тоже на три группы: 1. Источники собственных средств.

2. Источники заемных средств.

3. Обязательства по расчетам.

III Метод бухучета – совокупность специфических способов и приемов для отражения хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. Состоит из элементов:

1. Документировани

2. Инвентаризация.

3. Оценка.

4. Калькуляция.

5. Баланс.

6. Счета.

7. Двойная запись.

1. Документирование – способ первичной регистрации хозяйственных операций, который осуществляется на основе правильно оформленных документов. Документ – оформленное в установленном порядке свидетельство о совершенной хозяйственной операции. Составляется по установленной форме и должен иметь все необходимые реквизиты: название, наименование предприятия от лица которого составляется документ, дата составления, содержание хозяйственной операции и ее измерители в натуральном и денежном выражении, а также подписи с расшифровкой должностных ответственных лиц. По назначению документы подразделяют на группы: распорядительные, исполнительные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления. С помощью распорядительных докумен-

тов дается задание – распоряжение. Это – банковские чеки, платежные поручения, приказы о назначении на должность с установленными окладами. С помощью исполнительных документов удостоверяется факт совершения хозяйственной операции: накладные, отчеты материально ответственных лиц и другие документы. Комбинированные документы сочетают элементы первых двух: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежные ведомости по зарплате. С помощью документов бухгалтерского оформления осуществляются расчеты по начислению износа, определению прибыли, исчислению налогов. По степени обобщенности документы подразделяются на первичные и сводные. Первичные документы позволяют осуществлять регистрацию хозяйственных операций, сводные предназначаются для группировки первичных документов. Все первичные документы подшиваются вместе со сводными, в которых они отражены. Главное правило бухучета – ни одной проводки без первичного документа. Первичные документы должны содержать полные и достоверные данные, создаваться своевременно и удовлетворять требованиям:

1. Проверяться по форме арифметически и по содержанию. 2. Ошибки в первичных документах могут быть исправлены таким образом, чтобы можно было прочитать то, что было написано до исправления.

2. Инвентаризация. Документальный учет дополняют периодической проверкой материальных ценностей, денежных средств и расчетов, то есть производится инвентаризация. Инвентаризация позволяет контролировать сохранность средств и обязательна для проведения в установленные сроки. Выявленные при инвентаризации расхождения с документарным учетом регулируются в следующем порядке: излишки приходуются и относятся на финансовый результат (прибыль), недостача списывается за счет чистой прибыли и относится на убытки, если виновные лица не определены.

3. Оценка - способ денежного выражения хозяйственных средств и их источников. Основными принципами оценки средств предприятия является реальность и единство оценки: Единство достигается тем, что все предприятия в обязательном порядке осуществляют оценку своих средств на основе единых правил, установленных в положении о бухгалтерском учете и отчетности. Реальность оценки определяется тем, что все хозяйственные средства отражаются в бухгалтерском балансе по фактической себестоимости их приобретения и изготовления – фактическая себестоимость. В текущем бухгалтерском оценка объектов учета по их фактической себестоимости на предприятии невозможна, так как полная информация о ней появляется только в конце отчетного периода. В текущем учете для оценки используются так называемые учетные цены. Это внутрихозяйственные фиксированные стоимостные нормативы.

4. Калькуляция. К числу важнейших задач бухгалтерского учета относятся задача исчисления в денежном измерителе фактических затрат на производство отдельных видов продукции, работ, услуг, а также приобретаемых материальных ценностей, сопоставление этих затрат с нормативами, выявление величины отклонений фактической себестоимости от нормативной. Решение этой задачи достигается применением калькуляции себестоимости продукции. Калькуляция –

«Основные средства производства»; б) к источникам хозяйственных средств. Это счета кредитов, займов. 90 «Кредит банка»; в) к хозяйственным процессам.

2. По назначению и структуре счетов. Предусматривает подразделение счетов в зависимости от их непосредственной функции в учетном процессе и отражение на них тех или иных результатов. По этой классификации счета подразделяются на 4 группы:

1. Основные счета. Основные счета предназначены для учета наличия и движения хозяйственных средств и их источников. Основные счета для учета наличия и движения хозяйственных средств называются инвентарными.

Основные счета для учета наличия и движения источников средств – фондовые.

-инвентарные счета всегда являются активными.

-фондовые всегда пассивные.

Кроме активных инвентарных и пассивных фондовых основных счетов существуют активно – пассивные основные счета. К ним относят почти все счета расчетов, то есть счета, предназначенные для учета расчетов данного предприятия с другими юридическими и физическими лицами. Счета расчетов одновременно имеют структуру активного и пассивного счета в зависимости от состояния расчетов. Сальдо на активно-пассивных счетах в балансе показывается развернуто. Если сальдо по дебету – в активе, по кредиту – в пассиве.

2. Регулирующие счета. Предназначены для регулирования, уточнения стоимости средств, отраженных на основных счетах. Это счет 02 «Износ основных средств». Он является регулирующим, так как остаточную стоимость основных средств можно получить путем вычитания из сальдо счета 01 «Основные средства». Есть счет «Износ материальных активов» – он основной, «Износ нематериальных активов» – регулирующий.

3. Калькуляционные счета - предназначены для исчисления фактических затрат и определения себестоимости продукции. Калькуляционные счета являются одновременно основными, например счет 20 «Основное производство» – все затраты в течение месяца собираются по дебету этого счета. А по кредиту списывается сумма себестоимости выпущенной продукции.

4. Результативные счета. Предназначены для определения результатов хозяйственной деятельности предприятия. Например счет 46 «Реализация продукции, работ, услуг». По дебету этого счета собираются фактические затраты по реализации продукции, работ, услуг. По кредиту отражается стоимость реализованной продукции в отпускных ценах. Путем сравнения оборота по дебету и оборота по кредиту этого счета выявляется прибыль или убыток от реализации продукции. Если оборот по кредиту больше оборота по дебету, то получили прибыль. Если дебетовый оборот больше кредитового – убыток. Счет 47 «Реализация основных средств», а также 48 «Реализация нематериальных и творческих активов».

VI. Формы бухучета

Различные сочетания технических средств учета (система взаимосвязанных между собой учетных регистров) определяют форму ведения бухгалтерского уче-

та. Все совершенные операции хозяйственного плана отражаются в специальных формах, которые называются учетными регистрами. В зависимости от видов учетных регистров различают следующие формы бухгалтерского учета:

- 1) Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета, применяется большинством предприятий;
- 2) Мемориально-ордерные;
- 3) Машинная, с помощью компьютерных программ;
- 4) Упрощенная форма, которая применяется на малых предприятиях.

VII. Отчетность предприятия.

Все данные текущего бухгалтерского учета и других видов учета также обобщаются и систематизируются с помощью отчетности. Отчетность – система сводных показателей о финансовом состоянии предприятия. Она представляет собой заключительный этап всего учетного процесса и является способом периодического обобщения данных текущего учета. Отчетность носит двусторонний характер. С одной стороны, она адресуется внешним пользователям: налоговым органам, банкам и т.д., с другой стороны она используется на самом предприятии для принятия управленческих решений на основе показателей хозяйственной деятельности.

Основные требования, предъявляемые к отчетности:

- обязательность;
- своевременность (квартальная, годовая отчетность);
- достоверность информации;
- сопоставимость данных
- единство форм и методики для всех предприятий.
- простота;
- доступность;
- краткость;
- ясность;
- гласность

VIII. Способы исправления ошибок бухгалтерского учета.

Ошибки в первичных документах исправляются корректурным способом, то есть одной линией зачеркиваем неправильную запись, наверху пишем правильную запись и заверяем подписью. В учетных регистрах (на счетах) исправление ошибок осуществляется с помощью метода красное сторно. Сторнирование записи всегда производится красными чернилами. Все записи, сделанные красным в бухгалтерской отчетности, отминусовываются.

РАЗДЕЛ V. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Тема 5.1. Содержание, строение и порядок составления бухгалтерского баланса

Баланс как основа информации о составе источников средств дорожно-строительной организации. Хозяйственные операции и их влияние на состав и размещение средств дорожно-строительных организаций и их источники. Значение баланса в системе управления строительным производством.

Бухгалтерский баланс (фр. *balance* букв. «весы» от лат. *bilanx* «имеющий две весовые чаши») — одна из пяти основных составляющих бухгалтерской отчётности. В соответствии с международными правилами финансовой отчётности, баланс содержит данные об активах, обязательствах и собственном капитале. В советской, российской, украинской бухгалтерской практике — способ группировки активов и пассивов организации в денежном выражении. Бухгалтерский баланс характеризует имущественное и финансовое состояние организации в денежной оценке на отчётную дату.

Балансоведение — наука об экономической сущности бухгалтерского баланса, принципах его построения, правилах оценки статей и использовании балансовой информации в целях управления предприятием^[10].

Основу балансоведения составляет принцип равенства двух частей баланса, а также методов регистрации и классификации. Общее в подходах всех школ заключается в единстве целей и задач, где цель учёта определялась как определение всех составляющих имущества организации, включаемых в баланс и постатейной оценке статей баланса. Во второй половине XIX века происходило зарождение балансоведения как науки, тогда были сформированы различные учётные школы, которые имели свои подходы к изучению баланса:

Следует отметить, что термин «баланс» в XIX веке был многозначен. Выделяется три наиболее распространённые трактовки его значения:

- равновесие;
- разница между двумя сторонами счёта;
- отчётная форма.

В настоящее время последняя трактовка преобладает, хотя ещё в XIX веке подобной однозначности не было¹.

Баланс — старейший вид обобщения данных о финансово-экономической жизни компаний. Точные данные о происхождении бухгалтерского баланса неизвестны.

Виды бухгалтерских балансов

Существует множество различных видов бухгалтерских балансов, которые классифицируются по различным признакам, в зависимости от назначения, содержания и порядка составления^[16].

- **По способу формирования:**

1. **Сальдовый баланс** характеризует в денежной оценке имущество хозяйствующего субъекта и источники образования имущества по состоянию на определённую дату. Баланс составляется бухгалтерией компании путём подсчёта остатков (сальдо) по счетам.
2. **Оборотный баланс** помимо остатков средств и источников формирования имущества на начало и конец периода содержит данные об их движении за отчётный период. Оборотный баланс имеет большое значение как промежуточный рабочий документ, который используется при составлении вступительного, заключительного и ликвидационного балансов.

- **По периодичности:**

1. **Вступительный (начальный) баланс** — первый баланс, составляемый в начале деятельности компании. В активе отражается состав имущества компании (обычно представленный в виде взносов участников), а в пассиве — источники его возникновения^[18].
2. **Заключительный баланс** — отчётный документ о производственно-финансовой деятельности компании за определённый период времени^[19].
 1. **Годовой бухгалтерский баланс** — заключительный баланс, который является завершением отчётного года и служит обоснованием для открытия счетов в новом отчётном году.
 2. **Промежуточный бухгалтерский баланс** предоставляется за период более короткий, чем полный отчётный год, и обычно является сокращённой формой обычного отчёта, хотя большинство стандартов не запрещают предоставлять промежуточный баланс в полном объёме.
3. **Санлируемые балансы** составляются в ситуации, когда компания находится на пороге банкротства.
4. **Ликвидационные балансы** составляются для характеристики имущественного состояния компании при прекращении деятельности как юридического лица.

- **По степени готовности:**

1. **Предварительный (провизорный) баланс** — бухгалтерский баланс, составляемый заранее на конец отчётного периода с учётом ожидаемых изменений в составе имущества компании.
2. **Заключительный баланс** — отчётный документ о производственно-финансовой деятельности компании за определённый период времени.

- **По уровню консолидации:**

1. **Единый бухгалтерский баланс** отражает деятельность одной компании.
 2. **Консолидированный (сводный) баланс** — сводный отчёт о деятельности и финансовых результатах материнского и дочерних обществ в целом. Из консолидированного баланса исключается взаимный оборот дочерних компаний.
 3. **Разделительный баланс**^[9] составляется при разделении одного хозяйствующего субъекта на несколько юридических лиц или при выделении из единого баланса некоторой доли капитала для образования новой организации. Разделительный баланс должен содержать положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованного юридического лица.
- **По признаку источника составления:**
 1. **Инвентарные балансы** составляются на основании инвентарной ведомости имущества, средств в расчётах, обязательств.
 2. **Книжный баланс** строится по данным книжных записей/бухгалтерского учёта, без проведения инвентаризации^[9].
 - По наличию регулирующих статей (способу очистки) разделяют понятия **баланса-брутто** и **баланса-нетто**. Они отличаются наличием регулирующих статей баланса. Бухгалтерский баланс, включающий регулирующие статьи, называется балансом-брутто, а без регулирующих статей — балансом-нетто.
 - По формам собственности различают балансы государственных, муниципальных, смешанных и совместных, частных компаний, а также общественных организаций.

Ликвидационные балансы

При ликвидации компаний приходится составлять ряд различных «ликвидационных балансов», что основано на специфике деятельности ликвидируемой компании.

Перед составлением самого ликвидационного баланса для уточнения реального финансового положения ликвидируемой организации составляется промежуточный ликвидационный баланс. **Промежуточный ликвидационный баланс** содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также результаты их рассмотрения. Обычно промежуточные ликвидационные балансы составляются неоднократно, а их количество зависит от длительности ликвидационного процесса, информационных потребностей владельцев и кредиторов.

Таким образом, промежуточный ликвидационный баланс содержит:

- сведения о составе активов и пассивов компании,
- стоимость его имущества,
- сведения об актуальной дебиторской и кредиторской задолженностях^[22].

После проведения всех ликвидационных процедур составляется **ликвидационный баланс** — это отчёт о финансовом состоянии компании, отражающий его активы, обязательства и собственный капитал на дату ликвидации.

Датой ликвидации называют дату исключения компании из государственного реестра. Такой баланс имеет вид нулевого баланса (когда все его статьи равны нулю).

Разделительный баланс — документ, который составляется при реорганизации юридического лица содержит информацию о разделяемых имуществе, правах и обязанностях.

Разделительный баланс должен содержать положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованного юридического лица в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами.

Разделительный баланс утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшим решение о реорганизации юридического лица, и представляется вместе с учредительными документами для государственной регистрации вновь возникших юридических лиц или внесения изменений в учредительные документы существующего юридического лица.

Непредставление вместе с учредительными документами разделительного баланса, а также отсутствие в нём положений о правопреемстве по обязательствам реорганизованного юридического лица влекут отказ в государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

Составление бухгалтерского баланса

Бухгалтерский баланс	
<u>Активы</u>	<u>Пассивы</u>
<ul style="list-style-type: none">• <u>Внеоборотные активы</u>• <u>Оборотные активы</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Капитал и резервы</u>• <u>Долгосрочные обязательства</u>• <u>Краткосрочные обязательства</u>

Бухгалтерский баланс имеет форму двусторонней таблицы. Каждая строка таблицы (балансовый счёт) представляет собой наименование объекта бухгалтерского учёта и его стоимость на момент составления баланса. Основными составляющими бухгалтерского баланса являются активы (левая сторона таблицы), обязательства и капитал (правая сторона таблицы). В экономической литературе даётся следующие определения этих понятий:

1. **активы** — это хозяйственные средства, контроль над которыми организация получила в результате свершившихся фактов её хозяйственной деятельности и которые могут принести ей экономические выгоды в будущем.
2. **обязательства** — существующая на отчётную дату задолженность организации, которая образовалась вследствие осуществления её хозяйственной деятельности и расчёты по которой могут привести к оттоку активов.
3. **капитал** — вложения собственников и прибыль, накопленная за всё время деятельности организации.

Бухгалтерский баланс как форма финансовой отчётности составляется, как правило, на отчётную дату (конец календарного месяца, квартала, года). Однако важно понимать, что методологически бухгалтерский баланс, будучи сводом ин-

формации о стоимости имущества хозяйствующего субъекта, может быть определён по состоянию на любую дату (и даже на любое время) и может составляться так часто, как это представляется необходимым, даже по итогам каждой хозяйственной операции).

В бухгалтерском учёте, как и в физике, существует «закон сохранения» — ничто ниоткуда не возникает (любой актив у предприятия появляется из-за каких-либо действий), то есть синхронно с активами в балансе отображаются (в пассиве) источники их происхождения. Активы и пассивы отображаются отдельно: экономические ресурсы в активе, а источники в пассиве. Итог актива баланса всегда равен итогу пассива баланса, при создании предприятия выполняется бухгалтерское равенство:

Активы = Пассивы

Обычно часть активов вносится кем-то другим, кто не является собственником, с учётом этого равенство имеет такой вид:

Активы = Капитал + Обязательства

Суммы из обеих частей уравнения совпадают, потому что они описывают одни и те же объекты, но с двух разных точек зрения:

1. Актив отвечает на вопрос: чем являются средства?
2. Пассив отвечает на вопрос: кто вложил эти средства?

Итоговую сумму актива (пассива) баланса называют «валютой баланса», или «цифрой баланса».

Активы включают в себя все виды средств: здания, оборудование, запасы материалов, товаров, транспортные средства, задолженность клиентов, контрагентов, деньги на расчетных и других счетах в банках и так далее. Обязательства складываются из денежных средств, которые организация должна за поставленные ей товары и услуги, кредиты и так далее. Истинность того, что суммы обеих частей балансового уравнения будут равны друг другу, не зависит от количества проведённых операций. Равенство активов и пассивов основывается на принципе двойной записи (способ ведения учёта, при котором каждое изменение состояния средств организации отражается, по крайней мере, на двух счетах, обеспечивая общий баланс).

Активы и пассивы обычно подразделяются на *текущие* и *долгосрочные*. В международной практике активы в балансе перечисляются в порядке их ликвидности.

Статьи бухгалтерского баланса формируются в результате обработки большого количества хозяйственных операций, которые структурно объединяются в группы в соответствии с их характером и функцией. Каждая существенная статья должна представляться в отчётности отдельно. Статьи, которые содержат несущественные суммы, должны объединяться с суммами аналогичного характера или назначения и не должны представляться отдельно.

Правильное составление бухгалтерского баланса предполагает:

1. Полный охват показателей и результатов деятельности компании.
2. Надлежащую группировку хозяйственных процессов в соответствии с природой того или иного процесса

3. Правильное отображение операций, которое позволит определить не только финансовое состояние компании, но и его финансовый результат.

Ограничения баланса

Баланс имеет так же и ряд ограничений, на которые стоит обратить свое внимание.

Не все стоимости, по которым активы признаны в балансе, являются текущими. Стоимость денежных средств является текущей, но стоимость таких статей, как здания и оборудование (или, по крайней мере, основная их часть), являются стоимостью, которая была давно. Такие коэффициенты, как прибыль на активы, отражают в числителе показатели в текущей стоимости денежных средств, а в знаменателе показатели в исторической стоимости денежных средств. В этом случае сравнения между компаниями могут привести к заблуждению.

Кроме того, баланс также содержит много начисленных сумм (убыток от списания безнадежной дебиторской задолженности, накопленный износ). Некоторые обязательства также являются начисленными: подоходный налог, расходы по гарантийным обязательствам, пенсионные обязательства и пр. Стоимость некоторых статей в балансе может быть неточной. Примерами могут служить нематериальные активы и суммы, записанные как отсроченные обязательства по налоговым платежам.

К статьям, подлежащим обязательному отражению в балансе, относятся:

- основные средства,
- инвестиционная недвижимость,
- нематериальные активы,
- финансовые активы,
- инвестиции,
- биологические активы,
- запасы,
- торговая и прочая дебиторская (и кредиторская) задолженность,
- денежные средства и их эквиваленты,
- активы и обязательства, предназначенные для продажи,
- оценочные и финансовые обязательства,
- обязательства и активы по налоговым платежам (текущие и отложенные),
- капитал и резервы, доля меньшинства.

Анализ бухгалтерского баланса проводится с помощью одного из следующих способов:

1. анализ непосредственно по балансу без изменения состава балансовых статей;
2. анализ уплотнённого сравнительного аналитического баланса путём агрегирования некоторых однородных по составу элементов;
3. анализ откорректированного баланса на индекс инфляции с последующим агрегированием статей в необходимых аналитических разрезах.

Таким образом, анализ баланса может проводиться непосредственно по бухгалтерскому балансу или по агрегированному аналитическому балансу. Анализ по самому балансу достаточно трудоёмкий и неэффективный процесс, так как он

предполагает расчёт множества показателей и, таким образом, не позволяет выделить главные тенденции в финансовом состоянии организации.

Аналитический баланс сводит и систематизирует те расчёты, которые обычно осуществляет аналитик при ознакомлении с балансом. Аналитический баланс охватывает множество показателей, характеризующих статику и динамику финансового состояния организации. Этот баланс фактически включает показатели как горизонтального, так и вертикального анализа.

Существует шесть этапов анализа бухгалтерского баланса:

1. анализ динамики и структуры баланса,
2. анализ финансовой устойчивости организации,
3. анализ ликвидности баланса и платежеспособности компании,
4. анализ состояния активов,
5. анализ деловой активности,
6. диагностика финансового состояния компании.

Анализ динамики и структуры баланса. Схема построения сравнительного аналитического баланса

Важным направлением анализа динамики и структуры баланса являются вертикальный и горизонтальный анализы, в ходе которых оцениваются удельный вес и структурная динамика отдельных групп и статей актива и пассива баланса. Горизонтальный и вертикальный анализы взаимодополняют друг друга и на практике обычно строят аналитические таблицы, в которых анализируется как структура отчёта, так и динамика её отдельных показателей.

Вертикальный анализ — представление финансового отчета в виде относительных показателей. Такое представление позволяет увидеть удельный вес каждой статьи баланса в его итоге. Обязательным элементом анализа являются динамические ряды этих величин, посредством которых можно отслеживать и прогнозировать структурные изменения в составе активов и их источников покрытия. Таким образом осуществляется переход к относительным показателям, что позволяет провести сравнительный анализ предприятий с учётом отраслевой специфики и других характеристик. Схема расчёта относительных показателей показана в столбце «*Относительные величины*» в *Схеме построение сравнительного аналитического баланса*.

Горизонтальный анализ баланса заключается в построении аналитических таблиц, в которых вычисляются абсолютные показатели изменения балансовых сумм и относительные показатели роста (снижения) этих сумм^[57].

Анализ финансовой устойчивости компании

Абсолютные показатели финансовой устойчивости определяются:

- наличием реального собственного капитала (чистых активов);
- наличием собственных оборотных средств и чистого оборотного капитала.

Относительные показатели финансовой устойчивости — это коэффициенты финансовой устойчивости.

Анализ ликвидности баланса и платёжеспособности

Ликвидность баланса означает наличие оборотных средств в размере, потенциально достаточном для погашения краткосрочных обязательств. Ликвидность

баланса является основой платежеспособности организации. Оценка ликвидности баланса может производиться различными методами, в том числе на основе расчета основных коэффициентов ликвидности^[56].

Анализ состояния активов

При проведении анализа бухгалтерского баланса необходимо проанализировать состав, структуру и эффективность использования внеоборотных и оборотных активов. Для оценки эффективности оборотных активов применяются показатели рентабельности и оборачиваемости.

Анализ деловой активности

Оценка деловой активности может быть проведена по следующим направлениям:

1. по уровню эффективности использования ресурсов (уровню и динамике фондоотдачи, производительности труда, рентабельности и других показателей). Наиболее важные в этой группе — показатели оборачиваемости активов и капитала.
2. по определению темпов роста или снижения прибыли, оборота и других показателей деятельности.
3. по специальным показателям, характеризующим деловую активность (коэффициентам устойчивости экономического роста, способности самофинансирования, инвестиционной активности).

Бухгалтерский учет — это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

Бухгалтерский учёт в соответствии с законом о бухгалтерском учёте может вестись: главным бухгалтером, принятым на предприятие по трудовому договору, генеральным директором при отсутствии бухгалтера, бухгалтером, не являющимся главным, либо сторонней организацией (бухгалтерское сопровождение).

Объекты бухгалтерского учета

Объектами бухгалтерского учета являются имущество организации, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

Основные задачи бухгалтерского учета

Основной задачей бухгалтерского учёта является формирование полной и достоверной информации (бухгалтерской отчётности) о деятельности организации и её имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности— руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества организации, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности, на основании которой становится возможным:

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации;
- выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости организации;

- контроль соблюдения законодательства при осуществлении организацией хозяйственных операций;
- контроль целесообразности хозяйственных операций;
- контроль наличия и движения имущества и обязательств;
- контроль использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- контроль соответствия деятельности утвержденным нормам, нормативам и сметам.

Основные элементы метода бухгалтерского учета

Задачи бухгалтерского учёта решаются посредством использования различных способов и приемов, совокупность которых называется методом бухгалтерского учёта, который включает в себя следующие основные элементы:

- документирование - письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета;
- оценка – способ выражения денежных средств и их источников в денежном измерении;
- бухгалтерские счета- способ группировки текущего отражения имущества, обязательств и операций;
- двойная запись - взаимосвязанное отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, когда каждая операция одновременно записывается по дебету одного счета и кредиту другого счета на одинаковую сумму ;
- инвентаризация – проверка наличия числящегося на балансе организации имущества, проводимая путем подсчета, описания, взвешивания, взаимной сверки, оценки выявленных средств, и сравнении полученных данных с данными бухгалтерского учета;
- калькулирование – исчисление себестоимости единицы продукции, работ, услуг в денежном выражении, то есть расчет себестоимости ;
- бухгалтерский баланс - является источником информации и представляет собой способ экономической группировки имущества организации по составу, размещению и источникам формирования, выраженный в денежной оценке и составленный на определенную дату;
- бухгалтерская отчетность – совокупность показателей учета, отраженных в форме определенных таблиц и характеризующих движение имущества, обязательств и финансовое положение организаций за отчетный период.

Основные принципы бухгалтерского учета

Основными принципами бухгалтерского учета можно считать следующие принципы:

- 1. Принцип автономности** – любая организация существует как самостоятельное юридическое лицо. В бухгалтерском учете отражается только то имущество, которое признано собственностью данной конкретной организации или предприятия.
- 2. Принцип двойной записи** — все хозяйственные операции отражаются одновременно по дебету одного бухгалтерского счета и кредиту другого счета на одинаковую сумму.

3. Принцип действующей организации организация функционирует и планирует сохранять свои позиции на экономическом рынке в будущем, в указанные сроки и в установленном порядке погашая обязательства перед своими партнерами.

4. Принцип объективности состоит в том, что все хозяйственные операции должны находить отражение в бухгалтерском учёте, быть зарегистрированными на протяжении всех этапов учёта, подтверждаться оправдательными документами, на основании которых ведётся бухгалтерский учёт.

5. Принцип осмотрительности предполагает определённую степень осторожности в процессе формирования суждений, необходимых при расчётах, производимых в условиях неопределённости, позволяющую избежать завышения активов или доходов, и занижения обязательств, или расходов. Соблюдение принципа осмотрительности предотвращает возникновение скрытых резервов и чрезмерных запасов, сознательное занижение активов или доходов, либо преднамеренное завышение обязательства, или расходов.

6. Принцип начислений — все операции записываются по мере их возникновения, а не в момент оплаты, и относятся к тому отчётному периоду, когда была совершена операция. Этот принцип условно можно разделить на:

- принцип регистрации дохода (выручки) — доход отражается в том периоде, когда он получен, а не когда произведена оплата;
- принцип соответствия — доходы отчётного периода должны быть соотнесены с расходами, благодаря которым эти доходы были получены.

7. Принцип периодичности регулярное составление бухгалтерского баланса и отчетности за следующие периоды: год, полугодие, квартал, месяц. Этот принцип обеспечивает сопоставимость отчётных данных, позволяет по истечении определённых периодов времени исчислить финансовые результаты.

8. Принцип конфиденциальности. Содержание внутренней учётной информации — коммерческая тайна организации, за разглашение и нанесение ущерба её интересам предусмотрена установленная законодательством ответственность.

9. Принцип денежного измерения - единицей количественного денежного измерения фактов хозяйственной деятельности выступает валюта страны.

Функции бухгалтерского учета

1. Контрольная функция

Контроль осуществляется по следующим направлениям: выполнение планов (программ) по объемам выработанной, отгруженной и реализуемой продукции; обеспечение сохранности собственности предприятия; рациональное и эффективное использование материально-сырьевых, топливно-энергетических, трудовых и финансовых ресурсов; использование основных средств, амортизационных отчислений, ремонтного фонда; формирование фактических затрат на производство продукции и калькулирование себестоимости продукции (выполненных работ и оказанных услуг).

2. Обеспечение сохранности собственности

Инструментом для реализации этой функции является инвентаризация имущества предприятия, которая позволяет определить изменения, произошедшие в составе собственности.

В процессе инвентаризации проверяется, все ли хозяйственные операции были оформлены документами и отражены в системном бухгалтерском учете, вносятся ли необходимые уточнения и исправления и увязываются ли показатели текущего учета и фактические данные. Инвентаризация имеет большое значение для правильного отражения всех затрат на производство и реализацию продукции с целью сохранности собственности, особенно в части предупреждения потерь материально-сырьевых и топливно-энергетических ресурсов.

3. Информационная функция – одна из главных функций.

В отношении информации для внешних пользователей цель бухгалтерского учета состоит в формировании информации о финансовом положении, финансовых результатах деятельности и изменениях в финансовом положении организации, полезной широкому кругу заинтересованных пользователей при принятии решений.

Заинтересованными пользователями информации, формирующейся в бухгалтерском учете, считаются лица, имеющие какие-либо потребности в информации об организации и обладающие достаточными познаниями и навыками для того, чтобы понять, оценить и использовать эту информацию, а также имеющие желание изучать эту информацию.

4. Функция обратной связи

Используя обратную связь с помощью бухгалтерской информации, отражающей фактические значения показателей, осуществляют контроль за выполнением плановых показателей, стандартов, норм и нормативов, смет, соблюдение экономного использования всех видов ресурсов, устанавливают различные недостатки, выявляют резервы производства и степень их мобилизации и использования.

Функцию обратной связи, как правило, выполняет находящаяся на различных носителях исходная информация, поступающая главным образом из первичной документации.

5. Аналитическая функция – это обеспечение аналитических служб предприятия полной и достоверной информацией для целей проведения анализа производственно-хозяйственной деятельности с помощью инструментария бухгалтерского учета.

РАЗДЕЛ VI. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

Тема 6.1. Учет основных средств

Документальное оформление и учет наличия и движения основных средств. Оперативный учет использования основных фондов. Учет износа основных и амортизационных отчислений. Порядок образования амортизационного фонда и его использование. Учет текущего и капитального ремонта основных средств.

Организацией в качестве основных средств принимаются к бухгалтерскому учету активы, имеющие материально-вещественную форму, при одновременном выполнении следующих условий признания:

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.

Земельные участки, вложения в земельные участки, в улучшение земель, в объекты природопользования принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств.

Многолетние дикорастущие объекты растительного мира, произрастающие в естественных условиях на территории организации, не принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств.

Активы, принимаемые к бухгалтерскому учету в качестве основных средств, до их обязательной государственной регистрации, сертификации и т.п. отражаются на счете 08 «Вложения в долгосрочные активы».

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы.

Комплексом конструктивно сочлененных предметов (далее – комплекс) является один или несколько предметов, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в ре-

зультате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять определенные функции только в составе комплекса.

Если основное средство состоит из частей, имеющих различные сроки полезного использования, то каждая такая часть принимается к бухгалтерскому учету как отдельный инвентарный объект основных средств при выполнении условий, указанных в частях второй–третьей настоящего пункта.

Основное средство, находящееся в собственности нескольких организаций, отражается каждой из них как основное средство в соответствующей доле.

Аналитический учет основных средств по инвентарным объектам ведется в инвентарных карточках учета основных средств или в иных регистрах аналитического учета.

Порядок начисления и отражения в бухгалтерском учете амортизации основных средств установлен в Инструкции о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, утвержденной постановлением Министерства экономики Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь и Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 27 февраля 2009 г.

№ 37/18/6 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 149, 8/21041).

Бухгалтерский учет поступления основных средств

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по счету 01 «Основные средства» по первоначальной стоимости на основании акта о приеме-передаче основных средств по форме согласно приложению 1 к постановлению Министерства финансов Республики Беларусь от 22 апреля 2011 г. № 23 «Об установлении форм акта о приеме-передаче основных средств, акта о приеме-передаче нематериальных активов и утверждении Инструкции о порядке заполнения акта о приеме-передаче основных средств и акта о приеме-передаче нематериальных активов» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 56, 8/23625).

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 созданных в организации основных средств определяется в сумме фактических прямых и распределяемых переменных косвенных затрат на их создание, за исключением случаев, установленных законодательством.

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.

Бухгалтерский учет изменений первоначальной стоимости основных средств

Первоначальная стоимость основных средств не подлежит изменению, кроме случаев:

реконструкции (модернизации, реставрации) основных средств, проведения иных аналогичных работ;

переоценки основных средств в соответствии с законодательством; иных случаев, установленных законодательством.

Основные средства после принятия к бухгалтерскому учету могут учитываться:

по первоначальной стоимости, если проведение переоценки не является обязательным в соответствии с законодательством;

по переоцененной стоимости.

Организация вправе на основании решения руководителя организации отражать в бухгалтерском учете на конец отчетного периода сумму обесценения основного средства, равную сумме превышения остаточной стоимости основного средства над его возмещаемой стоимостью, при наличии документального подтверждения признаков обесценения основного средства и возможности достоверного определения суммы обесценения.

Об обесценении основного средства свидетельствуют следующие признаки, определяемые за период с начала года до отчетной даты:

значительное (более чем на 20 процентов) уменьшение текущей рыночной

стоимости основного средства;

существенные изменения в технологической, рыночной, экономической среде, в которой функционирует организация;

увеличение рыночных процентных ставок;

существенное изменение способа использования основного средства; физическое повреждение основного средства;

иные признаки обесценения основного средства.

При наличии признаков обесценения основного средства определяется его возмещаемая стоимость на конец отчетного периода как наибольшая из текущей рыночной стоимости основного средства завычетом предполагаемых расходов, непосредственно связанных с его реализацией, и ценности использования основного средства.

Ценностью использования основного средства является приведенная (дисконтированная) стоимость будущих денежных потоков от использования основного средства и его выбытия по окончании срока полезного использования.

Приведенная (дисконтированная) стоимость будущих денежных потоков от использования основного средства и его выбытия по окончании срока полезного использования определяется путем умножения ставки дисконтирования на сумму будущих денежных потоков от использования основного средства и его выбытия по окончании срока полезного использования. При этом будущие денежные потоки определяются на период не более 5 лет.

Ставка дисконтирования определяется исходя из текущих рыночных оценок временной стоимости денежных средств и рисков, характерных для основного средства. В качестве ставки дисконтирования может применяться ставка рефинансирования, устанавливаемая Национальным банком Республики Беларусь.

При определении будущих денежных потоков от использования основного средства и его выбытия по окончании срока полезного использования не учитываются предполагаемые денежные потоки вследствие будущей реструктуризации, относительно которой организацией не признаны обязательства, будущих вложений в основное средство, финансовой деятельности, выплат (поступлений) налога на прибыль.

Если признаки обесценения основного средства в отчетном периоде прекращают иметь место, то на основании решения руководителя организации в бухгалтерском учете на конец отчетного периода отражается сумма восстановления обесценения основного средства в пределах накопленной суммы обесценения по данному основному средству.

Резерв по выводу основных средств из эксплуатации и аналогичным обязательствам (далее – резерв) создается при одновременном выполнении следующих условий признания:

организация имеет обязательство по выполнению работ по демонтажу и ликвидации основного средства, восстановлению природных ресурсов на занимаемом им земельном участке (далее – обязательство);

предполагается выбытие активов для погашения обязательства; сумма обязательства может быть достоверно определена.

Сумма создаваемого резерва определяется исходя из расчетной оценки затрат, необходимых на конец отчетного периода для погашения обязательства. При определении суммы создаваемого резерва не учитываются доходы от ожидаемого выбытия основных средств.

Если погашение обязательства предполагается более чем через 12 месяцев после отчетной даты, то сумма создаваемого резерва на отчетную дату определяется путем умножения ставки дисконтирования на расчетную оценку затрат, необходимых для погашения обязательства.

Ставка дисконтирования определяется исходя из текущих рыночных оценок временной стоимости денежных средств и рисков, характерных для обязательства. В качестве ставки дисконтирования может применяться ставка рефинансирования, устанавливаемая Национальным банком Республики Беларусь.

Выбытие основных средств в результате списания (в случае физического износа, утраты (гибели) в связи с чрезвычайными обстоятельствами и т.п.) оформляется актом о списании имущества.

Выбытие основных средств в результате реализации, безвозмездной передачи и в иных случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев, указанных в пункте 28 настоящей Инструкции, а также отчуждения физическим лицам), оформляется актом о приеме-передаче основных средств по форме согласно приложению 1 к постановлению Министерства финансов Республики Беларусь от 22 апреля 2011 г. № 23.

С каждым годом увеличивается число организаций, у которых возникает необходимость составлять бухгалтерскую отчетность в соответствии с *международными стандартами финансовой отчетности (МСФО)*. И самая первая позиция, которая подвергается трансформации, - основные средства. Применяя МСФО впервые, организация может принять решение учитывать основные средства по исторической стоимости (ретроспективный подход) или воспользоваться добровольным исключением из ретроспективного подхода и использовать справедливую стоимость как условно первоначальную стоимость. И в том, и в ином случае процесс этот очень трудоемкий и ответственный.

Понятие основных средств и задачи их учета

Основное средство - **актив**, имеющий материально-вещественную форму, при одновременном выполнении условий признания, перечисленных в [п.4](#) Инструкции № 26.

Схема 1

Критерии признания основных средств

<u>Пункт 4</u> Инструкции № 26	<u>МСФО</u> 16
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	Основные средства - это материальные активы, предназначенные для использования в процессе производства или поставки товаров и предоставления услуг, при сдаче в аренду или в административных целях
Организацией предполагается получение экономических выгод от использования активов	Признается вероятным, что организация получит связанные с данным объектом будущие экономические выгоды
Активы предназначены для использования в течение периода продолжительностью более 12 месяцев	Активы предполагаются к использованию в течение более чем одного периода
Организацией не предполагается отчуждение активов в течение 12 месяцев с даты приобретения	
Первоначальная стоимость активов может быть достоверно определена	Первоначальная стоимость данного объекта может быть надежно оценена
Справочно Организации могут в учетной политике установить стоимостной критерий признания инвентаря, хозяйственных принадлежностей, инструментов, оснастки и приспособлений в бухгалтерском учете в составе основных средств, запасов	

Признаки, по которым объекты принимаются к учету в составе основных средств по правилам белорусского и международного учета, в целом совпадают.

Разница состоит в признании активов, которые могут быть одновременно отнесены к основным средствам и запасам. По ним организации могут определять в учетной политике стоимостной критерий. В системе МСФО стоимостной критерий не определяющий при отнесении имущества к основным средствам. Компании, как правило, устанавливают лимит, выше которого расходы капитализируются, а ниже - списываются на текущие расходы. Величина такого лимита зависит от размера компании, области ее деятельности и других факторов.

Классификация основных средств в соответствии с национальными правилами учета и [МСФО 16](#)

Классификационные группы основных средств	
Инструкция № 26, Стандарт № 104	МСФО 16
-	Земля
1 000 0000. Здания нежилые	Здания
2 000 0000. Здания жилые	
3 000 0000. Сооружения	
4 000 0000. Машины и оборудование	Оборудова- ние
	Оборудова- ние административных помеще- ний
5 000 0000. Транспортные средства	Суда
	Самолеты
	Автотранс- портные средства
6 000 0000. Инвентарь производственный и хозяйственный	Мебель и прочие принад- лежности
7 000 0000. Культивируемые активы	-
8 000 0000. Прочие основные средства	-

Оценка основных средств

Как в национальных правилах учета, так и в [МСФО 16](#) объект основных средств, признанный в качестве актива, оценивается и принимается к бухгалтерскому учету по фактической (первоначальной) стоимости.

В соответствии с национальными правилами учета первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление, за исключением налога на добавленную стоимость и иных возмещаемых налогов. 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 ([п.10](#) Инструкции № 26).

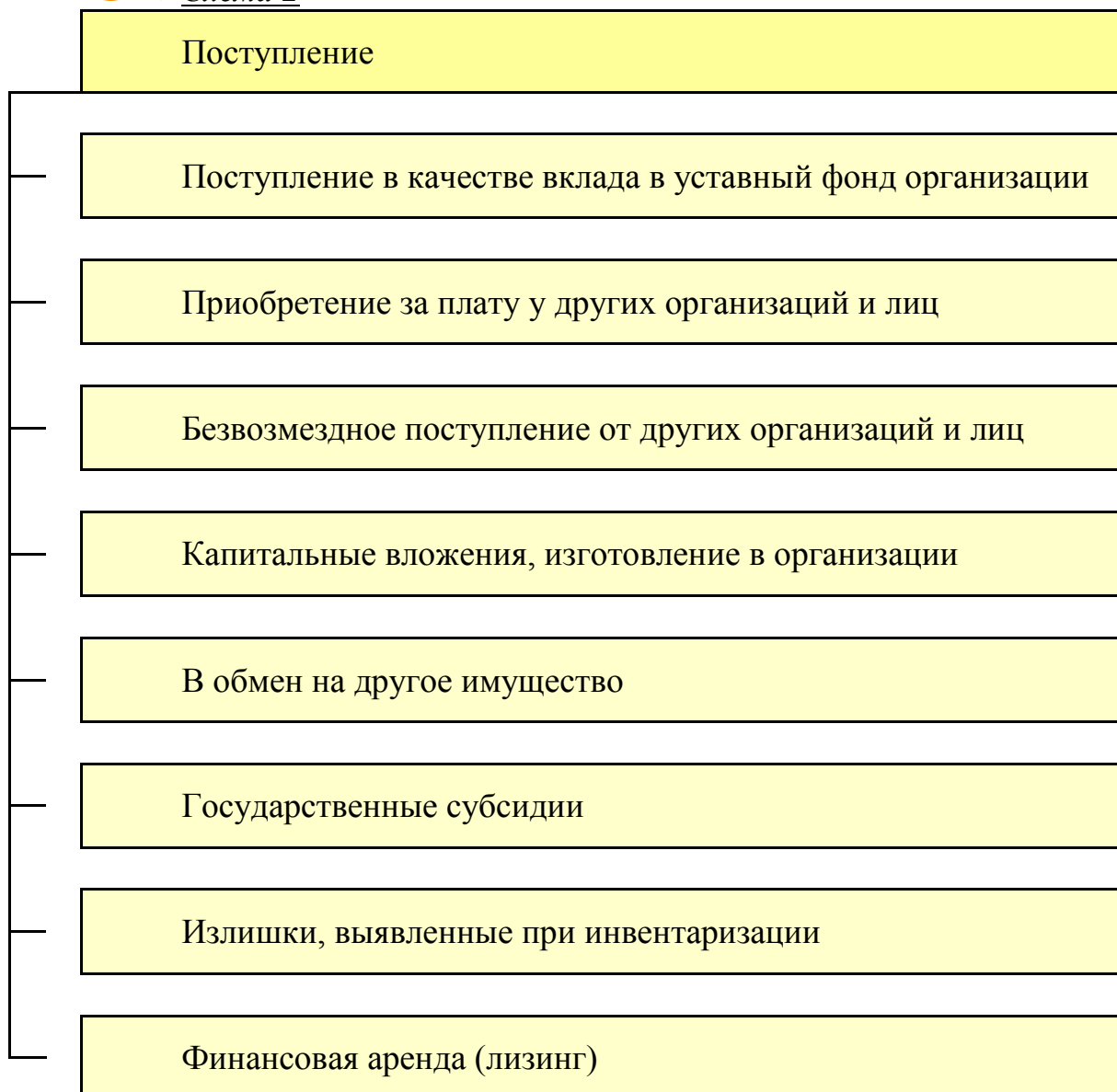
Согласно [МСФО 16](#) под фактической стоимостью понимают сумму уплаченных денежных средств или их эквивалентов либо справедливую стоимость другого возмещения, переданного для приобретения актива, на момент его приобретения или сооружения.

Состав первоначальной (фактической) стоимости основного средства согласно национальным правилам учета и МСФО 16

Состав фактических затрат на приобретение основного средства	
Инструкция № 26, Стандарт № 104	МСФО 16
1. Стоимость приобретения основных средств	1. Покупная цена
2. Таможенные сборы и пошлины	2. Импортные пошлины
-	3. Невозмещаемые налоги
3. Сумма фактических прямых и распределяемых переменных косвенных затрат на их создание, за исключением случаев, установленных законодательством (для созданных в организации)	4. Прямые затраты на подготовку площадки
4. Затраты по страхованию при доставке	5. Затраты на доставку, разгрузку и установку
5. Затраты на услуги других лиц, связанные с приведением основных средств в состояние, пригодное для использования	
6. Иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, доставкой, установкой, монтажом основных средств и приведением их в состояние, пригодное для использования	6. Стоимость профессиональных услуг
7. 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	7. Стоимость разборки, удаления актива и восстановления площадки согласно МСФО 37 «Резервы, условные обязательства и условные активы»
8. Проценты по кредитам и займам	8. Проценты по займам до момента, когда объект готов к использованию по назначению в соответствии с МСФО 23 «Затраты по займам»

Документальное оформление поступления основных средств и их аналитический учет

Основные средства поступают в организации и принимаются к бухгалтерскому учету в следующих случаях ([схема 2](#)).



Поступление, перемещение, выбытие и ликвидация основных средств оформляются первичными учетными документами.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету на основании акта о приеме-передаче основных средств по [форме](#) согласно приложению 1 к постановлению № 23 ([п.9](#) Инструкции № 26).

Организация, индивидуальный предприниматель вправе самостоятельно разработать и утвердить для применения свою форму первичного документа с обязательным соблюдением требований [п.2](#) ст.10 Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-З «О бухгалтерском учете и отчетности» (далее - Закон № 57-З).

Формы первичных учетных документов, обязательных для применения	Нормативные правовые акты, утвердившие соответствующие формы	
Товарно-транспортная накладная (типовая форма ТТН-1)	Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.06.2016 № 58	
Товарная накладная (типовая форма ТН-2)		
Акт о приеме-передаче основных средств	Постановление № 23	
Акт о приеме-передаче нематериальных активов		
Акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ	(форма С-2)	Постановление Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 29.04.2011 № 13 «Об установлении форм первичных учетных документов в строительстве»
	(форма С-2а)	
	(форма С-2б)	
	(форма С-2в)	
Акт о передаче не завершенного строительством объекта (форма С-22)		
Акт о передаче затрат, произведенных при создании объектов инженерной, транспортной, социальной инфраструктуры и их благоустройства (форма С-17а)		

Единицей бухгалтерского учета основных средств является **инвентарный объект** ([часть первая](#) п.6 Инструкции № 26).

Справочно

Инвентарным объектом основных средств является:

- объект со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенный для выполнения определенной работы ([часть вторая](#) п.6 Инструкции № 26).

Единицы учета основных средств [МСФО](#) 16 не устанавливает. Она определяется на основе объективного профессионального суждения бухгалтера исходя из конкретных обстоятельств, в которых находится организация. В некоторых случаях допускается объединение отдельных незначительных объектов (шаблонов, инструментов, штампов) в единый объект учета основных средств.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому инвентарному объекту основных средств независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается отдельный **инвентарный номер**. Инвентарные номера присваиваются бухгалтерией организации в момент принятия объектов к бухгалтерскому учету.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним весь период его нахождения в данной организации. Инвентарные номера

выбывших объектов не могут присваиваться другим, вновь принятым к учету основным средствам в течение 5 лет начиная с года, следующего за годом списания.

Аналитический пообъектный учет основных средств (зданий, сооружений, машин, оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря) ведется бухгалтерией организации на инвентарных карточках учета основных средств.

Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект. Если инвентарный объект включает отдельные приспособления и принадлежности, составляющие с ним одно целое, то в этой же карточке приводится перечень таких частей.

Заполняются инвентарные карточки на основе первичной документации: актов приема-передачи, технических паспортов и других документов на приобретение, сооружение, изготовление, перемещение и выбытие объектов основных средств. В инвентарных карточках должны быть приведены основные данные по объекту основных средств: срок полезного использования; нормативный срок службы; способ и методы начисления амортизации; данные о содержащихся в нем драгоценных металлах; индивидуальная характеристика. Инвентарные карточки составляются в одном экземпляре и хранятся в бухгалтерии организации.

Все основные средства, находящиеся в эксплуатации, закрепляются за соответствующими подразделениями, в которых они находятся, и отражаются в инвентаризационных описях: основных средств (ф. № инв.1), инвентаризационных описях рабочего скота и продуктивных животных, птицы и пчелосемей (ф. № инв.2).

Синтетический учет поступления основных средств

Синтетический учет основных средств осуществляется на счете 01 по первоначальной стоимости. Счет 01 - активный, основной, инвентарный. Счет 01 показывается в первом разделе актива баланса по остаточной стоимости, на нем отражается информация о наличии и движении принадлежащих организации на правах собственности основных средств, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации, полученных в аренду (лизинг), доверительное управление. По дебету счета отражаются остаток основных средств на начало отчетного периода, их поступление, увеличение стоимости (при переоценке), а по кредиту - выбытие. К счету 01 «Основные средства» открываются следующие субсчета:

01-1 «Основные средства предпринимательской деятельности»

01-2 «Основные средства, не используемые в предпринимательской деятельности»

01-3 «Скот рабочий и продуктивный»

01-4 «Многолетние насаждения»

01-5 «Земельные участки»

01-6 «Объекты природопользования»

01-7 «Объекты неинвентарного характера»

01-8 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности»

01-9 «Основные средства, полученные по лизингу и в аренду»

01-10 «Прочие объекты основных средств»

01-11 «Выбытие основных средств»

Основные средства, полученные в аренду, у арендатора могут числиться под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем. Они учитываются на забалансовом счете 001 «Арендованные основные средства».

Амортизация

Понятие амортизации основных средств

Амортизация - процесс перенесения стоимости объектов основных средств на стоимость производимых (оказываемых) с их использованием в процессе предпринимательской деятельности товаров, работ ([п.4](#) Инструкции № 37/18/6).

Под амортизацией согласно [МСФО](#) 16 понимается систематическое распределение амортизируемой стоимости актива на протяжении срока его полезной службы. При этом под **амортизируемой стоимостью** понимается «себестоимость актива или другая сумма, отраженная в финансовой отчетности вместо себестоимости, за вычетом ликвидационной стоимости».

Основной документ, регламентирующий порядок начисления амортизации основных средств в национальных правилах учета, - [Инструкция](#) № 37/18/6.

Одно из главных условий начисления амортизации - правильное определение организациями нормативных сроков службы объектов основных средств, сроков полезного использования и норм амортизации.

Нормативный срок службы

Нормативный срок службы - установленный нормативными правовыми актами и (или) комиссией организации по проведению амортизационной политики период амортизации отдельных объектов основных средств и (или) выделенных групп (позиций) амортизируемого имущества.

Нормативные сроки службы устанавливаются в обязательном порядке по всем объектам основных средств, как используемым, так и не используемым в предпринимательской деятельности организации. Организация может установить нормативный срок службы ([п.17](#) Инструкции № 37/18/6):

1) в зависимости от вида основных средств в соответствии с [Классификатором](#) № 161 (наиболее распространен на практике). Объект относится в соответствующую подгруппу с присвоением шифра амортизации. Каждому шифру амортизации соответствует определенный нормативный срок службы;

2) по сроку эксплуатации, указанному в технической документации организации-изготовителя. Может быть использован по решению организации при расхождении этого срока со значением, указанным в [Классификаторе](#) № 161, на 1 год и более;

3) путем оценки комиссией по амортизационной политике технического состояния объекта (при отсутствии нового объекта в [Классификаторе](#) № 161 и отсутствии в технической документации завода-изготовителя сроков его эксплуатации).

Если организация приобретает основное средство, бывшее в эксплуатации, то она вправе, руководствуясь [п.18](#) Инструкции № 37/18/6, определить норматив-

ные сроки службы вдвое ниже соответствующих значений, **приведенных в классификации амортизируемых основных средств.**

Срок полезного использования

Организация определяет **сроки полезного использования** объектов основных средств, участвующих в предпринимательской деятельности, непосредственно после ввода их в эксплуатацию и принятия на бухгалтерский учет по счету 01 либо 03 «Доходные вложения в материальные активы».

По всем объектам основных средств организация может установить срок полезного использования, равный нормативному сроку службы ([п.22](#) Инструкции № 37/18/6), либо увеличить или уменьшить в пределах диапазона:

- от 0,8 до 1,2 - по зданиям, сооружениям, передаточным устройствам;
- от 0,5 до 1,5 - по всем остальным амортизируемым объектам основных средств ([приложение 3](#) к Инструкции № 37/18/6).

По основным средствам, используемым в предпринимательской деятельности, амортизация начисляется в течение срока полезного использования, который определяется при вводе в эксплуатацию объектов комиссией по амортизационной политике в пределах диапазона. Диапазон срока полезного использования организация рассчитывает самостоятельно, применяя к установленному по объекту нормативному сроку службы коэффициенты - нижней ($K = 1$) и верхней ($K = 2$) границы диапазона срока полезного использования. Коэффициенты в разрезе групп основных средств приведены в [приложении 3](#) к Инструкции № 37/18/6.

Таким образом, если **по объектам, не используемым в предпринимательской деятельности, устанавливается только один срок - нормативный срок службы, то по объектам, используемым в предпринимательской деятельности, организация должна установить два срока - нормативный срок службы и срок полезного использования.**

Срок полезного использования устанавливается в годах (соответствующем им количестве месяцев) в пределах между нижней и верхней границами диапазонов согласно [приложению 3](#) к Инструкции № 37/18/6).

В МСФО определен **срок полезной службы** как ожидаемый период использования актива компании или количество изделий, которое компания предполагает произвести с использованием данного актива. В соответствии с [МСФО 16](#) срок полезной службы должен пересматриваться не реже, чем в конце каждого отчетного периода. Если новые предположения существенно отличаются от предыдущих, изменения подлежат учету как пересмотр бухгалтерских оценок.

Нормы и способы начисления амортизации основных средств

Существуют несколько методов начисления амортизации.

По принципу переноса стоимости они делятся на:

- линейный;
- нелинейные;
- производительный.

Организация самостоятельно выбирает, какой метод использовать.

Линейный метод - равномерное (по годам) начисление амортизации в течение всего нормативного срока службы или срока полезного использования объекта ([п.38](#) Инструкции № 37/18/6). При данном методе норма амортизации на протяжении всего срока одна и та же.

При нелинейных способах амортизация начисляется неравномерно ([п.40](#) Инструкции № 37/18/6).

Нелинейные методы включают в себя: прямой метод суммы чисел лет, обратный метод суммы чисел лет, метод уменьшаемого остатка.

Производительный способ начисления амортизации объекта основных средств или нематериальных активов заключается в начислении организацией амортизации исходя из амортизируемой стоимости объекта и отношения натуральных показателей объема продукции (работ, услуг), выпущенной (выполненных) в текущем периоде, к ресурсу объекта, определенному в соответствии с [п.23](#) Инструкции № 37/18/6 ([п.43](#) Инструкции № 37/18/6).

Сравнительная характеристика методов начисления амортизации по национальным правилам учета и МСФО 16

Методы начисления амортизации	
Инструкция № 37/18/6, Стандарт № 104	МСФО 16
1. Линейный способ	1. Равномерное начисление
2. Способ уменьшаемого остатка	2. Метод уменьшаемого остатка
3. Способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования	3. Метод списания стоимости пропорционально какому-либо критерию (в качестве такового может выступать объем выполненных работ, номер года (сумма чисел лет) и др.)
4. Способ списания стоимости пропорционально объему продукции (работ)	

Пересмотр нормативного срока службы и срока полезного использования

На протяжении всего периода использования основных средств в хозяйственной деятельности организации могут возникать изменения условий их эксплуатации.

Возможность пересмотра нормативного срока службы и срока полезного использования согласно [п.24](#) Инструкции № 37/18/6 возникает у организации в следующих случаях:

- с начала отчетного года (с обязательным отражением в учетной политике возможности их пересмотра);
- после проведения переоценки с привлечением оценщика;
- после завершения модернизации, реконструкции, частичной ликвидации;
- после корректировки месячной нормы (суммы) амортизации объекта путем применения поправочного коэффициента ([п.25](#) Инструкции № 37/18/6);

- в случае непредвиденного изменения условий производства, реализации продукции (работ, услуг), приводящего к ухудшению финансового состояния и появлению убытков ([п.46](#) Инструкции № 37/18/6).

Объекты основных средств, по которым амортизация не начисляется

В [п.13](#) Инструкции № 37/18/6 приводится **отсутствующий** в [МСФО 16](#) перечень объектов основных средств, по которым амортизация не начисляется:

- библиотечные фонды, сценическо-постановочные средства и оборудование;
- фильмофонды, музейные и художественные ценности;
- здания, сооружения, являющиеся памятниками архитектуры и искусства, включенными в Государственный список историко-культурных ценностей Республики Беларусь, за исключением зданий и сооружений, используемых организациями для осуществления предпринимательской деятельности, кроме зданий и сооружений, числящихся на балансовых счетах бюджетных организаций и некоммерческих организаций культуры;
- основные средства государственных организаций, находящихся за границей;
- земельные участки.

Учет амортизации основных средств. Инвестиционный вычет

Начисленная сумма амортизации основных средств отражается по дебету счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 25 «Общепроизводственные затраты», 26 «Общехозяйственные затраты», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства», 44 «Расходы на реализацию» и других счетов и кредиту счета 02 «Амортизация основных средств» ([часть четвертая](#) п.7 Инструкции № 50).

Корреспонденция счета 02 «Амортизация основных средств» с другими счетами приведена в [приложении 2](#) к Инструкции № 50.

Инвестиционный вычет - сумма, исчисленная от первоначальной стоимости основных средств, **используемых в предпринимательской деятельности**, а также от сформированной в бухгалтерском учете стоимости вложений в основные средства, используемые в предпринимательской деятельности, в связи с их реконструкцией, модернизацией, реставрацией ([часть вторая](#) подп.2.2 п.2 ст.170 Налогового кодекса Республики Беларусь; далее - НК). Применение инвестиционного вычета - это право организации, а не обязанность.

Инвестиционный вычет не применяется к стоимости:

- основных средств, принятых плательщиком к бухгалтерскому учету в качестве объекта по договорам аренды (финансовой аренды (лизинга)), иного возмездного или безвозмездного пользования, доверительного управления, в качестве вноса (вклада) в уставный фонд (простое товарищество);

- основных средств, полученных безвозмездно либо первоначальная стоимость которых сформирована (полностью или частично) за счет безвозмездно принятых затрат, произведенных при создании объектов;
- основных средств, приобретенных за счет средств, безвозмездно поступающих в рамках целевого финансирования из республиканского и местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, инвестиционных фондов, сформированных в соответствии с актами Президента Республики Беларусь, бюджета Союзного государства;
- основных средств используемых (полностью или частично) или предназначенных для использования (полностью или частично) в деятельности, по которой организация не уплачивает налог на прибыль в связи с применением особых режимов налогообложения;
- к стоимости вложений в реконструкцию по основным средствам, принятым плательщиком в качестве объекта по договорам доверительного управления;
- вложений в реконструкцию, осуществленных за счет средств, безвозмездно поступающих в рамках целевого финансирования из республиканского и местных бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, инвестиционных фондов, сформированных в соответствии с актами Президента Республики Беларусь, бюджета Союзного государства;
- вложений в реконструкцию по основным средствам, используемым (полностью или частично) либо предназначенным для использования (полностью или частично) в деятельности, по которой организация не уплачивает налог на прибыль в связи с применением особых режимов налогообложения ([часть шестая](#) подп.2.2 п.2 ст.170 НК).

Учет затрат при текущем и капитальном ремонте основных средств

Фактические затраты на поддержание основных средств в рабочем состоянии (технический осмотр и уход, проведение всех видов ремонта) признаются расходами в том отчетном периоде, в котором они произведены ([часть вторая](#) п.20 Инструкции № 26).

Вне зависимости от причин проведения ремонта в случае, когда он выполняется вспомогательным подразделением организации, затраты на него первоначально аккумулируются на счете 23 ([п.26](#) Инструкции № 50). Ремонт может выполняться собственными силами и при отсутствии специального ремонтного подразделения в организации, а также с привлечением сторонней подрядной организации. После окончания работ производственные затраты списываются с кредита счета 23 бухгалтерской записью в дебет счетов 20, 25 и др.

При текущем ремонте затраты сразу могут относиться на счета учета затрат на производство.

Корреспонденция счетов при ремонте основных средств:

Содержание операции	Д-т	К-т
Затраты на ремонт, выполненный своими силами		
Основное средство используется в предпринимательской деятельности организации	20, 23, 25, 26, 29, 44	10, 23, 69, 70
Основное средство не используется в предпринимательской деятельности организации	90-10	10, 23, 69, 70
Затраты на ремонт, выполненный подрядчиком		
Основное средство используется в предпринимательской деятельности организации	20, 23, 25, 26, 29, 44	60
Основное средство не используется в предпринимательской деятельности организации	90-10	60
Отражен НДС, выделенный подрядчиком	18	60
Принят к вычету НДС	68-2	18

Документальное оформление выбытия и перемещения основных средств

Выбытие основных средств подлежит оформлению первичным учетным документом ([п.1](#) ст.10 Закона № 57-3). Сведения о выбытии объекта основных средств заносятся в его инвентарную карточку учета основных средств (иной регистр аналитического учета). В регистре целесообразно указать наименование, дату и номер документа, которым оформлено выбытие, остаточную стоимость основных средств на момент выбытия и Ф.И.О. лица, в подотчете у которого находились основные средства.

Причина выбытия	Оформляемые документы
Безвозмездная передача, реализация	Акт о приеме-передаче основных средств; товарно-транспортная накладная, товарная накладная
Списание, выбытие в результате инвентаризации	Акт о приеме-передаче основных средств, протокол заседания центральной инвентаризационной комиссии по рассмотрению результатов инвентаризации; акт о списании имущества
Передача в уставный фонд других организаций	Акт о приеме-передаче основных средств; товарно-транспортная накладная; товарная накладная; учредительные документы; бухгалтерская справка-расчет
Передача в аренду и безвозмездное пользование	Товарно-транспортная накладная, товарная накладная
Передача структурным подразделениям	Акт о приеме-передаче основных средств; товарно-транспортная накладная, товарная накладная

Инвентаризация и переоценка основных средств, порядок ее проведения и отражения в учете

Нормативные правовые акты, регулирующие проведение переоценки:

- [Указ](#) № 622;
- [Инструкция](#) № 162/131/37.

Организация проводит переоценку имущества в случаях, установленных законодательством. Если НПА организациям предоставлено право проводить переоценку имущества, организация может:

- своей учетной политикой предусмотреть условия для проведения переоценки имущества (критерии существенности изменения стоимости имущества), в том числе ее периодичность;
- принять решение о проведении переоценки в отношении:
 - всего имущества;
 - объектов основных средств, доходных вложений в материальные активы, относящихся к определенной группе, подгруппе либо классифицируемых определенным шифром классификации основных средств;
 - отдельных объектов основных средств, доходных вложений в материальные активы;
 - оборудования к установке, а также установленного оборудования и оборудования, не требующего монтажа в составе объектов незавершенного строительства, которые будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве отдельных инвентарных объектов основных средств, доходных вложений в материальные активы и отнесены к определенной группе, подгруппе либо определенному шифру классификации основных средств.

Основные средства, переданные в аренду, безвозмездное пользование, переоценивают организации, у которых они числятся в бухгалтерском учете ([п.6](#) Инструкции № 162/131/37).

Переоценку проводит созданная в организации комиссия по амортизационной политике ([абзац 2](#) п.5 Инструкции № 162/131/37).

Результаты переоценки, проводимой по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, отражаются в бухгалтерском учете 31 декабря отчетного года.

При переоценке долгосрочных активов можно применить следующие методы: прямой оценки, пересчета валютной стоимости или индексный ([подп.1.3](#) п.1 Указа № 622).

Метод прямой оценки заключается в пересчете стоимости объектов имущества в цены на 1 января года, следующего за отчетным, на новые объекты, аналогичные оцениваемым, с использованием документов и материалов, подготовленных организацией, самостоятельно осуществляющей переоценку, или субъектом, занимающимся оценочной деятельностью.

Особенности применения метода прямой оценки - в [главе 2](#) Инструкции № 162/131/37.

Метод пересчета валютной стоимости состоит в пересчете стоимости объектов имущества в иностранной валюте по официальному курсу Национального банка, установленному на 31 декабря отчетного года.

Правила переоценки с использованием метода пересчета валютной стоимости - в [главе 3](#) Инструкции № 162/131/37.

Индексный метод - это метод пересчета стоимости объектов имущества с использованием коэффициентов изменения их первоначальной и (или) остаточной стоимости на 1 января года, следующего за отчетным, дифференцированных по периодам принятия объектов на бухгалтерский учет, отражения объектов в книге учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения.

Порядок переоценки имущества с применением индексного метода - в [главе 4](#) Инструкции № 162/131/37.

Документальное оформление результатов переоценки

Организации самостоятельно разрабатывают формы документов для отражения результатов переоценки (отменены обязательные формы ведомостей переоценки и не нужно составлять акты переоценки).

Бухгалтерский учет результатов переоценки

Если после переоценки основных средств их первоначальная (переоцененная) стоимость и сумма накопленной амортизации увеличиваются (**доценка**), на сумму увеличения составляется запись:

Переоценка основных средств по МСФО необходима в следующих случаях:

- оценка справедливой стоимости при выборе модели учета основных средств по переоцененной стоимости;
- оценка справедливой стоимости активов или других показателей при учете договоров аренды или лизинга;
- оценка справедливой стоимости инвестиционной и коммерческой недвижимости;
- оценка чистой реализуемой стоимости и ценности эксплуатации;
- оценка справедливой стоимости активов и обязательств, включенных в периметр консолидации, а также при учете операций по поглощению и слиянию;
- оценка справедливой стоимости финансовых активов и обязательств.

В соответствии с [МСФО 16](#) после первоначального признания объекты основных средств могут учитываться двумя способами:

1) по первоначальной стоимости за вычетом накопленной амортизации и убытков от обесценения;

2) по переоцененной стоимости, которая равна справедливой стоимости на дату переоценки, за вычетом накопленной амортизации и убытков от обесценения. Переоценки должны проводиться достаточно регулярно, чтобы балансовая стоимость существенно не отличалась от справедливой стоимости на отчетную дату. Переоценку следует проводить одновременно по всем объектам одного класса основных средств. При проведении переоценки корректировке подвергается и накопленная амортизация.

Организация должна по крайней мере один раз в конце каждого финансового года проверять актив на обесценение в соответствии с [МСФО 36 «Обесценение активов»](#) и, соответственно, признавать убыток от обесценения.

Сумма увеличения (уменьшения) должна быть признана в составе прочего совокупного дохода и накоплена в капитале как «Прирост стоимости от переоценки».

Такое увеличение (уменьшение) должно признаваться в составе прибыли или убытка в той мере, в которой оно восстанавливает (увеличивает) сумму уменьшения стоимости от переоценки того же актива, ранее признанную в составе прибыли или убытка.

Инвентаризация основных средств, ее проведение, оформление и отражение в учете

Активы и обязательства организации подлежат инвентаризации. Случаи обязательного ее проведения установлены законодательством. Инвентаризацию проводят:

- перед составлением годовой отчетности;
- при реорганизации либо ликвидации организации;
- при выявлении фактов порчи, хищения имущества;
- при смене материально ответственных лиц.

Инвентаризация основных средств - сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором было принято решение руководителем организации по регулированию инвентаризационных разниц. По инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, результаты отражаются не позднее 31 декабря текущего года. При этом основные средства инвентаризовать нужно не ранее 1 ноября ([абзац 2 п.7 Инструкции № 180](#)).

Тема 6.2. Учет материалов и малоценных и быстроизнашивающихся материалов

Документальное оформление и учет отпуска и расхода материалов на производство строительных работ. Контроль за использованием материалов на строительных участках. Особенности учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Учет труда и заработной платы. Учет затрат на производство и калькуляцию себестоимости строительных работ.

С утверждением Типового плана счетов бухгалтерского учета возникли проблемы в учете и контроле за наличием и движением предметов, числящихся в составе оборотных средств (ранее они назывались «малоценные и быстроизнашивающиеся предметы»). Ликвидация МБП как учетной категории связана с тем, что в МСФО нет таких активов. Но на многих промышленных предприятиях, особенно крупных, МБП исчисляются десятками тысяч наименований, поэтому такой отказ можно рассматривать, как уничтожение целого класса активов. Белорусские и российские экономисты мотивируют отказ от МБП тем, что отечественный учет должен приближаться к международным стандартам, но при этом не учитывают принцип существенности. Сегодня не всегда можно получить своевременную и точную информацию об учете инвентаря и принадлежностей. А между тем этот вопрос является неотъемлемой частью учета и контроля на предприятии.

Малоценные предметы, числящиеся в составе оборотных средств, представляют собой группу средств,

участвующих в производственном процессе предприятий в качестве орудий труда (инструменты и приспособления), хозяйственного инвентаря (столы, стулья и т. д.), средств защиты, работающих от вредных воздействий производственной среды (спецодежда, спецобувь и др.). Чтобы понять принципы и задачи учета инвентаря, приспособлений и хозяйственных принадлежностей, необходимо, прежде всего, уяснить сущность и особенности их использования, а также рассмотреть классификацию и оценку. Для них характерно многократное участие в производстве, сохранение натурально-вещественной формы и постепенная потеря первоначальных свойств и качеств (износ). Однако в связи с их многочисленностью, незначительной стоимостью, коротким сроком службы и частой необходимостью пополнения по сравнению с другими средствами труда малоценный инвентарь и хозяйственные принадлежности условно учитывают в составе оборотных средств. Промежуточное состояние МБП между основными средствами материалами обуславливает особенности ведения их учета.

В настоящее время учет инвентаря, приспособлений и хозяйственных принадлежностей регламентируется следующими нормативными документами: Инструкцией о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, утвержденной Постановлением Минэкономики РБ, Минфина РБ и Минстройархитектуры РБ от 27.02.2009 г. № 37/18/6, Постановлением Минфина РБ от 23.03.2004г. №41 «Об установлении лимита отнесения имущества к отдельным предметам в составе оборотных средств» установлен лимит стоимости имущества, являющегося средствами труда и относящегося к отдельным предметам в составе

оборотных средств, Постановлением Минфина РБ от 11 декабря 2008 г. № 187 «О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Министерства финансов Республики Беларусь» и другими нормативными актами. Однако ни в одном из них нет четкой классификации инвентаря и хозяйственных принадлежностей, не разработана методика учета амортизации этих активов.

В п. 14.1 Инструкции о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, утвержденной постановлением Минэкономики РБ, Минфина РБ и Минстройархитектуры РБ от 27.02.2009

№ 37/18/6, содержится перечень предметов, числящихся в составе оборотных средств:

- предметы, служащие менее одного года, независимо от стоимости;
- предметы, многократно используемые в хозяйственной деятельности организации, сохраняющие свою натурально-вещественную форму, стоимость единицы которых на момент приобретения не превышает величину, установленную учетной политикой организации в пределах лимита, определяемого постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 23 марта 2004 г. № 41 «Об установлении лимита отнесения имущества к отдельным предметам в составе оборотных средств»;

- предметы независимо от их стоимости и срока службы: орудия лова (тралы, неводы, сети, мережи, иные орудия);

- специальная одежда, специальная обувь и предохранительные принадлежности в соответствии с законодательством;

- форменная одежда и обувь, предназначенные для выдачи работникам в соответствии с законодательством;

- бельё, постельные принадлежности, полотенца, одежда и обувь для выдачи контингенту в организациях здравоохранения, просвещения, социального обеспечения и других организациях;

- специальные инструменты и приспособления целевого назначения к основным средствам, предназначенные для серийного и массового производства определенных изделий или для изготовления индивидуального заказа, сменное оборудование;

- технологическая тара (в том числе контейнеры, поддоны для транспортировки отдельных деталей); посуда, кухонный и столовый инвентарь и принадлежности;

- временные нетитульные здания и сооружения.

Конкретный размер предельной стоимости инвентаря, приспособлений и хозяйственных принадлежностей, учитываемого в составе оборотных средств, определяется руководителем предприятия.

Таким образом, можно сделать вывод, что к инвентарю и хозяйственным принадлежностям, включаемым в состав оборотных средств, относят: предметы со сроком полезного использования менее 12 месяцев, многократно используемые в хозяйственной деятельности организации, независимо от стоимости, а также предметы в пределах 30 базовых величин независимо от срока их полезного использования.

В учете инвентарь и хозяйственные принадлежности классифицируются по назначению и функциональной роли в процессе производства, стоимости и месту нахождения. В нормативных документах Республики Беларусь нигде эта классификация не разработана. В нормативных документах в Российской Федерации нормативно закреплена классификация только специальных инструментов, приспособлений, оборудования, специальной одежды. Там приказом Минфина РФ от 26 декабря 2002 г. № 135н утверждены Методические указания по бухгалтерскому учету специальных инструментов, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, в которых определен состав имущества, относящегося к данной категории оборотных активов, а именно: специальный инструмент, специальные приспособления - это технические средства, обладающие индивидуальными (уникальными) свойствами и предназначенные для обеспечения условий для изготовления конкретных видов продукции (выполнения работ, оказания услуг);

- специальное оборудование — это средства труда, обеспечивающие условия для выполнения специфических (нестандартных) технологических операций;
- специальная одежда — это средства индивидуальной защиты работников организации.

В состав специального инструмента и специальных приспособлений входят: инструменты, штампы, пресс-формы, изложницы, прокатные валки, модельная оснастка, стапели, кокили, опоки, плазово-шаблонная спецоснастка, другие виды специальных инструментов и специальных приспособлений. Не учитываются как специальный инструмент и специальные приспособления технические средства, предназначенные для производства типовых видов продукции (работ, услуг).

Учитывается как специальное оборудование:

- специальное технологическое оборудование (химическое, металлообрабатывающее, кузнечнопрессовое, термическое, сварочное, другие виды специального технологического оборудования), применяемое для выполнения нестандартных операций;
- контрольно-испытательные аппаратура и оборудование (стенды, пульта, макеты готовых изделий, испытательные установки), предназначенные для регулировок, испытаний конкретных изделий и сдачи их заказчику (покупателю);
- реакторное оборудование;
- дезавакционное оборудование;
- другие виды специального оборудования.

Не учитывается как специальное технологическое оборудование для выполнения типовых (стандартных) операций по механической, термической, гальванической и иной обработке деталей и изделий, стандартное испытательное оборудование для проверки покупных полуфабрикатов, комплектующих изделий, а также иное оборудование общего применения.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные

- приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды).

Конкретный перечень средств труда, учитываемых в составе специальных инструментов, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, определяется организацией исходя из особенности технологического процесса в отраслях промышленности и иных отраслях экономики.

Однако на предприятиях имеется большое количество инструментов и приспособлений, производственное

-о инвентаря общего назначения, технологической тары, прочих предметов, которые в эту классификацию не входят. Поэтому необходимо разработать классификацию инструментов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, которая будет положена в основу их аналитического учета. Отдельные предметы, числящиеся в составе оборотных средств, можно классифицировать по следующим признакам:

- по месту нахождения;
- по стоимости;
- по составу и функциональной роли в процессе производства и др.

По месту нахождения они подразделяются на предметы на складе и предметы в эксплуатации. По стоимости их можно разделить на предметы, стоимостью до двух базовых величин и предметы свыше двух базовых величин. Эта классификация нужна бухгалтеру для правильного начисления амортизации и списания их стоимости на затраты.

По функциональному назначению и роли в процессе производства они подразделяются на следующие группы:

- инструменты и приспособления общего назначения - режущий, абразивный, слесарно, монтажный и подобный им инструменты, измерительные приборы и приспособления, которые имеют универсальное применение;
- специальные инструменты и приспособления: инструменты, штампы, пресс-формы и подобные им предметы, используемые для выполнения только одного индивидуального заказа или производства определенных изделий (изготовления деталей и узлов, сборки и испытания изделий в целом и так далее).

Это различные виды инструментов, приспособлений и оборудования, которые могут именоваться специальными. В состав спецоборудования входят специальное технологическое оборудование, контрольно-испытательная аппаратура, реакторное и дезактивационное оборудование и т.п. Оно предназначено для выполнения нестандартных операций, регулировок или испытаний конкретных изделий. К спецоснастке не относятся обычные инструменты, приспособления и технологическое оборудование, которые применяются в производстве типовых видов продукции (работ, услуг) или предназначены для выполнения типовых (стандартных) операций.

Решать, какие средства труда являются специальными, а какие - обычными, предстоит самой организации. И здесь необходимо учитывать особенности технологического процесса производства продукции, выполнения работ или оказания

услуг. Решение руководства должно найти отражение в учётной политике организации. В ней следует указать, какие виды инструментов, приспособлений и оборудования подлежат включению в состав спецоснастки. Можно оформить включение тех или иных средств труда в состав спецоснастки отдельными приказами руководителя, а в учётной политике сделать общую ссылку на эти приказы.

- сменное оборудование: многократно используемые в производстве приспособления к основным средствам и другие вызываемые специфическими условиями изготовления продукции устройства (изложницы и принадлежности к ним, прокатные валки (рабочие и опорные), формы воздушные, мульды различного назначения, желоба для разлива и заливки металла, челноки и тому подобное);

- технологическая тара: тара, многократно используемая непосредственно в технологическом процессе (контейнеры для транспортировки отдельных деталей, поддоны и тому подобное);

- производственный инвентарь - предметы производственного назначения, которые создают условия для осуществления и облегчения технологических операций - рабочие столы, верстаки, оборудование, способствующее охране труда, шкафы, стеллажи, тумбочки и тому подобное;

- хозяйственный инвентарь - конторская и другая мебель и обстановка (столы, стулья, шкафы, портьеры и тому подобное), вешалки, гардеробы, телефонные аппараты, противопожарный инвентарь и тому подобное;

- специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты - комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы и тому подобное;

- постельные принадлежности - матрасы, подушки, одеяла, простыни, наволочки, полотенца и тому подобное;

- прочие предметы-столовая посуда и столовые принадлежности, инвентарь для социально-культурных мероприятий, спортивный инвентарь и другое.

Классификация инвентаря, инструмента и принадлежностей по этому признаку положена в основу их аналитического учета.

Синтетический учет инвентаря и хозяйственных принадлежностей ведётся на счёте 10 «Материалы» с подразделением на предметы, находящиеся на складе, и предметы, находящиеся в эксплуатации. К счёту 10 «Материалы» для учета инвентаря и хозяйственных принадлежностей Планом счетов бухгалтерского учета рекомендовано открыть следующие субсчета:

10-9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности», на учитывается наличие и движение инвентаря, инструментов, хозяйственных принадлежностей и других средств труда, которые включаются в состав средств в обороте. Внутри этого субсчета могут быть выделены субсчета второго порядка: 10.9.1. «Инвентарь и хозяйственные принадлежности на складе» и 10.9.2. «Инвентарь и хозяйственные принадлежности в эксплуатации»;

10-10 «Специальная оснастка и специальная одежда на складе», на котором учитывается поступление, наличие и движение специального инструмента специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды, находящихся на складах организации или в иных местах хранения;

10-11 «Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации, на котором учитывается наличие и движение специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды в эксплуатации (при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд организации). По кредиту субсчета 10-11 «Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации», отражается перенос стоимости специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды на себестоимость продукции, работ, услуг в корреспонденции с дебетом счетов учета затрат и списание остаточной стоимости объектов при их досрочном выбытии в корреспонденции с дебетом счета 91 «Операционные доходы и расходы».

Некоторые авторы предлагают вести учет средств труда, относящихся к оборотным средствам, на отдельном счете 12 (как и раньше), назвав его «Оборотные средства труда», к которому рекомендуют открыть субсчета:

12.1. «Производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности на складе»;

12.2. «Производственный и хозяйственный инвентарь и принадлежности в эксплуатации»;

12.3. «Специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты на складе»;

12.4. «Специальная одежда, специальная обувь и средства индивидуальной защиты в эксплуатации»;

12.5. «Специальная оснастка и специальные приспособления на складе»;

12.6. «Специальная оснастка и специальные приспособления в эксплуатации»;

12.7. «Технологическая тара». /11, с 46/

По их мнению, такая методика учета средств труда, относящихся к оборотным средствам, позволит повысить контроль за их сохранностью и рациональным использованием. Однако другие авторы считают это возвратом к старой системе учета этих активов, которая не соответствует рекомендациям МСФО. Однако все авторы сходятся во мнении, что необходима разработка нормативных документов, которые бы регламентировали состав, классификацию и методику учета наличия, движения и амортизации инструментов, инвентаря и хозяйственных принадлежностей, входящих в состав оборотных средств.

Инвентарь и хозяйственные принадлежности оцениваются в учёте по фактической себестоимости. В состав расходов включают: стоимость самих предметов по цене поставщика, таможенные пошлины, затраты на заготовку и доставку в организацию и другие расходы, связанные с их приобретением.

При изготовлении инвентаря и хозяйственных принадлежностей собственными силами самой организации они оцениваются по фактически произведённым затратам.

Поступать на предприятие инвентарь и принадлежности, числящиеся в составе оборотных средств, могут путем:

- приобретения за плату у других предприятий и физических лиц;

- получения в хозяйственное ведение и оперативное управление;
- безвозмездного получения;
- взноса учредителей в качестве вклада в уставный фонд;
- изготовления на самом предприятии.

Синтетический учет операций по поступлению инвентаря и хозяйственных принадлежностей отражается следующими проводками:

- на стоимость приобретенных ценностей с учетом затрат на доставку и

В соответствии с Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь № 41 «Об установлении лимита отнесения имущества к отдельным предметам в составе оборотных средств» и Постановлением Минфина РБ № 187 «О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Министерства финансов Республики Беларусь» погашение (перенос) стоимости инвентаря и хозяйственных принадлежностей на себестоимость продукции, работ, услуг производится в следующем порядке:

по специальным инструментам и специальным приспособлениям (инструменты и приспособления целевого назначения, штампы, пресс-формы и подобные им предметы) - в соответствии с нормативными ставками, рассчитанными исходя из сметы расходов на их изготовление (приобретение) и срока их полезного использования до двух лет; стоимость специальных инструментов и специальных приспособлений, предназначенных для индивидуальных заказов, погашается в момент передачи их в производство данного заказа;

по приспособлениям целевого назначения (сосуды для выплавки стекла, фильтры, катализаторные сетки твердого агрегатного состояния и другие аналогичные приспособления целевого назначения), изготовленным из сплавов драгоценных металлов, - в соответствии с нормативными ставками, рассчитанными исходя из части стоимости приспособлений, приходящихся на экономически обоснованные технологические потери драгоценных металлов, в течение нормативного срока их службы. При выбытии данных приспособлений в результате непригодности оставшаяся часть их стоимости переносится в состав операционных расходов. Лом и отходы, содержащие драгоценные металлы, принимаются к учету в порядке, установленном законодательством;

по предметам, по которым установлены сроки службы (спецодежда, спецобувь и др.), - погашается ежемесячно исходя из сроков их службы;

по временным (нетитульным) сооружениям и приспособлениям - ежемесячно исходя из срока их эксплуатации (в зависимости от продолжительности строительства) с учётом стоимости возвратных материалов от разборки;

по остальным предметам - в соответствии с учётной политикой организации:

в размере 50 процентов стоимости предметов - при передаче их со складов в эксплуатацию и 50 процентов стоимости (за вычетом стоимости этих предметов по цене возможного использования) - при выбытии их из эксплуатации в связи с непригодностью; или в размере 100 процентов - при передаче их со склада в эксплуатацию; или в размере 100 процентов (за вычетом стоимости этих предметов

по цене возможного использования) - при выбытии их из эксплуатации в связи с непригодностью;

по предметам до двух базовых величин их стоимость списывается единовременно на затраты по производству и реализации продукции, работ, услуг, расходы на реализацию товаров по мере передачи их в эксплуатацию.

Конкретный порядок перенесения на затраты по производству и реализации продукции, работ, услуг, расходов на реализацию товаров определяется учетной политикой организации.

Следует отметить, что организации вправе выбрать один из двух вариантов учета предметов и износа по ним:

1-й вариант -учет предметов ведется по остаточной стоимости без накопления износа;

2-й вариант - учет предметов ведется по первоначальной стоимости с отражением начисленного износа.

Для отражения износа применяется отдельный субсчет счета 10 «Материалы», имеющий кредитовое сальдо.

При первом и втором способах списание стоимости производится аналогично способам списания стоимости по объектам основных средств.

Стоимость специальной оснастки, предназначенной для массового производства или для индивидуальных заказов, полностью погашается в момент передачи объекта в эксплуатацию (производство).

С целью обеспечения контроля за сохранностью специальной оснастки ее стоимость при передаче со складов организации (иных мест хранения) в производство (эксплуатацию) организация может принять на забалансовый учет по дополнительно вводимому забалансовому счету «Специальная оснастка, переданная в эксплуатацию».

Использование организацией забалансового учета специальной оснастки рекомендуется в случаях полного переноса (списания) ее стоимости при передаче в производство (эксплуатацию) и (или) наличия обязательств по хранению специальной оснастки после окончания ее эксплуатации (обязательства по гарантийному ремонту и обслуживанию, мобилизационный запас и т.п.).

Учет специальной оснастки на забалансовом счете «Специальная оснастка, переданная в эксплуатацию» ведется по простой форме (в одностороннем порядке) в разрезе наименований (номенклатурных номеров) специальной оснастки или ее групп (укрупненных комплектов) по фактической себестоимости приобретения (изготовления).

Стоимость специальной одежды погашается линейным способом исходя из сроков полезного использования специальной одежды, предусмотренных в типовых отраслевых нормах бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. С целью снижения трудоемкости учетных работ допускается производить единовременное списание стоимости специальной одежды, срок эксплуатации которой согласно нормам выдачи не превышает 12 месяцев независимо от ее стоимости, в дебет соответствующих счетов учета затрат на производство в момент ее передачи (отпуска) сотрудникам

организации. Аналитический учет инструментов, инвентаря и принадлежностей, находящихся в производстве (эксплуатации), бухгалтерской службой ведется по наименованиям (номенклатурным номерам), количеству и фактической себестоимости с указанием даты поступления в производство (эксплуатацию) (месяц, год), мест эксплуатации (по подразделениям) и материально ответственных лиц.

Материально ответственными лицами учёт указанных предметов осуществляется в натуральном выражении. В Российской Федерации в соответствии с Методическими указаниями по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды стоимость специальной оснастки погашается организацией одним из следующих способов:

- способом списания стоимости пропорционально объему выпущенной продукции (работ, услуг);
- линейным способом.

Применение одного из способов погашения стоимости по группе однородных объектов специальной оснастки производится в течение всего срока полезного использования объектов, входящих в эту группу.

Сумма погашения стоимости специальной оснастки определяется:

- при способе списания стоимости пропорционально объему продукции (работ, услуг) - исходя из натурального показателя объема продукции (работ, услуг) в отчетном периоде и соотношения фактической себестоимости объекта специальной оснастки к предполагаемому объему выпуска продукции (работ, услуг) за весь ожидаемый срок полезного использования указанного объекта;
- при линейном способе - исходя из фактической себестоимости объекта специальной оснастки и норм, исчисленных исходя из сроков полезного использования этого объекта.

Применение способа списания стоимости пропорционально объему продукции (работ, услуг) рекомендуется для тех видов специальной оснастки, срок полезного использования которой непосредственно связан с количеством выпущенной продукции (работ, услуг), например, штампы, пресс-формы, прокатные валки и т.п. Применение этого способа в Республике Беларусь позволит списывать стоимость спецоснастки в зависимости от интенсивности использования в производственном процессе и позволит более точно рассчитать себестоимость выпускаемой продукции.

Линейный способ рекомендуется применять для тех видов специальной оснастки, физический износ которой непосредственно не связан с количеством выпущенной продукции (работ, услуг), например, стапельная оснастка, шаблоны, контрольно-испытательная аппаратура и т.п.

Если выпуск нестандартной продукции, для которой использовалась спецоснастка, досрочно прекращен, то недосписанную стоимость относят на финансовые результаты в качестве операционных расходов проводкой:

Дебет счета 91 «Операционные доходы и расходы» и
Кредит счета 10 «Материалы».

Стоимость специальной оснастки, предназначенной для индивидуальных заказов или используемой в массовом производстве, разрешается полностью погашать в момент передачи в производство (эксплуатацию) соответствующей оснастки.

Списание стоимости инвентаря и принадлежностей, учитываемых в составе оборотных средств, при передаче их в эксплуатацию отражается в учете по дебету счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства» и др. и кредиту счета 10 «Материалы». Инвентарь и хозяйственные принадлежности считаются находящимися в эксплуатации с момента их отпуска со склада организации (подразделения) для нужд производства (под отчет материально ответственным лицам, непосредственно на рабочее место и т. п.). Как на складах, так и в эксплуатации они должны закрепляться за лицами, ответственными за их сохранность.

Выбытие объектов может быть связано с их продажей, выявленной недостаточей, безвозмездной передачей (за исключением договора безвозмездного пользования), со списанием вследствие физического или морального износа, с ликвидацией вследствие аварий, стихийных бедствий, с передачей в качестве вклада в уставный (складочный) фонд (капитал) другой организации.

Пришедшие в негодность инструменты, приспособления и хозяйственные принадлежности подлежат списанию из эксплуатации. Для этого на предприятиях создаются постоянно действующие комиссии, члены которых осматривают предметы, представленные для списания, устанавливают непригодность их к восстановлению или дальнейшему использованию, а также определяют наличие возвратных отходов и возможность их реализации. Эти же комиссии составляют акт на списание инвентаря и хозяйственных принадлежностей. После сдачи списанных предметов в кладовую для утиля акт с распиской кладовщика сдается в бухгалтерию. Акт утверждается руководителем организации или уполномоченным лицом. Оприходование возвратных отходов отражается следующей записью:

Инвентарь, инструменты, хозяйственные принадлежности и другие аналогичные предметы, учитываемые в составе оборотных средств, имеют свои особенности по документальному оформлению, синтетическому и аналитическому учету, порядку списания их стоимости и т.д.

РАЗДЕЛ VII. ВИДЫ И СОСТАВ ОТЧЕТНОСТИ В ДОРОЖНОЙ ОТРАСЛИ

Тема 7.1. Виды и состав отчетности

Значение отчетности в системе экономической информации и ее классификация. Порядок составления, представление и утверждение. Характеристика основных форм годового (квартального и месячного) отчета. Управленческий учет.

Виды и состав отчетности

По предмету учета и времени его осуществления различают три основных вида отчетности: оперативную, бухгалтерскую, статистическую и налоговую.

Оперативная отчетность носит внутренний характер и построена на системе показателей оперативного учета, определяемой руководством организации. Этот вид отчетности используется для оперативного управления и контроля над осуществлением отдельных процессов.

Бухгалтерская отчетность – обеспечивает непрерывное наблюдение и контроль над хозяйственной деятельностью организации. Она составляется по формам, утвержденным министерством финансов РБ.

Статистическая отчетность – отражает массовые явления, изучает их закономерности (например – рост производства труда, расход з/п).

По срокам представления отчетность подразделяется на внутригодовую (периодическую или текущую, т.е. декадную, месячную, квартальную, полугодовую) и годовую.

Основным документом периодичности бухгалтерской отчетности является месячный или квартальный баланс деятельности организации. Годовая отчетность характеризует выполнение годовых плановых заданий. Составление отчетности – заключительный этап учетного процесса. Отчетность предприятия, как комплекс показателей его работы является результатом учетного процесса и важнейшим источником информации для управленческих органов. Показатели, содержащиеся в отчетности, разносторонние характеризуют деятельность предприятия.

Отчетность кроме этого подразделяют на внутреннюю и внешнюю.

Внутренняя отчетность предназначена только для управленческого аппарата предприятия. Она разрабатывается самим предприятием и содержит подробную информацию о ходе производства, обеспечении ресурсами, их использовании. Периодичность ее составления раз в декаду, пятидневку, сутки, чтобы можно было оперативно устранять причины нарушений нормального хода производства (оперативная отчетность).

Внешняя отчетность представляется в вышестоящие организации, контролирующим органам. Наряду с учетными показателями она содержит плановые и нормативные показатели. Она делится на внутригодовую (периодическую или текущую) и годовую в зависимости от периода ее представления, а по содержанию – на бухгалтерскую и статистическую.

Таким образом, *отчетность* – это документированная сводка показателей производственной и хозяйственной деятельности предприятия, которая является заключительным этапом учетного процесса. Она составляется в дорожном строительстве по типовым формам.

Общие черты и различия управленческой и финансовой отчетности

На всех предприятиях обязательно ведется финансовый учет, так как он регламентируется законодательством. Его предназначение – предоставление информации для внешних пользователей, в том числе государственных органов (например, налоговой инспекции). Целью внедрения инструментов управленческого учета является предоставление полноценной и объективной информации для внутренних пользователей, которая может способствовать принятию эффективных управленческих решений. Внутренняя информация может являться предметом коммерческой тайны и ее распространение вне рамок компании может сопровождаться санкциями по отношению к нарушителям. Финансовая отчетность является базой для анализа финансовой состоятельности компании, используемой инвесторами, кредиторами или другими лицами, заинтересованными во вложении капитала. Формирование управленческого учета является в первую очередь основой для эффективного менеджмента, так как она отображает объективную информацию о текущем финансовом состоянии предприятия. С ее помощью могут приниматься оперативные решения с целью своевременного реагирования на изменения внешней ситуации или корректировки путей, способствующих достижению стратегических целей.

Формы финансовой отчетности стандартизированы, поэтому понятны для внешних пользователей и сопоставимы по показателям. Формы внутренней управленческой отчетности могут быть разнообразными, утверждаются в соответствии с регламентами компании. Но в свою очередь они также должны быть унифицированы, для того чтобы показатели деятельности были сопоставимы в разрезе функционирования отдельных структурных подразделений.

Управленческая и финансовая системы взаимосвязаны и имеют общность:

- Единые объекты;
- Общий подход к определению целей и контролю их достижения;
- Сходные принципы, если используется идентичный план счетов;
- Однократный ввод первичных данных;
- Информационная база используется для анализа и принятия управленческих решений;
- Применение сходных методик.

Многие хозяйственные операции в финансовой и управленческой системах отображаются идентично, иные все же требуют специфического подхода, в зависимости от политики компании, применяемой для управленческой системы. Эти два вида учета имеют и существенные различия, они касаются следующих аспектов:

- Периодичность. В управленческом - отчетные периоды регламентируются внутренними Положениями, в финансовом – государственным законодательством.

- Характер показателей. В финансовом - все показатели измеряются в стоимостном выражении, в управленческом - спектр единиц измерения более широк, помимо стоимостных критериев могут использоваться натуральные величины и качественные показатели.
- Степень детализации. В управленческой отчетности представляется аналитическая информация более подробно.
- Способ группировки данных. В двух системах могут использоваться разные принципы для группировки информации.
- Степень точности информации. В управленческом - возможны допуски, то есть определенные погрешности, что недопустимо в финансовом.

Основные принципы политики организации системы управленческого учета

Организация управленческого учета базируется на определенных принципах управленческой политики компании. К ним относятся:

- Периодичность, соответствующая производственным циклам.
- Преемственность информации и многократное ее использование.
- Формирование показателей отчетности, приемлемых для всех уровней управления.
- Применение бюджетирования.
- Оценка результатов деятельности отдельных структурных подразделений (ЦФО).
- Достоверность, полнота, оперативность информации, возможность анализа.
- Применение единых единиц измерения.

Требования к системе управленческий учет на предприятии

Автоматизация управленческого учета предприятия должна соответствовать определенным требованиям:

- Полнота и объективность отображения всех фактов хозяйственной деятельности.
- Своевременность фиксации и предоставления данных.
- Релевантность показателей.
- Целостность системы управленческого учета.
- Понятность для всех пользователей.
- Регулярность.

Объекты управленческого учета

Учет затрат является одной из наиболее важных задач управленческого учета предприятием. Объективность и оперативность получаемой информации руководителями всех уровней, особенно в части издержек, влияет на эффективность принимаемых ими решений. Поэтому процесс своевременной фиксации показателей использования ресурсов является весьма актуальным в текущей деятельности предприятий в Москве и других регионах РФ. Его эффективная реализация возможна посредством использования программы для управленческого учета. Совокупность объектов управленческого учета, можно объединить в группы:

- Производственные ресурсы;
- Хозяйственные процессы;

- Доходы и затраты;
- Структурные единицы (с локализацией доходов и затрат по местам возникновения (ЦФО)).

Бюджетирование в управленческом учете

Процесс бюджетирования позволяет систематизировать управление предприятием, определить цели и пути их достижения, благодаря планированию и конкретизации показателей по всем направлениям деятельности и структурным подразделениям. Организация бюджетирования осуществляется по центрам финансовой ответственности, путем распределения функций, полномочий и обязанностей, определения зоны ответственности, формирования отдельных видов планов с максимальной детализацией. Такой подход позволяет:

- достигать запланированные цели;
- оптимизировать затраты;
- рационально использовать ресурсы;
- оптимально распределять денежные средства;
- улучшать результативность хозяйственной деятельности в целом.

Прогнозирование на предприятии

Формирование бюджетной модели зависит от специфики и вида деятельности предприятия. Но в ее создании все же используются единые принципы.

1. Бюджетная интеграция. Для обеспечения эффективности планирования может создаваться значительное количество видов бюджетов: операционных и финансовых. Они могут формироваться для каждого ЦФО индивидуально. Но все они взаимосвязаны и объединяются в общую бюджетную систему. Генеральным планом является сводный бюджет компании.

2. Принцип последовательности. Все бюджеты составляются в соответствии с определенным регламентом и взаимоувязаны друг с другом. Первичными являются операционные бюджеты, показатели которых сводятся в общий Бюджет доходов и расходов, иногда его называют Бюджетом прибылей и убытков. На его основании составляются финансовые виды бюджетов: Бюджет движения денежных средств, прогнозный баланс, бюджет капитала.

3. Система бюджетирования реализуется на основе регламентов (определенных норм и нормативов).

4. Сквозное бюджетирование. Сводный бюджет объединяет все виды планов предприятия, все они взаимоувязаны друг с другом.

5. Методическая сопоставимость. При составлении всех видов бюджетов используются единые методологии и подходы. Это необходимо для того, чтобы осуществлять качественный анализ и контроль исполнения планов на основе сопоставимых показателей.

Организация управленческого учета

Все виды отчетности, сопровождающие ведение управленческого учета, являются источниками информации для проведения анализа. В синтезе с отчетами, используемыми в бюджетировании, они являются основой для:

- принятия решений,
- оценки финансового состояния компании, ее платежеспособности и ликвидности,
- прогнозирования динамики развития в перспективе,
- инвестиционной привлекательности,
- определения узких звеньев и формирования мероприятий для их ликвидации,
- корректировки планов,
- контроля исполнения планов,
- оптимизации затрат,
- рационального распределения доходов,
- недопущения кассовых разрывов (текущего дефицита средств),
- системного управления ресурсами,
- оптимизации количества товарных запасов,
- определения достаточности собственных средств для реализации инвестиционных проектов,
- необходимости привлечения заемных средств для успешного внедрения новых технологий и покупки основных фондов;
- определения перспективных направлений развития,
- анализа отклонений фактических показателей от плановых с целью контроля исполнения бюджетов и их корректировки для достижения поставленных целей;
- реализации мер, направленных на улучшение результатов финансовой деятельности в целом.

Основная цель управленческого учета – это изыскать резервы для повышения эффективности деятельности предприятия. Вся информация, получаемая благодаря автоматизации управленческого учета, должна быть востребована руководителями всех уровней, представлять для них экономический интерес и являться основой для принятия рациональных решений, способствующих дальнейшему позитивному развитию компании.

Виды управленческой отчетности

Все виды управленческой отчетности должны устранить неопределенность и определить объективную картину, которая необходима для выполнения управленческих функций. Поэтому, например, автоматизация управленческого учета представляет собой систему связанных показателей, обладающих полным набором характеристик, необходимых для обоснования решений на базе объективных данных.

Все виды управленческой отчетности имеют стандартные формы (в соответствии с утвержденными Положениями учетной политики), но они могут быть детализированы в зависимости от потребностей компании в расшифровке данных. Например, для определения категорий потенциальных покупателей или приоритетных групп товаров, может быть использован специальный отчет, предполагающий обобщение номенклатуры товаров и целевых покупателей по ряду признаков.

Формирование управленческого учета можно сгруппировать в три основных блока:

- Отчетность о финансовом положении компании и его изменениях, результатах деятельности.
- Отчетность по основным показателям деятельности.
- Отчетность об исполнении бюджетов.

Наиболее часто на предприятиях, где реализованы проекты с целью административного учета, используются **следующие формы отчетности**:

- Отчет о движении денежных средств
- Отчет о продажах
- Отчет о произведенной продукции
- Отчет о закупках
- Отчет о запасах сырья
- Отчет о готовой продукции
- Отчет о дебиторской задолженности
- Отчет о кредиторской задолженности.

Для однозначной трактовки объектов могут использоваться различные классификаторы. Их виды и количество определяется, исходя из потребностей компании, и закрепляется в положениях управленческой политики, которую формирует управление административного учета.

Правила, способствующие эффективному внедрению управленческого учета на предприятие

Автоматизация управленческого учета должна быть системным процессом. На практике же при решении этой задачи руководители компаний даже в Москве – центре сосредоточения бизнес информации, допускают ряд типичных ошибок, исправление которых приводит к дополнительным финансовым затратам и потерям времени. Во избежание таких проблем следует учитывать следующие правила.

1. Внутренние управленческие отчеты должны содержать только необходимую информацию и иметь удобную для восприятия форму. Они должны быть структурированными, легко читаемыми, наглядными. В них должны включаться только те реквизиты, которые необходимы для целей управления. Такой подход не только сокращает время обработки документов, но и делает их более информативными и полезными.

2. Оценка элементов отчетности должна производиться не только на основании финансовых методик, но и с использованием других методологий. При создании правил должны применяться наряду с российскими правилами и международные стандарты.

3. Эффективное внедрение автоматизации управленческого учета может быть осуществлено только после детальной диагностики компании и проведения разъяснительной работы среди менеджеров о необходимости такого действия.

4. В процесс формирования управленческого учета должно вовлекаться значительное количество сотрудников, так как информационной базой в целях управления и реализации процесса продаж будет пользоваться достаточно широ-

кий круг персонала. Эту задачу нельзя возлагать только на бухгалтеров, экономистов и финансистов.

5. При внедрении автоматизации управленческого учета необходимо точно определить схему бизнес-процессов, произвести ее оптимизацию и распределить функции, создать должностные инструкции. Такой подход позволит избежать дублирования функций.

6. Внедрение управленческого учета предполагает решение целого комплекса задач, с целью повышения оперативности и качества управления и улучшения результатов деятельности по всем направлениям. Поэтому он не может быть ориентирована на решение какой-то одной проблемы. Например, обеспечение документооборота.

7. Процесс совершенствования формирования управленческого учета должен носить постоянный характер. Нельзя допускать, чтобы проведенная единожды оптимизация считалась достаточным действием. Система регулярно должна улучшаться, внедряться новые программные продукты и использоваться инновационные методологии.

8. Необходимо обязательно создавать регламент документооборота, в котором прописаны сроки предоставления документов, сдачи отчетности, мотивация персонала за соблюдение правил. Эффективным решением может стать график документооборота.

9. Корпоративная культура предполагает обмен информацией в точно определенные сроки. Внедрение информационных технологий позволяет эффективно реализовать этот процесс.

10. Инструменты управленческого учета должна соответствовать задачам, поставленным в компании. Ограничение возможностей по техническому фактору не должно быть причиной возникновения дополнительных проблем на предприятии.

РАЗДЕЛ VIII. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ДОРОЖНЫМ ХОЗЯЙСТВОМ

Тема 8.1. Понятие о документах и документообороте в строительстве

Роль и значение документации в системе управления производством на различных его уровнях. Классификация документации, общие требования к их рациональному построению. Планово-учетная, оперативно-производственная и деловая документация. Распорядительная и специальная документации. Организация делопроизводства на предприятиях и его подразделениях, его совершенствование. Структура делопроизводственного аппарата канцелярии, архива, справочное бюро на предприятиях.

ДОКУМЕНТООБОРОТ

Движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело.

Учет нужен для:

- ✓ определения численности службы ДОУ
- ✓ изготовления бланков конкретных видов документов

РЕГИСТРАЦИЯ

Подлежат **входящие, исходящие и внутренние** документы, требующие учета и исполнения.

Документы регистрируются **независимо от:**

- ✓ способа их создания
- ✓ передачи
- ✓ доставки

Форма регистрации закрепляется в **ЛПА:**

- РКК
- журнальная

ДОКУМЕНТЫ НА КОНТРОЛЕ

На документах на контроле (требующих решения/ответа) проставляется **отметка о контроле** – на левом поле на уровне заголовка текста:

«К» или «Контроль»

! Может быть дополнена контрольной датой

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

В дело формируются **документы:**

- ✓ которые по содержанию соответствуют заголовку дела
- ✓ согласно отметкам «В дело»
- ✓ одного делопроизводственного года

! За исключением переходящих, личных и судебных дел

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

Проводится в зависимости от сроков хранения:

- ✓ **частичное:** все дела при их заведении в делопроизводстве
- ✓ **полное:** дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в т. ч. по личному составу, после их завершения делопроизводством

ДОКУМЕНТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

Служебная информация ограниченного распространения	+	Информация, составляющая коммерческую тайну
--	---	---

- ✓ проставляется специальный гриф
- ✓ назначаются ответственные лица
- ✓ порядок работы устанавливается в ЛПА

Классификация документации, общие требования к их рациональному построению. Документ создается в результате документирования - записи информации на различных носителях по установленным правилам. К внешним признакам документа относят: признаки, отражающие его форму и размер, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Средства документирования - орудия, используемые человеком для создания документов (простые, механические, электромеханические). К средствам документирования относятся пишущие машины, компьютерная техника, магнитофоны, диктофоны, фото-, кино-, видеотехника.

Основные признаки классификации документов представим в виде таблицы

№	Признак классификации	Виды
1	Способ фиксации информации	- письменные (рукописные, машинописные, типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах); - графические (фото-, фоно-, кинодокументы и др.).
2	Носитель информации	- изобразительные; - графические; - аудиовизуальные; - кинодокументы; - фотодокументы; - иконографические
3	Содержание документа	- по административным вопросам; - по материально-техническому снабжению; - по планированию; - по оперативной деятельности; - по бухгалтерскому учету; - по подготовке и расстановке кадров; - по финансово-кредитным и внешнеторговым вопросам;
4	Наименование	- устав; - правила; - инструкция; - приказ; - распоряжение; - протокол; - акт; - справка; - докладная/объяснительная записка; - деловое письмо; - стандарт;

		<ul style="list-style-type: none"> - технические условия; - доверенность;
5	Степень сложности	<ul style="list-style-type: none"> - простые (в которых рассматривается один вопрос); - сложные (освещается несколько вопросов) ;
6	Степень гласности	<ul style="list-style-type: none"> - открытые (несекретные); - с ограниченным доступом (разной степени секретности: совершенно секретные, секретные, документы для служебного пользования (ДСП), с грифом «конфиденциально» и др.)
7	Юридическая сила	<ul style="list-style-type: none"> - подлинные (действительные и недействительные в результате истечения срока действия или отмены его другим документом); - подложные
8	Срок исполнения	<ul style="list-style-type: none"> - срочные (со сроками исполнения, установленными законом и соответствующими правовыми актами, телеграммы и другие документы с грифом «срочно»); - несрочные;
9	Происхождение	<ul style="list-style-type: none"> - официальные (созданные юридическим или физическим лицом, оформленные и удостоверенные в установленном порядке); - служебные (подготовленные на предприятиях, в организациях); - личные (письма граждан с изложением жалоб, предложений, просьб)
10	Сроки хранения -	временного срока хранения (до 10 лет и свыше 10 лет); - постоянного срока хранения.
11	Степень обязательности	<ul style="list-style-type: none"> - информационные, содержащие сведения и факты о производственной и иной деятельности организаций; - директивные; - обязательные для исполнения, носящие характер юридической или технической нормы.
12	Степень унификации	<ul style="list-style-type: none"> - индивидуальные (разрабатываются конкретными организациями для внутреннего пользования); - типовые (создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями, носят обязательный характер); - трафаретные (заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа); - примерные (используются для составления и оформления документов по аналогии); - унифицированные в виде анкеты и таблицы

При необходимости допускается делить документ на части. Деление на части осуществляется на уровне не ниже раздела и каждую часть комплектуют

отдельно, в конце содержания первой части перечисляют обозначения остальных частей.

Нумерацию страниц документа, а также нумерацию разделов, рисунков и таблиц производят в пределах каждой части. Каждую часть начинают с титульного листа. Лист утверждения выпускают на весь документ с обозначением первой части.

Если в документ включаются части текста программы, то их можно оформлять в соответствии с правилами языка, на котором написан текст программы.

Аннотацию размещают на отдельной пронумерованной странице с заголовком «АННОТАЦИЯ», но не нумеруют как раздел. В аннотации указывают издание программы, кратко излагают назначение и содержание документа, общее количество частей документа (если их больше одной).

Содержание документа размещают на отдельной пронумерованной странице/страницах после аннотации, снабжают заголовком «СОДЕРЖАНИЕ», не нумеруют как раздел и включают в общее количество страниц документа. В содержание документа включают номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовки, их наименование и номера страниц; прочие наименования (перечень рисунков, таблиц и т.п.) и номера страниц. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами.

Структурными элементами текста документа являются разделы, подразделы, пункты, подпункты и перечисления.

1 Раздел – первая ступень деления, обозначенная номером и снабженная заголовком.

2 Подраздел – часть раздела, обозначенная номером и имеющая заголовок.

3 Пункт – часть раздела или подраздела, обозначенная номером. Может иметь заголовок.

4 Подпункт – часть пункта, обозначенная номером. Может иметь заголовок.

5 Внутри подразделов, пунктов, подпунктов могут быть даны перечисления, которые рекомендуется обозначать арабскими цифрами со скобкой: 1), 2) и т.д. Допускается выделять перечисления простановкой дефиса перед текстом. Не рекомендуется делать ссылки на элементы перечисления.

6 Абзац – логически выделенная часть текста, не имеющая номера.

Разрешается помещать текст между заголовками раздела и подраздела, между заголовками подраздела и пункта.

Заголовки разделов пишут прописными буквами и размещают по центру строки. Заголовки подразделов записывают с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят, но если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа. При машинном способе выполнения документа можно заголовки подразделов и пунктов записывать шрифтом, имеющемся на печатающем устройстве. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким, как в тексте.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами с точкой. В пределах раздела должна быть сквозная нумерация по всем подразделам, пунктам и подпунктам, входящим в данный раздел.

Нумерация подразделов включает номер раздела и порядковый номер подраздела, входящего в данный раздел, разделенные точкой (2.1, 3..1 и т.д.).

При наличии разделов и подразделов к номеру подраздела после точки добавляют порядковый номер пункта и подпункта (3.1.1, 3.1.1.1 и т.д.).

Делопроизводство— это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования, и организации работы с документами.



Делопроизводство подразделяется на три стадии:

- Создание документов (документирование);
- Организация движения и учёта документов (документооборот);
- Хранение документов (архивное дело).







Документы, поступающие в организацию, проходят:

- -первичную обработку;
- -предварительное рассмотрение;
- -регистрацию;
- -рассмотрение руководством;
- -передачу на исполнение.






Документы, поступающие в организацию, проходят:

- -первичную обработку;
- -предварительное рассмотрение;
- -регистрацию;
- -рассмотрение руководством;
- -передачу на исполнение.



К организации документооборота предъявляются следующие основные требования:

1. Соблюдение правил и порядка работы с документацией;
2. Номенклатура дел;
3. Документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел;
4. Экспертная комиссия;
5. Архив;
- 6,7. Инструкции;
8. Журналы регистрации;
9. Оформление;
10. Требования к описи и оформлению;
11. Обращение граждан;
12. Кадровая документация.



Требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов регламентированы СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» https://profmed.1prof.by/kcfinder/upload/files/stb_6_38_2016.pdf

Данный стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.) по СТБ 2059.

Тема 8.2. Рационализация документооборота

Организационные мероприятия (сокращение документального потока, экономия затрат труда в документальных процессах, совершенствование технологии документооборота) и технологические мероприятия (применение техники для составления, размножения, обработки документов).

Классификация документов

По мере расширения сферы деятельности организаций и их функций документы приспособлялись к структуре, масштабу и объему их деятельности. Содержание понятия «документ» постепенно расширилось.

Для того, чтобы выработать определенные принципы составления, оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков.

Классификация документов — это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства или различия.

В современном делопроизводстве используются следующие признаки классификации документов:

по способу передачи содержания подразделяются на воспроизводящие содержание с помощью зрения (текстовые, графические, изобразительные) и с помощью слуха (магнитная, механическая запись);

по технике воспроизведения могут быть получены ручным, механическим путем (напечатанные на пишущих машинах), с помощью технических средств (кино-, фото-, фонодокументы, электронные документы);

по видам деятельности выделяют специальные (учетные, плановые, статистические и др.), документирующие специальные стороны деятельности организаций и общие (организационно-распорядительные), документирующие управленческую деятельность любой организации;

по месту составления можно подразделить на внутренние (создаваемые самой организацией в процессе документирования ее деятельности) и внешние (поступающие от других организаций);

по сложности содержания делятся на простые (посвященные рассмотрению одного вопроса) и сложные (в них находят отражение несколько вопросов, тем, явлений);

по виду материального носителя бывают созданные на бумажной основе и на специальных носителях;

по срокам хранения делятся на документы постоянного хранения, временного (до 10 лет) и временного (свыше 10 лет). Сроки хранения каждого конкретного документа зависят от ценности содержащейся в нем информации, от его научного, практического и исторического значения;

по срокам исполнения могут быть срочными (требующими исполнения в срок, установленный законом) и несрочными (срок исполнения которых не установлен);

по степени обязательности могут быть директивными и информационными;

по степени гласности выделяют обычные, секретные и документы, доступ к которым ограничен (имеют гриф ограничения доступа: ДСП – для служебного пользования, К – конфиденциально, КТ – коммерческая тайна);

по юридической силе различают подлинные (выданные в установленном законом порядке с соблюдением всех правил) и подложные (оформление или содержание которых не соответствует истине). Подлинные документы разделяются на действительные и недействительные (таковым становится документ, если он утратил юридическую силу по какой-либо причине, например, истечение срока действия).

Унификация и стандартизация документов

Документы используются в самых различных областях человеческой деятельности, отраслях знаний. Большинство документов должно удовлетворять таким требованиям, как пригодность к длительному хранению, максимальная наглядность. Для того, чтобы документ обладал этими качествами, он должен быть правильно составлен как по форме, так и по содержанию.

Для приведения документов к единой схеме построения была проведена работа по унификации и стандартизации в области документоведения.

Унификация документов заключалась в приведении их к единообразию по составу и форме.

Любой документ, создаваемый в обществе, входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Стандартизация в области документоведения означает установление общегосударственных норм и требований к документам, обязательных к использованию всеми организациями.

Любой документ, создаваемый в обществе, является элементом системы более высокого уровня и входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Каждой сфере деятельности присущи свои документы. Чтобы привести их к единой схеме, одному образу, созданы унифицированные системы документации.

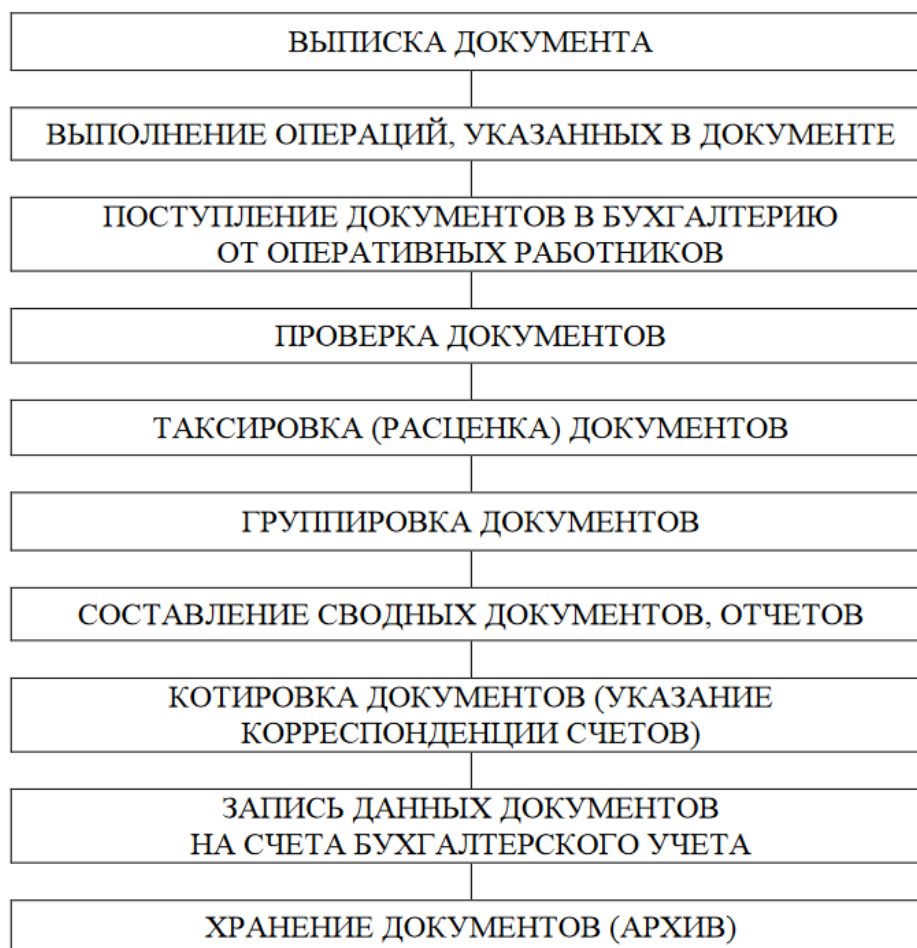


Схема документооборота

Унифицированная система документации (УСД) - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

В настоящее время действует ряд унифицированных систем документации, например, унифицированная система плановой документации, унифицированная система отчетно-статистической документации и др.

Среди действующих УСД особое место для реализации общей для всех органов управления функции принадлежит *унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД)*.

УСОРД - унифицированная система документации, устанавливающая требования к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач управления.

Она обеспечивает организацию процессов управления и управленческого труда для всех разновидностей организаций, предприятий и учреждений вне зависимости от форм собственности.

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления называется **документооборотом**.

Главное правило документооборота - **оперативное** движение документов по наиболее короткому пути с **минимальными** затратами времени и труда.

Чтобы рационализировать документооборот, необходимо четко регламентировать маршруты движения документов, утвердить согласованные правила для всех принятых делопроизводственных процедур, создать благоприятные организационно-технические условия для производительной работы сотрудников службы делопроизводства.

Рационализация документооборота учреждения способствует повышению эффективности работы управленческого аппарата, вместе с тем формы и методы организации управленческой деятельности обуславливают четкость и оперативность документооборота.

Усовершенствованию документооборота способствуют также более четкое распределение функций между структурными подразделениями и исполнителями, сокращению внутренней переписки, оперативное управление, а также автоматизация делопроизводства.

Так, при автоматизации документооборота производительность труда возрастает на 25-50 %, на 75 % меньше времени тратится на обработку одного документа.

Рациональная организация документооборота предусматривает:

- **прямоточность:** прямоточное движение документов (документы должны проходить кратчайшим путем, без повторных перемещений);
- **непрерывность:** сокращение инстанций, к которым должны попадать документы (например, во время согласования);
- **ритмичность:** равномерность движения потоков документов;
- **параллельность:** выполнение отдельных операций по обработке документа в процессе его движения;
- **пропорциональность:** равномерную загрузку каналов движения документов.

Прямоточное движение документов. Для выполнения этого требования очень важно создать для всех документопотоков наиболее целесообразную технологию обработки, последовательность выполнения операций. Этому поможет построение схем документооборота, маршрутных и технологических карт на управленческую документацию. Необходимо также продумать пространственное расположение структурных подразделений аппарата управления и отдельных рабочих мест. Наиболее простой форме движения потоков документов соответствует линейное расположение структурных подразделений.

Должны быть разработаны схемы документооборота, маршрутные и технологические карты на служебную документацию.

Составление маршрутных схем на отдельные потоки (группы документов) помогает выяснить такие вопросы:

- через структурные подразделения (каких исполнителей) проходят определенные группы документов;
- в какой последовательности движется документ;
- сколько раз документ попадает в тот самый структурное подразделение (до того же исполнителя);

- операции осуществляются в каждом структурном подразделении (каждым исполнителем).

Принцип **непрерывности** в документообороте — это непрерывная подача документов на тот уровень, где по ним принимается решение. Этот принцип несовместим с "залеживанием" документов, их скоплением в одной инстанции. В этих целях рекомендуется разработка перечня документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства, когда часть поступающих документов, минуя руководство, передается на исполнение непосредственно в структурные подразделения.

Этот принцип предполагает прежде всего равномерную загрузку сотрудников в работе с документами, требует устранения или уменьшения перерывов в процессах труда и документооборота.

Принцип **ритмичности** документооборота тесно смыкается с принципом непрерывности: движение документопотоков не может быть ритмично, если нарушена непрерывность движения. Несвоевременное получение информации, содержащейся в документе, влечет за собой несвоевременное выполнение работы по нему, вызывает задержку всех последующих работ.

Основное назначение принципа **параллельности** состоит в сокращении времени на прохождение документа. Параллельное выполнение отдельных операций значительно ускоряет как документооборот, так и исполнение документа в целом.

Принцип **пропорциональности** предполагает пропорциональную, равномерную загрузку каналов движения документов. Возможности обслуживающих подразделений (как основных, так и вспомогательно-технических) должны соответствовать их потребностям. Несоблюдение этого требования приводит к появлению "узких мест" (диспропорций) в документообороте, когда одни каналы перегружены, а другие — недогружены.

Все рассмотренные принципы взаимообусловлены, хотя и имеют самостоятельное значение. Если процесс документооборота построен на основе соблюдения данных требований, имеются все предпосылки для оптимизации управленческого труда и делопроизводства.

Сущность системы электронного документооборота

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления; комплекс работ с документами: приём, регистрация, рассылка, контроль исполнения, формирование дел, хранение и повторное использование документации, справочная работа.

Электронный документооборот — это движение электронных документов на предприятии и деятельность по организации этого движения. При этом, как правило, подразумевается полный цикл автоматизации движения документа (от получения или порождения до отправки или перевода в архив) и существенное (вплоть до нуля) сокращение объема использования бумажных документов.

На сегодняшний день для структуризации и систематизации накопленной информации, а также успешного ведения бизнеса организации вынуждены использовать современные информационные технологии и системы.

Одной из таких систем, ускоряющих делопроизводство и повышающих эффективность бизнеса, является система электронного документооборота. Внедрение таких систем позволяет повысить эффективность и корпоративную культуру работы с документами на предприятиях любой формы собственности.

Системы электронного документооборота обеспечивают процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, а также обеспечивают контроль над потоками документов в организации. Часто эти документы хранятся в специальных хранилищах или в иерархии файловой системы. Типы файлов, которые, как правило, поддерживают такие системы включают: текстовые документы, изображения, электронные таблицы, аудиоданные, видеоданные и Web-документы. К общим возможностям систем электронного документооборота относятся: создание документов, управление доступом, конвертация данных и обеспечение безопасности данных.

Главной целью внедрения систем электронного документооборота (СЭД) является создание эффективной среды управления и функционирования предприятия или организации.

Работа СЭД строится вокруг одного базового понятия — **документ**. Именно документ является «единицей информации» в СЭД. Система документооборота обеспечивает **фундаментальные операции** с документами:

- хранение
- аудит
- движение по исполнителям в организации
- выполнение бизнес-процессов, к которым эти документы имеют отношение

В организации, где внедрен электронный документооборот и используется система управления документооборотом, документ является и базовым инструментом управления. Здесь нет просто решений, поручений или приказов — есть документы, содержащие эти самые приказы, решения, поручения и т. д., то есть все управление в организации осуществляется через документы. Как следствие, многие задачи, которые выполняются сотрудниками, точно так же привязаны к документам.

Любой документ в системе документооборота снабжается «карточкой», на подобии, например, библиотечной. Состав информации о документе (атрибутов документа, полей карточки) определяется типом и видом документа, их доступность для просмотра и редактирования — правами доступа к документу и его состоянием в рамках бизнес-процесса.

Любой документ может иметь один или несколько прикрепленных файлов — это могут быть как проекты новых документов, так и отсканированные образы существующих.

Любой документ может быть связан с другими документами, что обеспечивает целостность информационного поля организации.

Любой документ может быть найден по его атрибутам или, при наличии такой функциональности, по вхождению текста в прикрепленные файлы (полнотекстовый поиск).

Таким образом организация документооборота на предприятии с применением СЭД дает все необходимое для своевременного принятия решений, реагирования на ситуации и упорядоченной стабильной работы:

- категоризация документов по типам и видам;
- снабжение каждого типа или вида документа любыми необходимыми атрибутами;
- заданные бизнес-процессы обработки документов;
- механизмы управления задачами и контроля их выполнения;
- надежное хранилище документов с возможностями атрибутивного и полнотекстового поиска.

Преимущества системы электронного документооборота

К стратегическим преимуществам, связанным с повышением эффективности работы предприятия или организации после внедрения СЭД, можно отнести:

- Появление возможности коллективной работы над документами (что невозможно при бумажном делопроизводстве);
- Значительное ускорение поиска и выборки документов (по различным атрибутам);
- Повышение безопасности информации за счет того, что работа в СЭД с незарегистрированной рабочей станции невозможна, а каждому пользователю СЭД назначаются свои полномочия доступа к информации;
- Повышение сохранности документов и удобства их хранения, так как они хранятся в электронном виде на сервере;
- Улучшение контроля за исполнением документов.

Интеграция ERP-систем с системами электронного документооборота обеспечивает поддержку бизнес-процессов всего предприятия — через оперативное управление документами, образами, потоками работ, корпоративными отчетами и др.

Руководители:

- оперативное получения информации, необходимой для принятия решения;
- оперативный контроль исполнительской дисциплины.

Секретари, референты и помощники:

- быстрый поиск документов;
- высокая точность поиска документов;
- облегчение контроля исполнительской дисциплины;
- упрощение подготовки всевозможных событий, мероприятий;
- ускорение подготовки, согласования и утверждения итоговых документов.

Финансово-бухгалтерские службы:

- повышение скорости движения документов, например, из филиалов в головную организацию;

- снижение риска утери документов;
- экономия времени при подборке документов для проведения сверок расчетов или проверок надзорных органов.

Юридическая служба:

- снижение трудоемкости работы по подготовке документов;
- эффективный контроль сроков;
- быстрый поиск необходимых нормативных документов.

Особенности системы электронного документооборота

Если система электронного документооборота будет внедрена «как есть», то проблемы, которые будут возникать, будут вызывать негативные реакции у пользователей и решать их будет сложнее.

Описание существующего документооборота необходимо, чтобы определить схему документооборота: маршруты и типы документов, правила их регистрации, секретность документов и другие вопросы. В рамках оптимизации необходимо определить бизнес-процессы, подлежащие автоматизации и оценить логичность и целесообразность текущих схем прохождения документов, правил регистрации. Исследование и оптимизация документооборота является важным этапом внедрения систем электронного документооборота. От полученной информации зависит качество разработки требований к функционалу внедряемой системы. Однако если на предприятии существует четкие стандарты описывающие делопроизводство в организации, не требующие оптимизации, то данный этап опускается и система разрабатывается, основываясь на данных стандартах.

Дальнейшие действия после описания и оптимизации документооборота зависят от того, кто будет внедрять систему: подрядчик или организация собственными силами.

Организации, которые будут осуществлять настройку и внедрение системы электронного документооборота своими силами не всегда уделяют данному этапу должное внимание, вследствие чего в дальнейшем процесс настройки системы становится более сложным и сильно затягивается.

В случае внедрения системы подрядчиком организация должна предоставить техническое задание, в котором указывается функциональность системы, настройки системы, технические характеристики, способы обеспечения безопасности, описание документопотоков, сроки выполнения задания и другие требования. На этом этапе, на практике возникают проблемы, связанные с неумением писать технические задания, а так же с не знанием точных границ проекта и целей внедрения, вследствие чего не удается качественно описать функциональные требования к системе. В связи с этими проблемами разработанная подрядчиками система может оказаться ненужной заказчику, так как не соответствует его желаниям. Для решения данной проблемы необходим постоянный и тесный контакт разработчика с ключевыми участниками проекта в организации.

При настройке и внедрении системы собственными силами необходимо обучить команду внедрения, после чего она приступает к настройке и непосредственно внедрению системы. В случае если этап описания и оптимизации документооборота был проведен тщательным образом, команде внедрения остается настро-

ить систему согласно оптимизированному документообороту. В ином случае команда внедрения вынуждена настраивать схемы маршрутов, определять порядок регистрации документов, маски регистрационных номеров и другие характеристики документооборота и сразу же проводить оптимизацию на данном этапе.

В ходе внедрения системы электронного документооборота необходимо установить и настроить систему на рабочих местах, обучить пользователей, разработать документацию на системы электронного документооборота для пользователей, организовать техническую поддержки. Если система внедряется своими силами, то обучение персонала может происходить как при помощи поставщика системы, так и своими силами, под руководством команды внедрения.

Во время опытно-промышленной эксплуатации происходит адаптация продукта и адаптация пользователей к новым условиям работы, тестирование системы либо в реальных условиях, либо в условиях приближенных к последующей промышленной эксплуатации. Выбор варианта опытной эксплуатации остается за командой внедрения. Так же на этой стадии необходимо постоянное консультирование пользователей по вопросам работы в системе. Целью опытной эксплуатации является обнаружение ранее не выявленных отклонений в работе системы, а так же неучтенных требований

После доработки системы, на основании выявленных в ходе опытно-промышленной эксплуатации системы ошибок, системы электронного документооборота вводится в промышленную эксплуатацию. На данном этапе проводится консультирование и обучение пользователей новым функциям системы, мониторинг работы системы и предупреждение возникновения сбоев и ошибок в системе, так же можно производить дальнейшее развитие системы, посредством добавления новых функций или внедрения новых модулей системы.

Электронная подпись - данные в электронной форме, которые присоединяются к другим электронным данным или логически с ними связаны, и предназначены для идентификации подписчика этих данных.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - вид электронной подписи, полученный в результате криптографического преобразования набора электронных данных, который присоединяется к этому набору или логически с ним объединяется и дает возможность подтвердить его целостность и идентифицировать подписавшегося. Электронная цифровая подпись накладывается с помощью личного ключа и проверяется с помощью открытого ключа.

В свою очередь **личный ключ** – это параметр криптографического алгоритма, который доступен только подписанту и предназначенный для установки подписи, а **сертификат открытого ключа** – это документ, выданный центром сертификации ключей, который подтверждает его подлинность и соответствие открытого ключа подписанту.

Электронная цифровая подпись может использоваться юридическими и физическими лицами как аналог собственноручной подписи для предоставления электронному документу юридической силы. Юридическая сила электронного документа, подписанного ЭЦП, эквивалентна юридической силе документа на

бумажном носителе, подписанного собственноручной подписью правомочного лица и скрепленного печатью.

Однако при взаимодействии с контрагентами, электронный документ, чаще всего не признается юридически значимым. В связи с чем, внешний документооборот почти всегда ведется в традиционном бумажном виде. Для учета документов приходящих от внешних контрагентов необходимо получить их электронные образцы, путем их сканирования и занесения в базу системы.

Внедрять электронный документооборот в организации следует повсеместно, во всех ее подразделениях, поскольку работа СЭД связана с созданием, изменением и хранением данных, необходимых для всего предприятия. В данной области не должно и не может быть «слабых звеньев».

Основные принципы электронного документооборота

Основными принципами электронного документооборота являются:

Однократная регистрация документа - параллельное выполнение различных операций с целью сокращения времени движения документов и повышения оперативности их выполнения.

Непрерывность движения документа - единая база документной информации для централизованного хранения документов и исключает дублирование документов.

Эффективно организованная система поиска документа - отправка и передача электронных документов.

Получение электронных документов. Электронный документ считается полученным адресатом со времени поступления автору сообщения в электронной форме от адресата о получении этого электронного документа автора, если иное не предусмотрено законодательством или предварительной договоренностью между субъектами электронного документооборота.

Проверка целостности электронного документа. Проверка целостности электронного документа проводится путем проверки электронной цифровой подписи.

Основные задачи, решаемые СЭД

- Регистрация входящей корреспонденции (первичных, повторных документов, ответов на запросы от юридических лиц, приказов, распоряжений, писем вышестоящих организаций, служебных (докладных) записок на имя руководителя от структурных подразделений)
- Регистрация исходящей корреспонденции (ответов на входящие документы, запросов, уведомлений, исходящих служебных (докладных) записок от структурных подразделений на имя руководителя)
- Работа с такими типами документов, как: приказы, распоряжения, договоры, внутренние нормативные документы, финансовые документы, служебные записки, заявления, протоколы и заявки, и т.д. управление которыми автоматизировано от момента инициации и создания проекта документа до момента исполнения, включая процесс согласования и утверждения

- Актуальная информация о ходе работы с документом (статусы документа, история событий)
- Контроль исполнительской дисциплины
- Формирование, представление на экране и печать выходных форм в виде карточек, справок, отчетов, протоколов
- Поиск документов по значениям соответствующих атрибутов
- Набор функций для поддержки работы с организационно-распорядительными документами
- Различные виды статистической отчетности
- Прозрачный механизм заместителей
- Работа с шаблонами документов
- «Подписка» на документы
- Разграничение прав доступа к документам
- Возможность построения матрицы доступа к документам и функциям системы на основании оргструктуры организации
- Надежное хранение документов в структурированном хранилище
- Возможность интеграции с аналогичной системой электронного документооборота или с системами электронного документооборота сторонних организаций, что позволяет создать в организации единое информационно-документационное пространство и автоматизировать бизнес-процессы, охватывающие все подразделения организации.

Правила работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций
https://pravo.by/upload/docs/op/W21933875_1550610000.pdf

ПРАКТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Примерный перечень тем практических занятий

Номер работы	Тема практической работы	Количество часов
1	Заполнение документации при передвижении товарно-материальных ценностей	2
2	Документооборот при строительстве временных зданий и сооружений. Акт об устройстве нетитульного временного здания и сооружения	2
3	Документооборот при разборке временных зданий и сооружений. Акт о разборке нетитульного временного здания и сооружения. Акт переработки материалов формы	4
4	Документооборот учета рабочего времени рабочих – строителей. Табель учета отработанного времени	2
5	Документооборот при перемещении материалов внутри предприятия. Накладная на внутреннее перемещение	2
6	Строительные материалы. Учет и списание. Материальный отчет	2
7	Документооборот при передаче затрат на ранее произведенные работы. Акт на передачу дольщику затрат, произведенных при создании объекта	2
8	Документооборот при передаче затрат на электроэнергию, воду, газ, теплоэнергию	2
9	Оформление документации при выявлении наличия дефектов во время строительства и в гарантийный период. Дефектный акт	4
10	Документооборот при сдаче-приемке выполненных строительных и иных специальных монтажных работ. Акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ	2
11	Документооборот при сдаче-приемке выполненных строительных и иных специальных монтажных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затратах	2
12	Документооборот при передаче не завершенного строительством объекта. АКТ о передаче не завершенного строительством объекта	2
13	Документооборот при приемке выполненных строительномонтажных работ. Акт приемки выполненных строительномонтажных работ	4
Итого		32

Практическая работа №1. Заполнение документации при передвижении товарно-материальных ценностей.....	110
Практическая работа №2. Документооборот при строительстве временных зданий и сооружений.Акт об устройстве нетитульного временного здания и сооружения.....	122
Практическая работа №3. Документооборот при разборке временных зданий и сооружений. Акт о разборке нетитульного временного здания и сооружения..	126
Практическая работа №4. Документооборот учета рабочего времени рабочих – строителей. Табель отработанного времени.....	129
Практическая работа №5. Документооборот при перемещении материалов внутри предприятия. Накладная на внутреннее перемещение.....	132
Практическая работа №6. Строительные материалы. Учет и списание. Материальный отчет.....	134
Практическая работа №7. Документооборот при передаче затрат на ранее произведенные работы. Акт на передачу дольщику затрат, произведенных при создании объекта.....	139
Практическая работа №8. Документооборот при передаче затрат на электроэнергию, воду, газ, теплоэнергию. АКТ на передачу электроэнергии, воды, газа, теплоэнергии.....	142
Практическая работа №9. Оформление документации при выявлении наличия дефектов во время строительства и в гарантийный период. Дефектный акт.....	144
Практическая работа №10. Документооборот при сдаче-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ. Акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ.....	152
Практическая работа №11. Документооборот при сдаче-приемке выполненных строительных и иных специальных монтажных работ. Справка о стоимости выполненных работ и затратах.....	156
Практическая работа №12. Документооборот при передаче не завершенного строительством объекта. АКТ о передаче не завершенного строительством объекта.....	160
Практическая работа №13. Документооборот при приемке выполненных строительно-монтажных работ. Акт приемки выполненных строительно-монтажных работ	164

Практическая работа №1

Заполнение документации при передвижении товарно-материальных ценностей

Товарно-транспортная накладная (ТТН) и товарная накладная (ТН)

Бланки накладной ТТН-1 и накладной ТН-2 относятся к бланкам документов с определенной степенью защиты.

Для заполнения используются следующие термины и их определения:

Организации – юридические лица Республики Беларусь, представительства иностранных и международных организаций, иностранные организации, осуществляющие деятельность в Республике Беларусь через постоянное представительство, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в Республике Беларусь;

Внутреннее перемещение – движение товарно-материальных ценностей между структурными подразделениями организации, местами осуществления деятельности организации (местами хранения, эксплуатации, производства, использования, реализации, добычи, заготовления), работниками организации, являющимися материально ответственными (ответственными) лицами;

Логистический оператор – организация, оказывающая логистические услуги в принадлежащих ей транспортно- или оптово-логистических центрах.

Накладная ТТН-1 и накладная ТН-2 заполняются организациями для списания товарно-материальных ценностей (далее – товары) у грузоотправителя и (или) принятия к учету у грузополучателя.

Накладная ТТН-1 заполняется при осуществлении:

Внутриреспубликанских автомобильных перевозок по договорам автомобильной перевозки груза, в том числе при доставке товаров покупателям интернет-магазинов, за исключением случаев, установленных пунктом 23 Правил автомобильных перевозок грузов, утвержденных постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 июня 2008 г. № 970 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2008 г., № 173, 5/27990);

Внутриреспубликанских автомобильных перевозок для собственных нужд, в том числе при доставке товаров в (из) другие (других) организации (организаций), покупателям интернет-магазинов, а также при внутреннем перемещении товаров с выездом на автомобильные дороги общего пользования, если для документального оформления такого внутреннего перемещения республиканскими органами государственного управления по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь не установлены иные виды и (или) формы первичных учетных документов.

Накладная ТН-2 заполняется при осуществлении:

Международных автомобильных перевозок товаров за пределы территории Республики Беларусь;

Перемещения товаров без участия автомобильного транспорта, в том числе при доставке товаров в (из) другие (других) организации (организаций), покупа-

телям интернет-магазинов, а также при внутреннем перемещении товаров с выходом на земли общего пользования, если для документального оформления такого внутреннего перемещения республиканскими органами государственного управления по согласованию с Министерством финансов Республики Беларусь не установлены иные виды и (или) формы первичных учетных документов;

Накладная ТН-2 оформляется грузоотправителем при доставке товара грузополучателю со склада логистического оператора.

Накладная ТТН-1 и накладная ТН-2 могут не заполняться при:

- реализации товаров физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, по договорам розничной купли-продажи;

- безвозмездной передаче товаров физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, а также передаче (возврате) товаров таким лицам (такими лицами) по договорам безвозмездного пользования (ссуды), если при этом оформляется первичный учетный документ, форма которого установлена законодательством, а при отсутствии формы, установленной законодательством, – разработана и утверждена организацией самостоятельно;

- реализации, безвозмездной передаче другим организациям недвижимого имущества, а также при его передаче (возврате, перенайме) по договорам аренды, финансовой аренды (лизинга), безвозмездного пользования (ссуды), залога, доверительного управления имуществом, если при этом оформляется первичный учетный документ, форма которого установлена законодательством, а при отсутствии формы, установленной законодательством, – разработана и утверждена передающей организацией самостоятельно;

- возврате организациям-заказчикам, являющимся резидентами Республики Беларусь, товаров, ранее принятых от них для проведения технических испытаний, исследований, анализа и сертификации (в том числе поверки и калибровки средств измерений), за исключением внутриреспубликанских автомобильных перевозок товаров по договорам автомобильной перевозки груза. Возврат этих товаров может оформляться первичным учетным документом, форма которого разработана организацией-исполнителем самостоятельно, с указанием в нем марки и государственного номера автомобиля, на котором осуществляется доставка товаров организациям-заказчикам, адресов пунктов погрузки и разгрузки товаров;

- внутреннем перемещении товаров без выезда на автомобильные дороги общего пользования и выхода на земли общего пользования, а также в пределах торгового центра, рынка, строительной площадки. Порядок документального оформления такого внутреннего перемещения устанавливается организацией самостоятельно;

- купле-продаже товаров через автозаправочные станции;

- переходе товаров без их перемещения в случае реорганизации организаций.

Накладная ТТН-1 и накладная ТН-2 могут заполняться вручную и (или) с помощью технических средств.

Наименование организации (полное или сокращенное) в накладной ТТН-1 и накладной ТН-2 указывается согласно учредительным документам организации

или свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

В графах «Цена, руб. коп.», «Стоимость, руб. коп.», «Сумма НДС, руб. коп.», «Стоимость с НДС, руб. коп.» накладной ТТН-1 и накладной ТН-2 стоимостные показатели указываются в белорусских рублях с двумя десятичными знаками после десятичного разделителя (запятой, точки). В случае, если договором предусмотрено осуществление расчетов за товары только иностранной валютой в установленном законодательством Республики Беларусь порядке, в накладной ТТН-1 и накладной ТН-2 стоимостные показатели по этим товарам указываются в той иностранной валюте, в которой установлена цена товара в договоре, при этом слова «руб. коп.» зачеркиваются и указывается сокращенное наименование иностранной валюты. В случае, если договором предусмотрено осуществление расчетов за товары иностранной валютой и (или) белорусскими рублями или белорусскими рублями в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, в накладной ТТН-1 и накладной ТН-2 стоимостные показатели по этим товарам указываются в белорусских рублях, при этом в строке «Всего стоимость с НДС» справочно указывается общая стоимость этих товаров в иностранной валюте, в которой установлена цена товара в договоре или исходя из которой определяется подлежащая оплате сумма белорусских рублей.

Перечень отпускаемых товаров с информацией по всем графам раздела I «Товарный раздел» (за исключением итоговой строки) накладной ТТН-1 или накладной ТН-2 допускается размещать в приложениях к ним с указанием в этих приложениях серии и номера накладной ТТН-1 или накладной ТН-2.

Грузоотправителями при реализации и ином отчуждении товаров, ввезенных на территорию Республики Беларусь из-за ее пределов (далее – импортные товары), в графе 1 накладной ТТН-1 или графе 1 накладной ТН-2 указывается наименование страны происхождения (производства) товара. При реализации и ином отчуждении комплектов, включающих импортные товары, наименование страны происхождения (производства) указывается в графе 1 накладной ТТН-1 или графе 1 накладной ТН-2 по каждому наименованию импортного товара, входящего в комплект. При отсутствии информации о стране происхождения (производства) товара допускается указание в графе 1 накладной ТТН-1 или графе 1 накладной ТН-2 наименования страны, с резидентом которой осуществлена внешнеторговая операция при импорте, либо страны, из которой непосредственно ввезен (отгружен) товар.

В накладную ТТН-1 и накладную ТН-2 и в приложения к ним допускается вносить дополнительную информацию, необходимую организациям. Место указания дополнительной информации определяется организациями самостоятельно, при этом она не должна препятствовать прочтению иных записей.

После отпуска товара грузоотправителем и принятия его к бухгалтерскому учету грузополучателем исправление стоимостных показателей в разделе I «Товарный раздел» первого и второго экземпляров накладной ТТН-1 или накладной ТН-2 может быть оформлено корректировочным актом, содержащим сведения, установленные законодательством Республики Беларусь для первичных учетных

документов, не менее чем в двух экземплярах, который прилагается грузоотправителем и грузополучателем к корректируемой накладной ТТН-1 или накладной ТН-2 с указанием в ней слов «Исправления стоимостных показателей оформлены корректировочным актом (прилагается)».

Накладная ТТН-1 оформляется грузоотправителем в четырех экземплярах:

Первый, третий и четвертый экземпляры передаются лицу, принявшему товар к перевозке (далее – водитель). Первый экземпляр предназначен грузополучателю;

Второй экземпляр остается у грузоотправителя;

Третий и четвертый экземпляры предназначены перевозчику. Третий экземпляр является основанием для расчетов за оказанные транспортные услуги (третий экземпляр перевозчик может передать заказчику автомобильной перевозки), а четвертый – для учета транспортной работы.

При перевозке составных элементов (отдельных частей) товара графы 4–8 раздела I «Товарный раздел» накладной ТТН-1 грузоотправителем не заполняются. При отгрузке последнего элемента (части) товара грузоотправителем оформляется накладная ТТН-1 с заполнением граф 4–8 раздела I «Товарный раздел».

В строках «Автомобиль» и «Прицеп» накладной ТТН-1 указываются марки и государственные номера прибывшего под погрузку автомобиля и прицепа соответственно.

В строке «К путевому листу №» накладной ТТН-1 указывается номер путевого листа, к которому прикладывается накладная ТТН-1.

В строке «Водитель» накладной ТТН-1 указываются фамилия и инициалы водителя.

В строке «Заказчик автомобильной перевозки (плательщик)» накладной ТТН-1 указываются наименование и адрес организации, производящей оплату по договору автомобильной перевозки груза. Если заказчиком автомобильной перевозки является грузоотправитель или грузополучатель, в накладной ТТН-1 вместо адреса и наименования организации допускается указывать слова «Грузоотправитель» или «Грузополучатель» соответственно. При отсутствии договора автомобильной перевозки груза строка «Заказчик автомобильной перевозки (плательщик)» не заполняется.

В строках «Грузоотправитель», «Грузополучатель» накладной ТТН-1 указываются наименование и адрес передающей и получающей стороны соответственно. При отгрузке (получении) товара филиалом, представительством или иным обособленным подразделением (далее – обособленное подразделение) организации в строках «Грузоотправитель», «Грузополучатель» указываются наименование и адрес этого обособленного подразделения, а также наименование организации.

В строке «Основание отпуска» накладной ТТН-1 указываются наименование, дата и номер документа, являющегося основанием для отгрузки товара.

В строках «Пункт погрузки» и «Пункт разгрузки» накладной ТТН-1 указываются адреса (месторасположение) пунктов погрузки и разгрузки соответственно.

Строка «Переадресовка» накладной ТТН-1 заполняется при переадресовке товаров, осуществляемой в случаях, предусмотренных Правилами автомобильных перевозок грузов. В строке «Переадресовка» указываются наименование и адрес нового грузополучателя, новый пункт разгрузки, фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего решение о переадресовке.

В случае перегрузки товара в пути следования на другой автомобиль в строки «Водитель», «Автомобиль», «Прицеп», «К путевому листу №» накладной ТТН-1 вносятся изменения путем зачеркивания с указанием новых данных о водителе, автомобиле, прицепе, путевом листе, а также указываются фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего решение о перегрузке. Новые данные о водителе, автомобиле, прицепе, путевом листе допускается размещать в приложении к накладной ТТН-1 либо акте о перегрузке, формы которых разрабатываются организацией самостоятельно, с указанием в них серии и номера накладной ТТН-1, а также фамилий, инициалов, подписи лица, принявшего решение о перегрузке, без внесения изменений в накладную ТТН-1.

Заполнение раздела I «Товарный раздел» накладной ТТН-1 осуществляется построчно в разрезе наименований товара:

В графе 4 указывается цена единицы отгружаемого товара, установленная договором. При внутреннем перемещении товаров и в случае, когда цена товара в договоре не установлена, в графе 4 указывается учетная цена товара. Если стоимостные показатели накладной ТТН-1 заполняются в иностранной валюте, то в графе 4 цена единицы товара указывается в этой иностранной валюте;

В графах 6–8 указываются ставка, сумма налога на добавленную стоимость, стоимость товара с учетом налога на добавленную стоимость;

В графах 9, 10 указываются количество грузовых мест, масса груза;

В строке «Всего сумма НДС» накладной ТТН-1 указывается общая сумма налога на добавленную стоимость, которая должна соответствовать итоговой сумме по графе 7;

В строке «Всего стоимость с НДС» накладной ТТН-1 указывается общая стоимость товаров с учетом налога на добавленную стоимость, которая должна соответствовать итоговой сумме по графе 8;

В строке «Всего количество грузовых мест» накладной ТТН-1 указывается прописью общее количество грузовых мест, которое должно соответствовать итоговому количеству по графе 9;

В строке «Всего масса груза» накладной ТТН-1 указывается прописью общая масса груза, которая должна соответствовать итоговой массе по графе 10;

В строке «Отпуск разрешил» накладной ТТН-1 указываются должность, фамилия, инициалы, подпись лица, ответственного за отгрузку товара;

В строке «Сдал грузоотправитель» накладной ТТН-1 указываются должность, фамилия, инициалы, подпись лица, ответственного за отгрузку товара грузоотправителя;

В строке «Товар к перевозке принял» накладной ТТН-1 указываются должность, фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего товар к перевозке;

В строках «по доверенности» и «выданной» накладной ТТН-1 указываются номер, дата доверенности и наименования организации, выдавшей доверенность, либо наименование, дата, номер иного документа;

В строке «Принял грузополучатель» накладной ТТН-1 указываются должность, фамилия и инициалы лица, принявшего товар к учету, его подпись грузополучателя. Строка «Принял грузополучатель» во втором экземпляре накладной ТТН-1 может не заполняться при принятии товара к перевозке и заполнении соответственно строки «Товар к перевозке принял». При перевозке товара до пункта назначения, в котором происходит его перегрузка на другой транспорт с целью его дальнейшей транспортировки до грузополучателя, строка «Принял грузополучатель» в третьем и четвертом экземплярах накладной ТТН-1 не заполняется.

Заполнение разделов II «Погрузочно-разгрузочные операции» и III «Прочие сведения» накладной ТТН-1 производится с учетом Правил автомобильных перевозок грузов, при этом:

Строки «Погрузка», «Разгрузка» заполняются грузоотправителем и грузополучателем соответственно;

В графе 12 указывается наименование организации, выполняющей погрузочно-разгрузочные операции. Если погрузочно-разгрузочные операции выполнил грузоотправитель или грузополучатель, допускается обозначить исполнителя словом «Грузоотправитель» или «Грузополучатель» соответственно;

В графе 13 указывается способ погрузки или разгрузки;

В графах 15, 16 указывается время прибытия автомобиля под погрузку (разгрузку) и убытия после ее окончания в часах и минутах. Если дата прибытия автомобиля и дата его убытия не совпадают, дополнительно указываются дата прибытия автомобиля под погрузку (разгрузку) и дата его убытия;

В графе 17 указывается время простоя под погрузкой или разгрузкой;

В графах 18, 19 указываются выполненные при погрузке груза дополнительные операции, а также время на их выполнение;

В графах 21–25 указывается расстояние перевозки груза с разбивкой по группам дорог;

В графе 26 указывается код экспедирования;

В графе 27 указываются коды оказанных транспортных услуг или суммы оплаты, причитающиеся с заказчика автомобильной перевозки (плательщика).

В строке «Транспортные услуги» накладной ТТН-1 перечисляются дополнительные услуги, связанные с транспортировкой товара.

В строке «Составленные акты (дата, номер)» накладной ТТН-1 указываются номера составленных актов, даты их составления.

В графах 32–42 накладной ТТН-1 производится расчет стоимости оказанных транспортных услуг.

В строке «С товаром переданы документы» накладной ТТН-1 указываются при необходимости наименования и номера документов, непосредственно следующих с товаром.

При осуществлении интернет-торговли и доставке товаров с использованием автомобильного транспорта в пределах населенного пункта покупателю (покупа-

телям) – физическому лицу (физическим лицам), приобретающему (приобретающим) такие товары для личного, семейного, домашнего или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью (далее – покупатель (покупатели) интернет-магазина), организацией-продавцом интернет-магазина может заполняться одна накладная ТТН-1 на весь одновременно перевозимый одним автомобилем в пределах населенного пункта товар. При доставке товара одним автомобилем в разные населенные пункты организацией-продавцом интернет-магазина на доставку товара в каждый населенный пункт заполняется отдельная накладная ТТН-1. При этом в строке «Грузополучатель» накладной ТТН-1 указываются наименование и адрес организации, осуществляющей доставку товара, в строке «Пункт разгрузки» накладной ТТН-1 может указываться наименование населенного пункта без указания точного адреса (месторасположения) покупателя (покупателей) интернет-магазина.

При передаче грузоотправителем товара логистическому оператору с целью его хранения и последующей доставки в адрес грузополучателей (покупателей) на территории Республики Беларусь грузоотправителем составляется накладная ТТН-1, в которой в строке «Грузополучатель» указываются наименование и адрес логистического оператора, в строке «Пункт разгрузки» – адрес склада логистического оператора.

При отгрузке на основании письменного указания грузоотправителя товара логистическим оператором в адрес грузополучателей (покупателей) составляются накладные ТТН-1, в которых стоимостные показатели могут не указываться. В накладной ТТН-1 в строке «Грузоотправитель» указываются наименование и адрес логистического оператора, в строке «Основание отпуска» – дата и номер договора, заключенного между грузоотправителем и грузополучателем (покупателем).

Накладная ТН-2 оформляется грузоотправителем в двух экземплярах:

Первый экземпляр передается лицу, принявшему товар к доставке, и предназначен грузополучателю;

Второй экземпляр остается у грузоотправителя.

Заполнение строк «Грузоотправитель», «Грузополучатель», «Основание отпуска», «Отпуск разрешил», «Сдал грузоотправитель», «по доверенности» и «выданной», «Принял грузополучатель» и граф 1–9 раздела I «Товарный раздел» накладной ТН-2 производится в порядке, установленном пунктом 3 настоящей Инструкции.

В строке «Товар к доставке принял» указываются должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего товар к доставке.

Если товар доставляется грузополучателю посредством почтовой связи или иного вида доставки, включая доставку железнодорожным, воздушным, водным, автомобильным (при международной автомобильной перевозке) транспортом, в строке «Товар к доставке принял» накладной ТН-2 указываются наименование, дата и номер документа, подтверждающего принятие товара к доставке (транспортировке). Оформленная накладная ТН-2 с приложенным к ней документом,

подтверждающим принятие товара к доставке, является основанием для списания товара у грузоотправителя.

Строка «Принял грузополучатель» во втором экземпляре накладной ТН-2 может не заполняться при принятии товара к доставке и заполнении строки «Товар к доставке принял» либо указания в строке «Товар к доставке принял» наименования, даты и номера документа, подтверждающего принятие товара к доставке.

При осуществлении интернет-торговли и доставке товаров без использования автомобильного транспорта в пределах населенного пункта покупателю (покупателям) интернет-магазина организацией-продавцом интернет-магазина может составляться одна накладная ТН-2 на весь перемещаемый в пределах населенного пункта товар. При этом в строке «Грузополучатель» накладной ТН-2 указываются наименование и адрес организации, осуществляющей доставку товара. В накладную ТН-2 может быть введена строка «Пункт доставки», в которой указывается наименование населенного пункта без указания точного адреса (месторасположения) покупателя (покупателей) интернет-магазина.

При реализации товаров с участием логистических операторов грузоотправителем после отгрузки товаров логистическим оператором грузополучателям (покупателям) по каждой отгрузке составляются в адрес грузополучателей (покупателей) накладные ТН-2 с указанием в них стоимостных показателей.

При выполнении практической работы руководствоваться Постановлением министерства финансов республики Беларусь 30 июня 2016 № 58.

Грузоотправитель	Грузополучатель	Заказчик автомобильной перевозки (плательщик)

1-й экз. – грузополучателю
 2-й экз. – грузоотправителю
 3-й и 4-й экз. – перевозчику
 Серия _____

ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

_____ 20 г.

Автомобиль _____ Прицеп _____ К путевому листу № _____
(марка, государственный номер) (марка, государственный номер)

Водитель _____
(фамилия и инициалы)

Заказчик автомобильной перевозки (плательщик) _____
(наименование, адрес)

Грузоотправитель _____
(наименование, адрес)

Грузополучатель _____
(наименование, адрес)

Основание отпуска _____ Пункт погрузки _____ Пункт разгрузки _____
(наименование, дата и номер документа) (адрес) (адрес)

Переадресовка _____
(наименование, адрес нового грузополучателя, новый пункт разгрузки, фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего решение о переадресовке)

I. ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ

Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, руб. коп.	Стоимость, руб. коп.	Ставка НДС, %	Сумма НДС, руб. коп.	Стоимость с НДС, руб. коп.	Количество грузовых мест	Масса груза	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого	X		X		X					X

Всего сумма НДС _____ руб. _____ коп.
(прописью) (цифрами)

Всего стоимость с НДС _____ руб. _____ коп.
(прописью) (цифрами)

Всего масса груза _____ (прописью) Всего количество грузовых мест _____ (прописью)

Отпуск разрешил _____ (должность, фамилия, инициалы, подпись) Товар к перевозке принял _____ (должность, фамилия, инициалы, подпись)

Сдал грузоотправитель _____ № пломбы _____ по доверенности _____ выданной _____ (номер, дата) _____ (наименование организации)

Штамп (печать) грузоотправителя _____ Принял грузополучатель _____ № пломбы _____ (должность, фамилия, инициалы, подпись)

Штамп (печать) грузополучателя

II. ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫЕ ОПЕРАЦИИ

Операция	Исполнитель	Способ (ручной, механизированный)	Код	Дата, время (ч, мин)			Дополнительные операции		Подпись
				прибытия	убытия	простоя	время	наименование	
	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Погрузка									
Разгрузка									

Транспортные услуги _____

Составленные акты (дата, номер) _____

III. ПРОЧИЕ СВЕДЕНИЯ (заполняются перевозчиком)

Расстояние перевозки по группам дорог, км					Код экспедирования	За транспортные услуги	Поправочный коэффициент		Штраф	
всего	в городе	I	II	III			расценки водителю	основной тариф		
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Таксировка _____

Грузоотправитель	Грузополучатель

1-й экз. – грузополучателю

2-й экз. – грузоотправителю

Серия _____

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ

Грузоотправитель _____
(наименование, адрес)

Грузополучатель _____
(наименование, адрес)

Основание отпуска _____
(наименование, дата и номер документа)

I. ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ

Наименование товара	Единица измерения	Количество	Цена, руб. коп.	Стоимость, руб. коп.	Ставка НДС, %	Сумма НДС, руб. коп.	Стоимость с НДС, руб. коп.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого	X		X		X			X

Всего сумма НДС _____ руб. _____ коп.
(прописью) (цифрами)

Всего стоимость с НДС _____ руб. _____ коп.
(прописью) (цифрами)

Отпуск разрешил _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись)

Сдал грузоотправитель _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись; штамп (печать) грузоотправителя)

Товар к доставке принял _____ по доверенности _____ выданной _____ (должность, фамилия, инициалы, подпись) (номер, дата)
(наименование организации)

Принял грузополучатель _____
(должность, фамилия, инициалы, подпись; штамп (печать) грузополучателя)

С товаром переданы документы:

Практическая работа №2

Документооборот при строительстве временных зданий и сооружений

Акт об устройстве нетитульного временного здания и сооружения

Унифицированные формы первичной учетной документации в строительстве подлежат применению организациями независимо от организационно-правовой формы и формы собственности и индивидуальными предпринимателями (далее – организации).

В случае, если специфика хозяйственной деятельности требует применения унифицированных форм первичной учетной документации в строительстве с дополнительными реквизитами, не содержащимися в данных формах, то организация может внести их, оформив соответствующий организационно-распорядительный документ.

В формах предусмотрены зоны кодирования информации, которые заполняются в соответствии с общегосударственными классификаторами Республики Беларусь:

Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Унифицированные документы» (далее – ОКУД), утвержденным постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь от 29 сентября 1995 г. № 10;

При изготовлении унифицированных форм первичной учетной документации в строительстве допускается вносить в них изменения в части расширения и сужения граф и строк с учетом значимости показателей, включения дополнительных строк (включая свободные) и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

Акт подписывается лицами, уполномоченными приказом руководителя организации.

Акт об устройстве нетитульного временного здания и сооружения (форма С-5) составляется комиссией в двух экземплярах по каждому возводимому нетитульному временному зданию и сооружению. Первый экземпляр С-5 прилагается к материальному отчету лица, сдавшего объект в эксплуатацию, в качестве основания для списания материалов; второй экземпляр служит основанием для принятия объекта на учет в бухгалтерии и начисления износа.

В строке «Фактическая стоимость согласно расчету» указывается общая сумма расходов на создание объекта, которая расшифровывается по видам затрат на оборотной стороне акта.

Предполагаемая стоимость возвратных материалов определяется на основании данных таблицы, в которой напротив каждого вида материала, предполагае-

мого к возврату после разборки объекта, указываются его количество и процент годности, определяемые комиссией.

В графе 6 таблицы указывается цена материалов, по которой они числятся в бухгалтерском учете в момент устройства объекта.

В графе 7 указывается стоимость материалов по цене, скорректированной на процент годности. В случае отсутствия материалов, предполагаемых к возврату, в таблице проставляются прочерки.

К С-5 прикладывается чертеж (схема) возводимого временного сооружения.

Объект _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность) (подпись)

(И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

АКТ

об устройстве нетитульного временного здания и сооружения

_____ (наименование здания и сооружения)

Комиссия, образованная в соответствии с приказом №__ от _____ в составе:
председателя комиссии _____

(должность)

(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____

(должность)

(фамилия, инициалы)

составила настоящий акт об устройстве нетитульного временного здания и сооружения: Пло-
щадь _____ кв.м.

Объем _____ куб.м.

Протяженность _____ пог.м.

Срок эксплуатации _____ месяцев.

Фактическая стоимость согласно расчету _____ руб.

Предполагаемая стоимость возвратных материалов _____ руб.

Материалы, подлежащие возврату

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Количество	Процент годности	Цена без НДС, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7
	ИТОГО предполагаемая стоимость возвратных материалов	х	х	х	х	

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Члены комиссии: _____

Объект на ответственное хранение принял _____
 (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Объект оприходован за учетным № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 Расчет ежемесячной суммы износа _____

Главный бухгалтер _____
 (подпись) (И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСЧЕТ

фактической стоимости нетитульного временного здания и сооружения

№ п/п	Вид выпол- няе- мых ра- бот, пере- чень матери- алов	Обоснование	Единица из- мерени я	Объем работ	Количество материалов		Стоимость материалов, руб.	
					на единиц у объема	на весь объем	цена за единицу	сумма
	ИТОГО	х	х	х	х	х	х	

Сумма заработной платы _____ руб.

Стоимость эксплуатации машин и механизмов _____ руб.

Фактическая стоимость материалов _____ руб.

ИТОГО фактическая стоимость объекта _____ руб.

Исполнитель работ _____
 (подпись) (И.О.Фамилия)

Инженер ПТО _____
 (подпись) (И.О.Фамилия)

Бухгалтер _____
 (подпись) (И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Практическая работа №3

Документооборот при разборке временных зданий и сооружений

Акт о разборке нетитульного временного здания и сооружения

Акт о разборке нетитульного временного здания и сооружения (форма С-6) составляется комиссией в трех экземплярах по каждому разбираемому нетитульному временному зданию и сооружению (далее – объект). Первый экземпляр акта С-6 служит основанием для списания нетитульного временного сооружения с подотчета материально ответственного лица.

Второй экземпляр служит основанием для принятия на учет материалов, полученных от разборки, материально ответственным лицом.

Третий экземпляр служит основанием для осуществления бухгалтерией перерасчета суммы износа.

В акте С-6 указываются количество и процент годности материалов, фактически полученных от разборки объекта.

В графах 5 и 6 таблицы указываются количество и процент годности материалов, предполагавшихся к возврату в момент устройства объекта. Эти данные указываются на основании данных граф 4, 5 акта С-5. В случае расхождений данных о фактическом возврате и данных о предполагаемом возврате причина расхождений указывается в графе «Примечание».

В графе 8 указывается процент годности материала, определяемый комиссией в момент разборки.

В графе 9 указывается действующая на текущий момент цена на материалы, поступившие от разборки.

Акт переработки материалов (форма С-7) составляется при изготовлении материалов, изделий непосредственно на объекте строительства в случаях, когда их потребность не превышает минимальную норму отгрузки производителя.

Акт С-7 составляется ответственным исполнителем работ и служит обоснованием экономии изготавливаемых материалов, отражаемой в отчете о расходе строительных материалов в сопоставлении с производственными нормами, и перерасхода исходных материалов. Является приложением к отчету о расходе строительных материалов в сопоставлении с производственными нормами.

Объект _____

УТВЕРЖДАЮ

(И.О.Фамилия) (должность) (подпись)

«__» _____ 20__ г.

**АКТ
о разборке нетитульного временного здания и сооружения**

(наименование здания и сооружения)

Комиссия, образованная в соответствии с приказом № _____ от _____ в составе:

председателя комиссии _____
(должность) (фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____
(должность) (фамилия, инициалы)

составила настоящий акт о разборке нетитульного временного здания и сооружения, числящегося в подотчете _____

(должность, фамилия, инициалы)

В результате разборки получены и подлежат оприходованию следующие материалы:

№	Наименование материалов	Единица измерения	Предполагаемый возврат		Фактический возврат				Примечание
			количество	процент годности	количество	процент годности	цена без НДС, руб.	сумма, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ИТОГО	х	х	х	х	х	х		х

Председатель комиссии _____
(должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Члены комиссии: _____

Дата составления «__» _____ 20__ г.

Перечисленные материалы на хранение приняты

материально ответственным лицом _____
(должность, подпись) (И.О. Фамилия)

Заказчик _____ УНП _____
 (наименование организации, адрес)

Подрядчик _____ УНП _____
 (наименование организации, адрес)

А К Т
оприходования материалов, полученных от разборки
 (по акту приёмки выполненных работ № _____ за _____ г.)

Комиссия подтверждает факт _____
 разборки (наименование здания, сооружения, конструкции)

В результате разборки получены и подлежат принятию на учет следующие материалы:

№ пп	Код и наименование материалов	Ед.изм	Кол-во	Цена в действующих ценах, руб.	Процент годности	Сумма, руб	Примечание
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
ИТОГО:							

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Дата составления « » 20 г.

Перечисленные материалы временно приняты на хранение

(наименование организации)

материально ответственным лицом

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Практическая работа №4

Документооборот учета рабочего времени рабочих – строителей

Табель отработанного времени

Объем работ на месяц разрабатывается на основе план-задания мастера. Под работы, включенные в план, отдел снабжения обеспечивает поставки материалов. Оперативный план мастера рассчитывают на основе проекта производства работ и проекта организации строительства, реального состояния дел на объекте. Объемы работ определяются с учетом возможности бригады. План-задание включает разработку сводных показателей, набор работ и план работ по неделям. В сводные показатели входят: объем строительно-монтажных работ, списочный и расчетный состав бригады, мощность бригады (чел.-ч), среднемесячная выработка одного рабочего (руб./чел.-дн.), среднемесячная заработная плата (руб./чел.-дн.).

При выполнении расчета состав бригады следует принимать из Норм затрат труда на строительные работы при их выполнении соответствующей машиной. В том же документе указаны единица измерения для данного вида работ и нормы времени для их выполнения.

При составлении плана работ необходимо учесть, что расчет загрузки бригады по мощности должен соответствовать суммарной трудоемкости планируемых работ с учетом трудоемкости работ в составе накладных расходов. Расценки на выполнение работ принимают в действующих ценах.

Межразрядные расчетные коэффициенты для определения стоимости затрат труда рабочих на основании стоимости одного человеко-часа четвертого разряда.

Нормативную трудоемкость по каждой работе распределяют по-недельно с учетом технологии работ, а также мощности бригады за неделю. После обеспечения баланса между мощностью бригады и трудоемкостью рассчитываются физические и прямые затраты по каждой работе пропорционально распределенной трудоемкости работ.

Табель отработанного времени по нормированному заданию. Это первичный документ, в котором на каждого работника бригады по рабочим календарным дням месяца ведется учет отработанного времени в часах. Табель отражает отработанное время, плановые и неплановые потери рабочего времени (таблица 1.8). На его основе рассчитывается нормативная трудоемкость работ по исполнению. С учетом данных табеля и установленного нормированного задания на плановый период рассчитывается заработная плата производственных рабочих. Также рассчитывают коэффициент производительности труда, который в следующем году используется как база:

Подразделение _____

Участок _____

Наименование объекта _____

Бригадир (Ф.И.О.) _____

Утверждаю к оплате _____

дата, подпись _____

ПЛАН - ЗАДАНИЕ № _____

от _____ 20__ г.

	Срок выполнения работ	
	По плану	Фактич.
Начало		
Окончание		

№ пп	Обосно- вание норм	Описание работ	Ед. изм.	ЗАДАНИЕ				ВЫПОЛНЕНИЕ			Ши фр
				Кол-во работ	Норма времени на ед.изм.	Кол-во нормо- часов	Сумма заработ- ной пла- ты, руб.	Кол-во работ	Кол-во нормо- часов	Сумма заработ- ной пла- ты, руб.	

Смета: 1. 1. Локальная смета

ИТОГО по смете:											
ВСЕГО:											

Задание выдали: Производитель работ (мастер) _____
Инженер по ОТиЗ _____

Выполнение работ принял: Производитель работ (мастер) _____
Выполнение работ сдал Бригадир _____

Задание принял: Бригадир _____ 20__ г.

_____ 20__ г.

Объемы работ прове- Инженер ПТО (ППО) _____
рил: _____

Проверил: Бухгалтер _____

ТАБЕЛЬ – РАСЧЕТ за _____ месяц ____ 20 г.

№ п/п	Ф.И.О	Разряд	Часов работы														Отработано		Тарифная зарплата, руб	Сдельная зарплата, руб	КТУ	Балл	Доплаты из прибыли, руб	Всего зарплата, руб				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16							дни	часов		
			17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	-										
1	2	3																		5	6	7	8	9	10	11	12	
Итого																												

Практическая работа №5

Документооборот при перемещении материалов внутри предприятия

Накладная на внутреннее перемещение

Накладная на внутреннее перемещение (Накладная формы С-13) – документ, который используется для учета движения материальных ценностей между материально ответственными лицами одной организации (одного обособленного структурного подразделения юридического лица) в пределах стройки, строительного объекта, между объектами строительства и иными местами хранения материалов.

Форма накладной С-13 утверждена постановлением Минстройархитектуры от 25.01.2013 № 3 «О примерных формах учетных документов в строительстве».

Накладная формы С-13 выписывается передающей стороной в двух экземплярах (не менее), подписывается ответственным лицом организации:

- первый экземпляр передается лицу, принявшему материальные ценности, и является основанием для принятия на учет в бухгалтерии;
- второй экземпляр остается у сдатчика и является основанием для списания материала со складского и бухгалтерского учета.

В Накладной формы С-13 указываются:

- материальные ценности (построчно в разрезе наименований материалов);
- цена (указывается учетная);
- основание отпуска

(наименование организации)

«___» _____ 20__ г.

Накладная на внутреннее перемещение № _____

Отпущено (принято) _____

кому (от кого)

Через _____ по дов. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Наименование	Ед. изм.	Количество		Цена	Сумма
		затреб.	факт. отпуц.		

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

Отпустил (сдал) _____ Получил (принял) _____

Практическая работа №6

Строительные материалы. Учет и списание.

Материальный отчет

Аналитический учет движения строительных материалов по наименованиям товарно-материальных ценностей ведется в материальном отчете формы С-19 согласно приложению 1 к настоящей Инструкции (далее – материальный отчет).

Материальный отчет составляется ежемесячно и ведется в натуральном и стоимостном выражении. В натуральном выражении материальный отчет составляется материально ответственным лицом организации (заведующим складом, мастером, прорабом, начальником участка и другими). В стоимостном выражении материальный отчет ведется бухгалтерией.

При выполнении материально ответственным лицом строительных работ на двух и более объектах строительства на основании договоров строительного подряда, заключенных с разными заказчиками, материальный отчет составляется по каждому объекту строительства в отдельности.

При выполнении организацией однородных специальных видов строительных работ с незначительной продолжительностью их выполнения (до двух месяцев включительно) материальный отчет может составляться по группе объектов.

Материальный отчет заполняется в следующем порядке:

В заглавной части указываются наименование организации, отчетный период, наименование объекта строительства, должность, фамилия и инициалы материально ответственного лица, а также номер бухгалтерского счета, на котором учтены материальные ценности;

В графе «Наименование материала» указывается наименование строительных материалов в соответствии с первичными учетными документами, которыми оформляется их движение. По строительным материалам, имеющим в товаросопроводительных документах указание марки, размера и других характеристик, запись наименования материала производится с обязательным указанием этих характеристик;

В графе «Единица измерения» указывается единица измерения строительных материалов, в которой производится списание материала согласно установленным нормам. В случае, когда поставщиком в товаросопроводительных документах указаны иные единицы измерения, чем те, которые используются для списания материала на производство работ согласно установленным нормам, учет материалов осуществляется одновременно в двух единицах измерения. При этом перевод количества материалов из одних единиц измерения в другие производится инженерными службами организации на основании технических справочников с составлением соответствующей справки;

В графе «Остаток на начало месяца» указывается остаток материалов, находящихся под отчетом материально ответственного лица на начало отчетного месяца;

В графе «Приход» отражается поступление материалов в подотчет материально ответственного лица в течение отчетного месяца с расшифровкой по ис-

точникам поступления (от поставщиков, внутреннее перемещение, из вспомогательного производства, изготовление в построечных условиях и другое);

В графе «Расход» отражается выбытие (списание) материалов из подотчета материально ответственного лица в течение отчетного месяца с расшифровкой по направлениям выбытия (расход на выполнение строительных работ, реализация на сторону, внутреннее перемещение и другое);

В графе «Остаток на конец месяца» указывается остаток материалов, находящихся под отчетом материально ответственного лица на конец отчетного месяца.

К материальному отчету прилагаются первичные учетные и иные документы, на основании которых материально ответственным лицом сделаны записи. Материальный отчет подписывается материально ответственным лицом и бухгалтером, в обязанности которого входит ведение учета строительных материалов, с указанием даты сдачи и принятия документов.

Материальный отчет утверждается главным инженером или иным уполномоченным лицом организации.

В материальном отчете записи о расходе материалов на производство работ производятся на основании отчета о расходе строительных материалов в сопоставлении с производственными нормами формы С-29 согласно приложению 2 к настоящей Инструкции (далее – отчет формы С-29).

Отчет формы С-29 составляется в натуральном выражении по каждому объекту строительства на основании подписанных заказчиком (генеральным подрядчиком) актов приемки выполненных работ, сметных и (или) производственных норм расхода материалов.

Отчет формы С-29 составляется и заполняется инженером производственно-технического отдела, за исключением графы «Расход фактический», которая заполняется материально ответственным лицом.

В составлении и заполнении отчета формы С-29 участие бухгалтер не принимает.

Отчет формы С-29 составляется в следующем порядке:

В заглавной части указываются наименование организации, период, за который составлен отчет, наименование объекта строительства, а также должность, фамилия и инициалы материально ответственного лица;

В таблице 1 по каждому виду выполненных работ указываются:

обоснование единичной расценки согласно сборникам ресурсно-сметных норм или других нормативов;

Наименование вида выполненных работ; единица измерения вида выполненных работ; количество выполненной работы;

Наименование каждого вида материалов, необходимых для выполнения соответствующего вида работ, с указанием кода материальных ресурсов, единицы измерения и расхода по нормам на единицу измерения работ;

Расход каждого вида материалов на выполненный объем работ по нормам;

В таблице 2 производятся свод и систематизация данных о расходе материалов на производство работ в отчетном месяце:

В графах «Код материального ресурса», «Наименование материала» и

«Единица измерения» приводится наименование каждого вида материалов с указанием кода материального ресурса и единицы его измерения;

В графе «Расход по нормам» указывается общее количество каждого вида материала, необходимого для производства работ, согласно производственным или сметным нормам;

В графе «Расход фактический» материально ответственным лицом указываются данные о фактическом расходе каждого вида материала на производство работ;

В графе «Экономия (+), перерасход (–)» определяется разница между нормативным и фактическим расходом материалов. Положительный результат определяет экономию материалов. Отрицательный результат определяет перерасход материалов. По каждому факту экономии или перерасхода материалов материально ответственное лицо дает письменное объяснение в графе «Примечание». На основании объяснений материально ответственных лиц уполномоченными лицами организации (главным инженером, начальником производственно-технического отдела) принимаются соответствующие решения о количестве материалов, подлежащих списанию на себестоимость выполненных работ;

В графе «Списать на себестоимость работ» инженером производственно-технического отдела указывается количество материалов, подлежащих списанию на себестоимость работ, выполненных в отчетном месяце;

После заполнения всех данных отчет формы С-29 подписывается материально ответственным лицом, инженером производственно-технического отдела, утверждается главным инженером или руководителем организации и передается в бухгалтерию. Цифровые данные графы «Списать на себестоимость работ» переносятся материально ответственным лицом в материальный отчет в графу «Расход на производство работ».

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ

за _____ 20__ г.

По объекту _____
(наименование объекта)

Материально ответственное лицо _____
(должность, фамилия, инициалы)

Счет/субсчет _____

№ п/п	Наименование материала	Единица измерения	Остаток на начало месяца		Приход						Расход						Остаток на конец месяца	
			количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.	количество	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Итого	х																

Отчет составил, документы сдал.
Материально-ответственное лицо _____

Документы принял, отчет проверил.
Бухгалтер _____

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 20__ г

ОТЧЕТ

**о расходе строительных материалов в сопоставлении с производственными нормами за _____ г.
к акту сдачи-приёмки выполненных работ №**

Объект _____
(наименование объекта)

Материально ответ-
ственное лицо _____
(должность) (фамилия , инициалы)

Таблица 1

№ пп	Обоснование	Наименование ви- дов работ	Ед. изм.	Объем работ	Коэффициенты к объему работ
	Код материала	Наименование ма- териала	Ед. изм.	Расход на единицу из- мерения по нормам	Расход на выполненный объ- ем работ по нормам
Локальная смета					

Таблица 2

Код ма- териала	Наименование материала	Ед. изм.	Расход		Экономия (+), Перерасход (-)	Списать на себе- стоимость работ	Примечание: Цена мат-ла Накладная
			по нормам	фактический			

Материально-
ответственное лицо _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата составления _____

Инженер ПТО _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата передачи в бухгал-
терию _____

Практическая работа №7

Документооборот при передаче затрат на ранее произведенные работы

Акт на передачу доли затрат, произведенных при создании объекта

Акт на передачу доли затрат, произведенных при создании объекта (форма С-17) (далее - акт С-17), составляется организациями, выполняющими функции заказчика (застройщика) (далее - передающая сторона), при создании объектов для других организаций (далее - принимающая сторона).

В графе 2 акта С-17 указываются наименования объектов учета затрат, в том числе объектов совместной долевой собственности (здание, сооружение, оборудование, инженерные сети и другое). В графе 3 указывается общая сумма затрат, фактически произведенных заказчиком (застройщиком) при строительстве передаваемых объектов учета. Графы 9 и 10 заполняются в случае, когда сумма затрат на строительство, приходящаяся на долю заказчика, превышает сумму средств, оплачиваемых им заказчику (застройщику) в соответствии с договором долевого строительства.

Акт С-17 служит основанием для составления соответствующих бухгалтерских записей передающей и принимающей сторонами.

Акт сдачи-приемки выполненных пусконаладочных работ (форма С-21) (далее - акт С-21) применяется для подтверждения факта выполнения пусконаладочных работ и их стоимости. Акт С-21 применяется при выполнении пусконаладочных работ, сметная стоимость которых определена в базисном уровне цен на 1 января 2006 г.

Акт о передаче затрат по строительству мелиоративных систем и входящих в их состав капитальных строений (зданий, сооружений), объектов инженерной и (или) транспортной инфраструктуры и иных объектов по отводу избыточных вод из зон оседания земной поверхности на территории проведения горных работ (форма С-17б) (далее - акт 17б) составляется в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 4 февраля 2013 г. N 56 "О некоторых вопросах безвозмездной передачи имущества" (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 06.02.2013, 1/14053) при безвозмездной передаче открытым акционерным обществом "Беларуськалий", выполняющим функции заказчика (застройщика) при создании таких объектов (далее - передающая сторона), в государственную собственность и хозяйственное ведение (оперативное управление) эксплуатационных организаций (далее - принимающая сторона), мелиоративных систем и входящих в их состав капитальных строений (зданий, сооружений), объектов инженерной и (или) транспортной инфраструктуры и иных объектов по отводу избыточных вод из зон оседания земной поверхности на территории проведения горных работ.

В графе 2 акта 17б указываются наименования объектов учета затрат (здание, сооружение, оборудование, инженерные сети и другое).

В графе 3 акта 17б указывается общая сумма затрат, фактически произведенных заказчиком (застройщиком), при строительстве передаваемых объектов учета. Акт 17б служит основанием для составления соответствующих бухгалтерских записей передающей и принимающей сторонами .

Передающая организация _____ УНП _____
 1. (наименование организации, местонахождение)

2.

Принимающая организация _____ УНП _____
 3. (наименование организации, местонахождение)

4.

Объект _____
 5. (наименование объекта, по которому передаются затраты)

АКТ

о передаче затрат, произведенных при создании объектов инженерной, транспортной, социальной инфраструктуры и их благоустройства

№ п/п	Наименование объекта	Сумма фактических затрат по строительству объекта	Переоценка (справочно)	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1				
2				
3			-	
4				
5			-	
6				
7			-	
8				
9				
10				
ИТОГО		Σ	Σ	-

Подписи сторон:

Передающая организация _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Принимающая организация _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Передающая организация _____ УНП _____
 б. (наименование организации, местонахождение)

7.

Принимающая организация _____ УНП _____
 8. (наименование организации, местонахождение)

9.

Объект _____
 10. (наименование объекта, по которому передаются затраты)

АКТ

о передаче затрат, произведенных при создании мелиоративных систем и входящих в их состав капитальных строений (зданий, сооружений), объектов инженерной и (или) транспортной инфраструктуры и иных объектов по отводу избыточных вод из зон оседания земной поверхности на территории проведения горных работ

№ п/п	Наименование объекта	Сумма фактических затрат по строительству объекта	Переоценка (справочно)	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1				
2			-	Нет
3				
ИТОГО		Σ	Σ	-

Подписи сторон:

Передающая организация _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Принимающая организация _____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Практическая работа №8

Документооборот при передаче затрат на электроэнергию, воду, газ, теплоэнергию

АКТ на передачу электроэнергии, воды, газа, теплоэнергии

Акт на передачу электроэнергии, воды, газа, теплоэнергии (форма С-4) (далее – акт 4) применяется для оформления операций по передаче ресурсов от потребителя, заключившего договор с энерго-, тепло-, водо- и газоснабжающими организациями, другим потребителям, участвующим в процессе производства строительно-монтажных работ, в случае потребления ресурсов от одного источника снабжения при отсутствии между этими потребителями раздельного учета потребляемых ресурсов.

Акт 4 составляется уполномоченным представителем технических служб (главным механиком, главным энергетиком, механиком, энергетиком, инженером и другими уполномоченными лицами) организации, передающей ресурсы, в трех экземплярах.

Два экземпляра акта 4 остаются у передающей стороны: один – у лица, осуществляющего контроль за использованием ресурсов, второй – в бухгалтерии. Третий экземпляр акта 4 передается принимающей стороне.

Акт 4 служит основанием для взаиморасчетов между передающим потребителем и организацией, осуществлявшей фактическое использование данных ресурсов при производстве строительно-монтажных работ, а также обоснованием включения стоимости потребленных ресурсов в состав затрат принимающей стороной.

При заполнении граф 3, 6, 9, 12 акта 4 сначала указывается общее количество потребленных ресурсов по направлениям потребления с последующей детальной расшифровкой по конкретным источникам потребления. Для обоснования данных, приведенных в акте, к нему прилагаются расчеты, составленные и подписанные лицом, ответственным за контроль над потреблением конкретного ресурса.

Заказчик _____ УНП

 (наименование организации, адрес)

Генподрядчик _____ УНП
 (подрядчик) _____
 (наименование организации, адрес)

Субподрядчик _____ УНП

 (наименование организации, адрес)

Объект _____

А К Т

на передачу электроэнергии, воды, газа, теплоэнергии за

Передающая сторона _____
 (наименование организации)

Принимающая сторона _____
 (наименование организации)

Мы, нижеподписавшиеся,
 от имени передающей стороны _____
 (должность) (Фамилия, инициалы)

и от имени принимающей стороны _____
 (должность) (Фамилия, инициалы)

составили настоящий акт о передаче потребленных в процессе производства строительно-монтажных работ электроэнергии, воды, газа и тепловой энергии:

№ пп	Направление потребления	Электроэнергия			Вода			Газ			Теплоэнергия		
		Кол-во Ед.изм	Тариф, руб.	Сумма, руб.	Кол-во Ед.изм	Тариф, руб.	Сумма, руб.	Кол-во Ед.изм	Тариф, руб.	Сумма, руб.	Кол-во Ед.изм	Тариф, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Технологические нужды - всего												
	в том числе :												
2	Эксплуатация машин и механизмов - всего												
	в том числе :												
3	Вспомогательное производство - всего												
	в том числе :												
4	Накладные расходы - всего												
	в том числе :												
5	Ставка НДС	X	X		X	X		X	X		X	X	
6	Сумма НДС:	X	X		X	X		X	X		X	X	
7	ВСЕГО с НДС:	X	X		X	X		X	X		X	X	

Подписи сторон:

Передающая сторона _____
 (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Принимающая сторона _____
 (должность) (подпись) (И.О.Фамилия)

Практическая работа №9

Оформление документации при выявлении наличия дефектов во время строительства и в гарантийный период

Дефектный акт

Дефектный акт (форма С-1) (далее – акт 1) составляется для обоснования принятия решения о проведении ремонта и служит исходным документом для составления сметы на проведение ремонтных работ, выполняемых хозяйственным или подрядным способом.

Примерный (укрупненный) перечень видов предполагаемых ремонтных работ составляется по результатам первичного осмотра объекта ремонта. В графе «Примечание» указывается необходимая заказчику дополнительная информация.

Дефектный акт на гарантийный ремонт (форма С-23) – документ, который служит основанием для формирования суммы затрат на устранение дефектов и отнесения ее на расходы (включения в себестоимость) организации, допустившей дефекты.

При выявлении в период гарантийного срока строительных работ ненадлежащего качества оформляется дефектный акт на гарантийный ремонт. Акт формы С-23 составляется в необходимом количестве экземпляров, но не менее чем по одному экземпляру для каждой стороны, участвующей в подписании акта. Акт формы С-23 применяется организациями независимо от форм собственности и подчиненности.

В случае когда заказчик не является владельцем (собственником) объекта, дефектный акт составляется владельцем (собственником) объекта с привлечением организации-заказчика, осуществляющей строительство.

Если строительные работы ненадлежащего качества выполнялись разными субподрядчиками, акты формы С-23 составляются в отношении работ, выполненных каждым субподрядчиком.

Представитель субподрядчика участвует в составлении акта формы С-23, согласовании сроков и порядка устранения недостатков по строительным работам, выполненным субподрядными организациями.

Подрядчик обязан направить своего представителя не позднее 5 календарных дней с даты получения письменного извещения заказчика для участия в составлении акта формы С-23, согласования сроков и порядка устранения дефектов.

В случае неявки представителя подрядчика в установленный срок акт формы С-23 составляется заказчиком в одностороннем порядке и направляется подрядчику для исправления строительных работ ненадлежащего качества.

Гарантийный срок прерывается на время, в течение которого объект не мог эксплуатироваться вследствие выявления строительных работ ненадлежащего качества, за которые несет ответственность подрядчик.

Подрядчик несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором, и уплачивает неустойку (пеню) заказчику за несвоевременное устранение дефектов, выявленных в

период гарантийного срока и указанных в актах заказчика, в размере 2 % стоимости работ по устранению дефектов за каждый день просрочки начиная со дня окончания указанного в акте срока.

В случае неустранения дефектов подрядчиком в согласованный срок собственник (владелец) вправе привлечь для их устранения на договорной основе третье лицо или выполнить работы собственными силами. В этом случае подрядчик обязан возместить стоимость работ, выполненных третьим лицом или собственником (владельцем).

Особенности заполнения:

1. Раздел II «Сведения об устранении дефектов подрядчиком» заполняется в случае, когда работы по устранению дефектов выполнялись подрядчиком, допустившим эти дефекты. В сведениях об устранении дефектов указывается перечень (наименование) выполненных работ и их количество.

2. Раздел III «Сведения об устранении дефектов третьим лицом» заполняется в случае, когда работы по устранению дефектов выполнялись третьим лицом. К дефектному акту прилагается акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ по устранению дефектов (копия акта).

3. Раздел IV «Сведения об устранении дефектов собственником (владельцем)» заполняется в случае, когда работы по устранению дефектов выполнялись заказчиком (собственником, владельцем) объекта. В сведениях об устранении дефектов указывается перечень (наименование) выполненных работ и их количество. К дефектному акту прилагается бухгалтерская справка о стоимости работ, выполненных заказчиком (собственником, владельцем) объекта.

(наименование организации)

Код по ОКУД

--

УТВЕРЖДАЮ

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__

г.

ДЕФЕКТНЫЙ АКТ
№ _____

Комиссия, образованная в соответствии с приказом от « ____ » _____ 20__ г. в составе:
№ _____

председателя комиссии _____

(должность) (инициалы, фамилия)

членов комиссии _____

(должность) (инициалы, фамилия)

(должность) (инициалы, фамилия)

(должность) (инициалы, фамилия)

составила настоящий акт в том, что в результате обследования объекта

(наименование объекта)

установлено, что _____

(описание дефектов, их места нахождения, площадь, объем)

Комиссией установлено наличие стесненных и усложненных условий производства работ, которые характеризуются следующими факторами:

(перечень факторов)

Работы следует производить с применением следующих механизмов:

(грузоподъемные механизмы, люльки электрические, автовышки)

Другие сведения, учитываемые при определении стоимости работ:

Председатель комиссии _____

(должность) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии _____

(должность) (инициалы, фамилия)

(должность) (инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНЫЙ (УКРУПНЕННЫЙ) ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ СТРОИТЕЛЬНО-МОНТАЖНЫХ РАБОТ

№ пп	Виды выполняемых строительно-монтажных работ	Единица измерения	Количество	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Составил _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Собственник (владелец) 11. _____ (наименование организации, адрес)	УНП
Заказчик _____ (наименование организации, адрес)	УНП
Генеральный подрядчик _____ (наименование организации, адрес)	УНП
Субподрядчик _____ (наименование организации, адрес)	УНП

**ДЕФЕКТНЫЙ АКТ
на гарантийный ремонт**

**РАЗДЕЛ I
СВЕДЕНИЯ О ВЫЯВЛЕННЫХ СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТАХ
НЕНАДЛЕЖАЩЕГО КАЧЕСТВА**

Мы, нижеподписавшиеся, уполномоченные представители собственника (владельца)

_____ (должность, инициалы, фамилия)

заказчика _____ (должность, инициалы, фамилия)

генерального подрядчика _____ (должность, инициалы, фамилия)

субподрядчика _____ (должность, инициалы, фамилия)

составили настоящий акт о том, что в процессе эксплуатации 20 _____ (наименование объекта, местонахождение, адрес)

собственником (владельцем) объекта в период гарантийного срока выявлены строительные работы ненадлежащего качества (дефекты):

1. _____ (описание дефектов, их количество, местонахождение)

2. _____

...

Строительство объекта (строительные работы) осуществлялось (выполнялись) генеральным подрядчиком по договору строительного подряда от _____ № _____ заключенному с заказчиком.

Гарантия на объект (строительные работы) действует с

_____ (начало исчисления гарантийного срока)

в течение _____ лет. _____ (гарантийный срок)

Выявленные работы ненадлежащего качества предъявлены подрядной организации

_____ (наименование организации генерального подрядчика или субподрядчика)

непосредственно выполнявшей работы и выдавшей на них гарантию (далее – Подрядчик).

Подрядчик обязуется устранить дефекты в срок _____ (согласованный срок устранения дефектов)

В случае неустранения дефектов Подрядчиком в согласованный срок собственник (владелец) вправе привлечь для их устранения на договорной основе третье лицо или выполнить ра-

боты собственными силами. В этом случае Подрядчик обязан возместить стоимость работ, выполненных третьим лицом или собственником (владельцем).

Представитель собственника (владельца) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Представитель заказчика _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Представитель генерального подрядчика _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Представитель субподрядчика _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

РАЗДЕЛ II СВЕДЕНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ДЕФЕКТОВ ПОДРЯДЧИКОМ

Выявленные дефекты устранены Подрядчиком _____
(указывается период (срок) выполнения работ)

с надлежащим качеством работ.

При устранении дефектов были выполнены следующие работы:

1. _____
2. _____
- ... _____

Вследствие выявления строительных работ ненадлежащего качества объект не мог эксплуатироваться в период с _____ по _____

Гарантийный срок продлевается по _____

Представитель собственника (владельца) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Представитель заказчика _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Представитель генерального подрядчика _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Представитель субподрядчика _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

РАЗДЕЛ III
СВЕДЕНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ДЕФЕКТОВ ТРЕТЬИМ ЛИЦОМ

В связи с неисполнением Подрядчиком в установленный срок обязательств по устранению дефектов собственник (владелец) по договору от 17.04.2016 № _____ привлек для выполнения работ по устранению дефектов третье лицо

_____ (указывается наименование организации)

Стоимость работ по устранению дефектов, выполненных третьим лицом, на основании акта сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ от _____ № _____ составляет _____

Подрядчик обязан возместить собственнику (владельцу) стоимость работ в сумме _____

Вследствие выявления строительных работ ненадлежащего качества объект не мог эксплуатироваться в период с _____ по _____
Гарантийный срок продлевается по _____

Представитель собственника (владельца) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Представитель заказчика _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Представитель генерального подрядчика _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Представитель субподрядчика _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

РАЗДЕЛ IV
СВЕДЕНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ДЕФЕКТОВ СОБСТВЕННИКОМ (ВЛАДЕЛЬЦЕМ)

В связи с неисполнением Подрядчиком в установленный срок обязательств по устранению дефектов собственник (владелец) устранил дефекты собственными силами. При устранении дефектов были выполнены следующие работы:

1. _____
2. _____
- ... _____

Стоимость работ по устранению дефектов, выполненных собственником (владельцем) объекта, на основании бухгалтерской справки от _____ № _____ составила _____

Подрядчик обязан возместить собственнику (владельцу) стоимость работ в сумме _____

Вследствие выявления строительных работ ненадлежащего качества объект не мог эксплуатироваться в период с _____ по _____
Гарантийный срок продлевается по _____

Представитель собственника (владельца) _____

Представитель заказчика

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Представитель генерального подрядчика

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Представитель субподрядчика

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Практическая работа №10

Документооборот при сдаче-приемке выполненных строительных и иных специальных монтажных работ

Акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ

Акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ формы С-2а – это первичный учетный документ, который применяется:

- для сдачи-приемки работ по текущему ремонту;
- при выполнении дополнительных работ в случае выявления в процессе строительства необходимости выполнения работ, не предусмотренных в проектной документации (п. 9 Инструкции № 29);
- при выполнении строительных и иных специальных монтажных работ хозспособом в случае составления сметной документации на основании НРР (подп. 1.3 постановления Минстройархитектуры от 10.04.2019 № 25).

Порядок применения и заполнения форм актов сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ установлен в Инструкции, утвержденной постановлением Минстройархитектуры от 20.07.2018 № 29.

Составление акта: при выполнении работ по текущему ремонту акт формы С-2а составляется согласно локальной смете в порядке, установленном Инструкцией о порядке определения сметной стоимости строительства и составления сметной документации на основании нормативов расхода ресурсов в натуральном выражении, утвержденной постановлением Минстройархитектуры от 18.11.2011 № 51.

Отдельным расчетом определяются изменения в стоимости материальных ресурсов, машин и механизмов, если это оговорено в договоре строительного подряда.

Изменение в стоимости материальных ресурсов, машин и механизмов не предусмотрено при строительстве объектов, финансируемых за счет бюджетных или приравненных к ним средств.

Дополнительные работы, не предусмотренные проектной документацией, необходимость выполнения которых возникла в ходе строительства и оплата которых осуществляется заказчиком за счет резерва средств на непредвиденные работы и затраты, принимаются с оформлением акта формы С-2а.

Недостатки в сметной документации, выявленные в процессе строительства объекта, к дополнительным работам не относятся.

Генеральный подрядчик предъявляет заказчику **единый акт** на все СМР, выполненные в отчетном месяце собственными силами и силами субподрядчиков независимо от системы налогообложения последних. При этом порядок расчетов и оформления актов выполненных работ сохраняется в соответствии с действующими нормативными актами.

Заполнение актов формы С-2а: вносится информация о фактически вы-

полненных в отчетном периоде работах, объемах и стоимости в разрезе элементов затрат (заработная плата, эксплуатация машин и механизмов, материалы, транспортные расходы), а также трудозатраты рабочих. Строка 10 «Услуги генерального подрядчика (-)» исключена, также не требуется на акте печать.

Содержание акта выполненных работ

В акте необходимо указать:

- наименование документа (акт выполненных работ);
- дату его составления;
- наименования участников хозяйственной операции (заказчика и подрядчика);
- сведения о видах работ;
- основание совершения хозяйственной операции, например реквизиты договора подряда;
- оценку хозяйственной операции в натуральных и стоимостных показателях (или в стоимостных показателях), например объемы и стоимость работ либо только их стоимость;
- должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи.

Подписание акта выполненных работ

Приемка выполненной работы и подписание акта осуществляются со стороны заказчика и подрядчика уполномоченными лицами.

Отказ заказчика от подписания акта выполненных работ

Заказчик вправе отказаться от приемки выполненной работы, подписания акта и потребовать возмещения убытков, если:

- подрядчик нарушил конечный срок исполнения работы;
- работа выполнена подрядчиком некачественно.

Стороны вправе согласовать в договоре порядок отказа заказчика от приемки работы, в частности, предусмотреть, что заказчик вправе отказаться принимать работу и подписывать акт, если в ходе приемки будут обнаружены недостатки.

Немотивированный отказ заказчика от подписания акта

Если заказчик отказывается от подписания акта выполненных работ без обоснования, то в таком случае он не освобождается от обязанности оплатить подрядчику работу.

Если заказчик принял работу (ее результат), однако акт выполненных работ не подписал, то подрядчик вправе подписать акт в одностороннем порядке и потребовать от заказчика оплаты выполненных работ.

Заказчик _____ УНП _____
(наименование организации)

Генподрядчик (подрядчик) _____ УНП _____
(наименование организации)

Субподрядчик _____ УНП _____
(наименование организации)

Объект _____
(наименование, адрес)

Часть объекта _____
(наименование)

Договор подряда (субподряда) _____
(дата, номер)

Источник финансирования _____

АКТ
сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных
монтажных работ № _____
за _____ месяц 20__ года

Номер		Обоснование	Наименование видов работ и материальных ресурсов	Единица измерения, количество	Трудовые затраты, человеко-часы	Стоимость: единица измерения/всего, руб.					
п/п	позиции по смете					заработная плата рабочих	эксплуатация машин		материальные ресурсы	транспорт	общая стоимость
							всего	в том числе заработная плата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. ИТОГО прямые затраты											
в том числе:											
		1.1. материалы заказчика		х	х	х	х	х		х	х
		1.2. материалы подрядчика		х	х	х	х	х		х	х
2. Общехозяйственные и общепроизводственные расходы											
3. Плановая прибыль											
4. Временные (титульные) здания и сооружения											
5. Зимние удорожания											
6. Прочие затраты, в том числе:											
7. Итого строительных и иных специальных монтажных работ											
8. Налоги и отчисления, уплачиваемые подрядчиком и относимые на расходы по текущей деятельности, всего											
в том числе:											
9. Итого с учетом налогов и отчислений, относимых на расходы по текущей дея-											

тельности		
10. Исключена		
11. Коэффициент, учитывающий применение прогнозного индекса цен в строительстве (не заполняется при расчетах в ценах отчетного периода выполнения работ)		
12. Итого с учетом коэффициента, учитывающего применение прогнозного индекса цен в строительстве (не заполняется при расчетах в ценах отчетного периода выполнения работ)		
13. Отклонение в стоимости материалов по отношению к учтенной в прямых затратах (не заполняется при расчетах в ценах отчетного периода выполнения работ)		
14. Итого объем работ для статистической отчетности подрядной организации		
15. Возврат стоимости материалов от стоимости временных (титульных) зданий и сооружений (-)		
16. Итого объем работ для налогообложения		
17. Сумма налога при упрощенной системе налогообложения по ставке _____ %		
18. Сумма НДС по ставке _____ %		
ВСЕГО выполнено работ		
Сумма прописью		

Качество работ соответствует требованиям технических нормативных правовых актов.

Сдал
Генподрядчик (подрядчик)
(субподрядчик)

(должность) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Дата подписания __ _____ 20__ г.
Документы для рассмотрения
получены заказчиком
(генподрядчиком)
__ _____ 20__ г.

(должность) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Принял
Заказчик
(генподрядчик)

(должность) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Дата подписания __ _____ 20__ г.
Документы от заказчика
(генподрядчика) получены
подрядчиком (субподрядчиком)
__ _____ 20__ г.

(должность) _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Практическая работа №11

Документооборот при сдаче-приемке выполненных строительных и иных специальных монтажных работ

Справка о стоимости выполненных работ и затратах

На основании данных С-2 заполняется справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма С-3).

Внесение в акт 2 неоговоренных исправлений не допускается. Неправильные записи исправляются путем их зачеркивания и надписи правильных. Исправления должны быть заверены подписью работника, внесшего исправления, и печатью организации.

1. Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма С-3) (далее – справка) служит основанием для расчетов за выполненные строительномонтажные работы между заказчиком объекта строительства и генподрядчиком, а также между генподрядчиком и субподрядчиками.

Справка применяется по объектам, расчеты по строительству которых осуществляются методикам ценообразования, отличным от порядка формирования договорной (контрактной) цены, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 3 марта 2005 г. № 235.

Справка составляется в количестве четырех экземпляров: два экземпляра – для организации – исполнителя работ (для производственно-технического отдела и бухгалтерии), другие два экземпляра – для заказчика (для представителя технического надзора и бухгалтерии).

Справка заполняется инженерами производственно-технического отдела подрядчика (субподрядчика) по согласованию с главным бухгалтером подрядчика и соответствующими службами заказчика.

Раздел 1 справки заполняется на основании данных акта 2 и отражает сметную стоимость выполненных работ в базовых ценах за отчетный период и с нарастающим итогом.

Раздел 2 справки заполняется на основании данных акта 2, раздела «Расчет стоимости выполненных работ в текущих ценах» и отражает стоимость выполненных работ в текущих ценах за отчетный период и с нарастающим итогом.

Строка «услуги генерального подрядчика» заполняется только при расчетах между генеральным подрядчиком и субподрядчиком. Стоимость услуг генерального подрядчика отражается со знаком минус.

По строке «возврат стоимости материалов от стоимости временных титульных зданий и сооружений» со знаком минус отражается сумма возврата.

По строке «стоимость материалов заказчика» со знаком минус отражается стоимость материалов заказчика объекта строительства, переданных генподрядчику (субподрядчику) для производства работ без перехода прав собственности и использованных для производства работ в текущем месяце.

По строке «налоги (без НДС)» отражается сумма всех налогов, сборов,

платежей и отчислений (кроме НДС), уплачиваемых подрядчиком в соответствии с действующим законодательством и включаемых в стоимость строительства.

По согласованию с заказчиком (генподрядчиком) или инвестором расшифровка стоимости работ в текущих ценах может быть более детализована.

Раздел 3 справки заполняется на основании первичных учетных документов, подтверждающих приобретение оборудования подрядной организацией. В справку включается стоимость оборудования, приобретенного подрядчиком (субподрядчиком), монтаж которого завершен, а стоимость работ по монтажу включена в разделы 1 и 2 справки.

Раздел 4 справки заполняется согласно данным бухгалтерского учета. По строке «зачет целевого аванса» указывается стоимость материалов, приобретенных генподрядчиком (субподрядчиком) за счет средств целевого аванса и израсходованных на производство работ в отчетном месяце.

По строке «зачет текущего аванса» указывается сумма аванса, полученного на выполнение строительно-монтажных работ, но не более стоимости строительно-монтажных работ, выполненных в отчетном месяце.

Строка «материалы поставки генподрядчика» заполняется только при расчетах между генподрядчиком и субподрядчиком в случае, когда поставка материалов на объект осуществлялась генподрядчиком.

Заказчик _____ УНП _____
(наименование организации)

Генподрядчик (подрядчик) _____ УНП _____
(наименование организации)

Субподрядчик _____ УНП _____
(наименование организации)

Объект строительства _____
(наименование)

Договор подряда (субподряда) от _____ № _____

СПРАВКА
о стоимости выполненных работ и затратах
за _____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование работ и затрат	Стоимость выполненных работ и затрат, рублей		
		с начала проведения работ	с начала года	за отчетный период
1	2	3	4	5
1	Всего работ и затрат в базисных ценах _____ года			
	В том числе:			
	строительно-монтажные работы			
	прочие затраты			
2	Всего выполнено работ в текущих ценах			
	В том числе:			
	строительно-монтажные работы			
	прочие			
	услуги генподрядчика			
	возврат стоимости материалов от стоимости временных титульных зданий и сооружений			
	стоимость материалов заказчика			
	налоги и отчисления			
	сумма НДС			
3	Стоимость оборудования, поставка которого осуществляется подрядчиком, – всего			
	В том числе:			
	стоимость оборудования без НДС			
	сумма НДС			
4	Суммы, учитываемые при расчетах за выполненные строительно-монтажные работы, – всего	x	x	
	В том числе:			
	зачет целевого аванса	x	x	
	зачет текущего аванса	x	x	
	материалы, поставка которых осуществляется подрядчиком	x	x	
	возмещение стоимости (электроэнергия, вода, газ, теплоэнергия)	x	x	
	другие	x	x	
5	Всего к оплате	x	x	
	Сумма к оплате прописью			

Подрядчик (субподрядчик)

Заказчик (генподрядчик)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

М.П.

Дата подписания _____ 20__ г.

Дата подписания _____ 20__ г.

Заказчик _____ УНП _____
(наименование организации)

Генподрядчик (подрядчик) _____ УНП _____
(наименование организации)

Субподрядчик _____ УНП _____
(наименование организации)

Объект строительства _____
(наименование)

Договор подряда (субподряда) от _____ № _____

СПРАВКА
о стоимости выполненных работ
за _____ 20__ года

№ п/п	Наименование работ	Стоимость выполненных работ, рублей		
		с начала проведения работ	с начала года	за отчетный период
1	2	3	4	5
1	Всего стоимость выполненных строительно-монтажных работ			
	В том числе:			
	по неизменной договорной (контрактной) цене, определенной с учетом прогнозных индексов цен в строительстве (без НДС)			
	по договорной (контрактной) цене с коэффициентом, определенным соотношением статистических индексов стоимости строительных работ (без НДС)			
	стоимость дополнительных работ, не учтенных в договорной (контрактной) цене (без НДС)			
	сумма НДС			
2	Стоимость оборудования, поставка которого осуществляется подрядчиком, – всего			
	В том числе:			
	стоимость оборудования без НДС			
	сумма НДС			
3	Суммы, учитываемые при расчетах за выполненные строительно-монтажные работы, – всего	x	x	
	В том числе:			
	зачет целевого аванса	x	x	
	зачет текущего аванса	x	x	
	материалы, поставка которых осуществляется подрядчиком	x	x	
	возмещение стоимости (электроэнергия, вода, газ, теплоэнергия)	x	x	
	другие	x	x	
4	Всего к оплате	x	x	
	Сумма к оплате прописью			

Подрядчик (субподрядчик)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Заказчик (генподрядчик)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.
Дата подписания _____ 20__ г.

М.П.
Дата подписания _____ 20__ г.

Практическая работа №12

Документооборот при передаче не завершенного строительством объекта

АКТ о передаче не завершенного строительством объекта

Строительство объектов в большинстве случаев требует значительных инвестиций со стороны заказчика. С учетом сложившейся на данный момент экономической ситуации в республике, в частности в строительной отрасли, не всегда финансовые возможности заказчика можно спрогнозировать. В некоторых ситуациях ухудшение финансового положения заказчика, отсутствие средств для дальнейшего финансирования строительства, невозможность обеспечения строительства строительными материалами и оборудованием в установленные договором сроки приводят к консервации объекта.

Само понятие «консервация» подразумевает действия, направленные на долгосрочное сохранение объектов. Консервацией же объекта незавершенного строительства является приостановление строительства на срок свыше 3-х месяцев и до 3-х лет, оформленное в установленном порядке и влекущее за собой расторжение договора, на основании которого осуществлялось строительство.

В соответствии с Законом от 05.07.2004 № 300-3 «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь» консервация объекта незавершенного строительства включает в себя несколько аспектов. Первоочередным условием является прекращение выполнения строительных работ, предусмотренных проектной документацией. Заказчик или инвестор должен произвести расчет с подрядчиком за выполненные строительные работы, после чего следует расторжение договора строительного подряда. Проведение необходимых мероприятий для обеспечения сохранности объекта строительства также является обязательным. Кроме того, заказчиком, инвестором, инженером (инженерной организацией) должны проводиться периодические осмотры законсервированного объекта незавершенного строительства для обеспечения его сохранности и безопасности.

Прекращение либо приостановление строительства объекта не единственный возможный вариант для заказчика. Например, объект незавершенного строительства можно передать иной организации, т.е., по сути, сменить заказчика строительства, который будет осуществлять дальнейшее финансирование строительства такого объекта. Таким образом, при устранении в течение срока консервации причин, вызвавших консервацию объекта, строительство объекта возобновляется. В противном случае объект незавершенного строительства реализуется.

Отметим, что возобновление по вновь заключенному договору подряда строительства законсервированного объекта согласно проектной, в т.ч. сметной, документации, разработанной с учетом его технического состояния, представляет собой расконсервацию объекта незавершенного строительства.

Передача объекта незавершенного строительства, в свою очередь, потребует его регистрации в качестве «незавершенного законсервированного капи-

тального строения» в соответствии с Законом от 22.07.2002 № 133-З «О государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним», которым установлены правила государственной регистрации недвижимого имущества, прав и ограничений (обременений) прав на него, а также сделок с ним, в т.ч. незавершенных законсервированных капитальных строений.

Согласно Закону № 133-З незавершенное законсервированное капитальное строение представляет собой законсервированный объект строительства, создание которого в качестве капитального строения разрешено в соответствии с законодательством Республики Беларусь, но не завершено, имеющий прочную связь с землей, назначение, местонахождение, размеры которого описаны в документах единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

Единый государственный регистр недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним - систематизированный свод сведений и документов в отношении зарегистрированных объектов недвижимого имущества, находящихся на территории Республики Беларусь.

Документами, подтверждающими создание незавершенного законсервированного капитального строения, являются (ст.50 Закона № 133-З):

- разрешение на строительство, выданное уполномоченным государственным органом;
- документ, подтверждающий консервацию незавершенного капитального строения;
- технический паспорт на незавершенное законсервированное капитальное строение.

После регистрации объекта незавершенного строительства в качестве «незавершенного законсервированного капитального строения» у организации появляется в наличии актив, который уже будет являться объектом гражданских прав и в отношении которого могут осуществляться гражданско-правовые сделки, в т.ч. купля-продажа, дарение и т.п.

В этой связи зарегистрированное незавершенное законсервированное капитальное строение по решению уполномоченного органа (как правило, исполнительного комитета) может быть передано как объект с баланса одной организации коммунальной формы собственности на баланс иной организации коммунальной формы собственности.

Для продолжения строительства объекта по вновь заключённому договору строительного подряда заказчик передает подрядчику по акту объект незавершённого строительства и заключение разработчика проектной документации о его техническом состоянии.

В отношении порядка документального оформления такой передачи необходимо обратить внимание на следующее. Каждая хозяйственная операция подлежит оформлению первичным учетным документом (ст.10 Закона от 12.07.2013 № 57-З «О бухгалтерском учете и отчетности»). При передаче объ-

екта незавершенного строительства таким первичным учетным документом является Акт о передаче не завершенного строительством объекта С-22 (далее – Акт С-22), форма которого утверждена постановлением Минстройархитектуры от 29.04.2011 № 13 «Об установлении форм первичных учетных документов в строительстве».

По вопросам применения и заполнения данной формы Минстройархитектуры разъясняет в письме от 23.01.2012 № 11-1-34/67 «О порядке применения и заполнения отдельных форм первичных учетных документов в строительстве».

Согласно данным разъяснениям Акт С-22 используется для учета движения не завершенного строительством объекта между организациями. Раздел 1 «Сведения о не завершенном строительством объекте на дату передачи» Акта С-22 заполняется передающей организацией.

В графах 1, 5 и 6 этого раздела акта С-22 указываются данные по каждой части не завершенного строительством объекта в соответствии с технологической структурой затрат, предусмотренной в главе 2 п. 13 Инструкции о порядке определения стоимости объекта строительства в бухгалтерском учете, утвержденной постановлением Минстройархитектуры от 14.05.2007 г. № 10. Так, аналитический учет затрат по каждому объекту учета должен обеспечить получение данных о следующих затратах:

- на СМР;
- на работы по монтажу оборудования;
- на приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа, предусмотренного в проектно-сметной документации на строительство.

Аналитический учет прочих работ и затрат, а также затрат на приобретение мебели, инструмента, инвентаря, предусмотренных в проектной, в т.ч. сметной, документации на строительство, ведется без распределения по объектам учета.

Раздел 2 «Краткая индивидуальная характеристика не завершенного строительством объекта» акта С-22 заполняется передающей организацией исходя из наличия информации, подлежащей отражению в данном разделе. В случае отсутствия необходимых данных, характеризующих не завершенный строительством объект, соответствующие графы раздела не заполняются. При этом в графах 3 - 7 данного акта С-22 показатели, характеризующие не завершенный строительством объект, приводятся по каждой части не завершенного строительством объекта.

Акт С-22 составляется в необходимом количестве экземпляров, но не менее двух.

Акт С-22 служит основанием для списания с бухгалтерского учета стоимости не завершенного строительством объекта передающей организацией и принятия на бухгалтерский учет принимающей организацией.

Передал _____ УНП _____
(наименование организации, местонахождение)

Принял _____ УНП _____
(наименование организации, местонахождение)

Объект _____
(наименование)

АКТ
о передаче не законченного строительством объекта

Номер	Дата составления

Основание для передачи _____

1. Сведения о не законченном строительством объекте на дату передачи:

Наименование частей не законченного строительством объекта и видов установленного оборудования	Дата		Регистрационный номер	Сумма затрат, руб.	Суммы начисленной переоценки, руб.
	начала строительства	консервации			
1	2	3	4	5	6

2. Краткая индивидуальная характеристика не законченного строительством объекта:

Наименование показателей, характеризующих не законченный строительством объект	Единица измерения	Данные по частям не законченного строительством объекта				
		3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
Сметная стоимость строительства	тыс. руб.					
В том числе сметная стоимость объемов выполненных строительных и иных специальных монтажных работ	тыс. руб.					
Степень строительной готовности	%					
Общая площадь	м ²					
В том числе:						
по проектной документации	м ²					
фактически построенная	м ²					
Строительный объем	м ³					
В том числе:						
по проектной документации	м ³					
фактически построенный	м ³					
Другие						

Перечень прилагаемых документов: _____

Сдал

Принял

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
Дата подписания «__» _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
Дата подписания «__» _____ 20__ г.

Практическая работа №13

Документооборот при приемки выполненных строительномонтажных работ

Акт приемки выполненных строительномонтажных работ

Формы актов (С-2, С-2а, С-2б, С-2в) установлены постановлением Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 29 апреля 2011 г. № 13

«Об установлении форм первичных учетных документов в строительстве» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 61, 8/23671).

Формы актов применяются при выполнении строительных и иных специальных монтажных работ (далее – строительные работы) на территории Республики Беларусь по объектам строительства независимо от источников финансирования строительства и форм собственности заказчиков и подрядчиков.

При выполнении строительных работ на территории Республики Беларусь не применяются акты, форма которых разработана организацией самостоятельно.

Акты оформляются подрядчиком при предъявлении к приемке выполненных строительных работ и являются первичными учетными документами, подтверждающими наименование, количество и стоимость выполненных и принятых работ. На основании актов стоимость выполненных строительных работ отражается в бухгалтерском учете подрядчика и заказчика.

Акты, подписанные в одностороннем порядке, в бухгалтерском учете не отражаются.

Акты составляются участниками хозяйственной операции, которыми являются юридические лица, филиалы юридических лиц, между которыми заключен договор строительного подряда.

Акты подписываются лицами, ответственными за совершение хозяйственной операции, уполномоченными на их подписание в соответствии с требованиями законодательства с указанием их должностей, фамилий, инициалов и личных подписей.

Сведения о дате получения актов заказчиком (генеральным подрядчиком (далее – генподрядчик) для рассмотрения и о дате получения подписанных актов генподрядчиком (субподрядной организацией (далее – субподрядчик) заполняются на основании данных об их регистрации.

В формы актов допускается вносить иную информацию, не противоречащую законодательству и применяемой системе ценообразования на строительные работы. При этом не допускается нарушение структуры установленной формы акта.

Стоимостные показатели в актах, оформляемых между участниками хозяйственной операции – резидентами Республики Беларусь, заполняются в белорусских рублях, в том числе в случае, когда в соответствии с законодательством денежное обязательство подлежит оплате в белорусских рублях в сумме, эквива-

лентной определенной сумме в иностранной валюте или в условных денежных единицах. При этом справочно указывается общая стоимость работ в иностранной валюте, эквивалентно которой согласно договору строительного подряда определена стоимость работ в белорусских рублях.

В случае, если договором строительного подряда предусмотрено осуществление расчетов за выполненные работы иностранной валютой в установленном законодательством порядке, стоимостные показатели в актах указываются в той иностранной валюте, в которой установлена цена работ по договору, при этом слова

«руб.» зачеркиваются и указывается сокращенное наименование иностранной валюты. Стоимость работ в белорусских рублях определяется в соответствии с законодательством.

Акты оформляются по каждой части объекта строительства (по каждому зданию, сооружению, виду инженерных сетей, благоустройству и др.), выделенной согласно проектной документации в составе объекта строительства.

При изменении количества и стоимости принятых работ по решению суда или по результатам контрольных обмеров составляются корректировочные акты.

Акт формы С-2 применяется для сдачи-приемки работ, стоимость которых определена в базисном уровне цен, с пересчетом, в установленном законодательством порядке, в текущий уровень цен с применением базисных индексов изменения стоимости по элементам затрат и индексов изменения стоимости строительно-монтажных работ на отчетный год с помесечной разбивкой.

При выполнении строительных работ, сдача-приемка которых оформляется актом формы С-2 с привлечением субподрядчика, генподрядчиком заказчику представляется общий акт на работы, выполненные собственными силами генподрядчика, и на работы, выполненные субподрядчиком.

В случае необходимости предъявления заказчику отдельных актов формы С-2 на работы, выполненные собственными силами генподрядчика, и на работы, выполненные субподрядчиком, все работы предъявляются генподрядчиком заказчику от имени генподрядчика. При этом в акте формы С-2, оформленном по работам, выполненным субподрядчиком, в строке «Субподрядчик» делается запись – «работы выполнены субподрядчиком» (указывается наименование субподрядчика).

Акт формы С-2а применяется для сдачи-приемки работ по текущему ремонту, а также при выполнении дополнительных работ в случае, предусмотренном пунктом 12 Положения о порядке формирования неизменной договорной (контрактной) цены на строительство объектов, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 ноября 2011 г. № 1553 «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 11 августа 2011 г. № 361» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 131, 5/34789).

При выполнении текущего ремонта акт формы С-2а формируется на основании локальной сметы (локального сметного расчета), составленной в порядке, установленном Инструкцией о порядке определения сметной стоимости строительства и составления сметной документации на основании нормативов расхода

ресурсов в натуральном выражении, утвержденной постановлением Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 18 ноября 2011 г. № 51 «О некоторых вопросах по определению сметной стоимости строительства объектов» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 144, 8/24543). В акт формы С-2а вносится информация о фактически выполненных в отчетном периоде работах, объемах и стоимости в разрезе элементов затрат (заработная плата, эксплуатация машин и механизмов, материалы, транспортные расходы), а также трудозатраты рабочих.

К дополнительным работам, приемка которых осуществляется с оформлением акта формы С-2а, относятся работы, не предусмотренные проектной документацией на строительство объекта, необходимость выполнения которых возникла в ходе строительства и оплата которых осуществляется заказчиком за счет резерва средств на непредвиденные работы и затраты. Недостатки в сметной документации, выявленные в процессе строительства объекта, к дополнительным работам не относятся.

При выполнении работ, приемка которых оформляется актом формы С-2а с привлечением субподрядчика, генподрядчиком заказчику представляется единый акт на работы, выполненные собственными силами генподрядчика, и на работы, выполненные субподрядчиком.

В случае, когда цена работ субподрядчика, определенная по договору, заключенному между генподрядчиком и субподрядчиком, равна цене этих же работ, определенной по договору, заключенному между заказчиком и генподрядчиком, последним могут предъявляться заказчику отдельные акты формы С-2а на работы, выполненные собственными силами генподрядчика, и на работы, выполненные субподрядчиком. При этом все работы предъявляются генподрядчиком заказчику от имени генподрядчика, а в акте формы С-2а на работы, выполненные субподрядчиком, в строке «Субподрядчик» делается запись – «работы выполнены субподрядчиком» (указывается наименование субподрядчика).

Акт формы С-2б применяется для сдачи-приемки строительных работ, расчеты за которые производятся по неизменной договорной (контрактной) цене, сформированной в соответствии с Положением о порядке формирования неизменной договорной (контрактной) цены на строительство объектов, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 ноября 2011 г. № 1553.

В графе 2 акта формы С-2б указывается наименование видов строительных работ, подлежащих выполнению согласно графику строительства (производства работ), форма которого установлена в приложении 2 к Положению о порядке формирования неизменной договорной (контрактной) цены на строительство объектов, утвержденному постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 ноября 2011 г. № 1553.

В графах 3–5 акта формы С-2б указываются натуральные единицы измерения каждого вида работ (m^2 , m^3 , м/п, т и др.), их количество и стоимость по неизменной договорной (контрактной) цене. Стоимость каждого вида работ указывается с учетом всех затрат подрядчика на выполнение этих работ и прогнозного индекса цен в строительстве.

Если согласно графику строительства (производства работ) выполнение определенного вида работ предполагается в нескольких месяцах (отчетных периодах), то данные по этому виду работ указываются соответственно по нескольким строкам в графах 2–13 акта формы С-2б.

В графы 8–9 акта формы С-2б включаются полностью законченные работы. По соглашению сторон в случаях, предусмотренных договором строительного подряда, в акты формы С-2б включаются не полностью законченные работы, предусмотренные графиком строительства (производства работ), при условии, что можно определить их количество.

Графы 10–11 акта формы С-2б заполняются только при строительстве объектов, финансируемых полностью либо частично за счет средств бюджета. Данные об опережении графика строительства (производства работ) указываются со знаком «+», данные об отставании – со знаком «-».

В строке «Сумма корректировки неизменной договорной (контрактной) цены» указываются суммы увеличения или уменьшения неизменной договорной (контрактной) цены по основаниям, предусмотренным в договоре строительного подряда в соответствии с абзацем четвертым части первой пункта 10 Положения о порядке формирования неизменной договорной (контрактной) цены на строительство объектов, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 ноября 2011 г. № 1553.

При корректировке неизменной договорной (контрактной) цены по иным основаниям, предусмотренным пунктом 10 Положения о порядке формирования неизменной договорной (контрактной) цены на строительство объектов, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 ноября 2011 г. № 1553, суммы корректировки неизменной договорной (контрактной) цены отражаются по каждому виду работ.

Дополнительные работы в акте формы С-2б не отражаются.

Генподрядчиком заказчику предъявляется единый акт формы С-2б на работы, выполненные собственными силами генподрядчика, и на работы, выполненные субподрядчиками.

При заключении договора строительного подряда между заказчиком и генподрядчиком – юридическим лицом, имеющим филиалы, которые в соответствии с Налоговым кодексом Республики Беларусь исполняют налоговые обязательства юридического лица, акты формы С-2б оформляются в следующем порядке:

Между заказчиком и генподрядчиком (юридическим лицом) подписывается сводный акт формы С-2б по работам, выполненным юридическим лицом в целом (то есть по работам, выполненным всеми филиалами юридического лица). Общая стоимость работ, выполненных юридическим лицом, отраженная в графе 9 акта формы С-2б, расшифровывается по каждому исполнителю (каждому филиалу юридического лица). Сводный акт формы С-2б подписывается заказчиком и юридическим лицом или филиалом юридического лица, который заключил от имени юридического лица договор строительного подряда с заказчиком;

К сводному акту формы С-2б прилагаются акты формы С-2б по работам, выполненным каждым филиалом юридического лица, которые подписываются

заказчиком и каждым филиалом юридического лица, выполнявшим строительные работы. В этих актах заполняются только графы 1–9.

В аналогичном порядке оформляются акты формы С-2б в случае, когда юридическое лицо, имеющее филиалы, которые в соответствии с Налоговым кодексом Республики Беларусь исполняют налоговые обязательства юридического лица, выполняют на объекте строительства функцию субподрядчика.

Если предметом договора строительного подряда кроме выполнения строительных работ является выполнение пусконаладочных работ, то они вносятся в графу 2 акта формы С-2б как отдельный вид работ.

Если договором строительного подряда, заключенным между генподрядчиком и субподрядчиком, предусмотрено оказание генподрядчиком услуг субподрядчику (далее – генуслуги), то такие услуги оформляются отдельным актом. Стоимость генуслуг в актах формы С-2б не отражается.

Акт формы С-2б визируется представителем технического надзора заказчика в части подтверждения количества принятых работ.

Акт формы С-2в применяется для сдачи-приемки выполненных работ по возведению объектов строительства, по договорам строительного подряда, заключенным до 1 января 2015 г., предусматривающим формирование договорной (контрактной) цены с применением статистических индексов изменения стоимости строительно-монтажных работ.

Генподрядчиком заказчику предъявляется единый акт формы С-2в на работы, выполненные собственными силами генподрядчика, и на работы, выполненные субподрядчиками.

При заключении договора строительного подряда между заказчиком и генподрядчиком – юридическим лицом, имеющим филиалы, которые в соответствии с Налоговым кодексом Республики Беларусь исполняют налоговые обязательства юридического лица, акты формы С-2в оформляются в следующем порядке:

между заказчиком и генподрядчиком (юридическим лицом) подписывается сводный акт формы С-2в по работам, выполненным юридическим лицом в целом (то есть по работам, выполненным всеми филиалами юридического лица). Общая стоимость работ, выполненных юридическим лицом, отраженная по графе «Выполнено, в том числе в отчетном периоде», расшифровывается по каждому исполнителю (каждому филиалу юридического лица). Сводный акт подписывается заказчиком и юридическим лицом или филиалом юридического лица, который заключил от имени юридического лица договор с заказчиком;

к сводному акту формы С-2в прилагаются акты формы С-2в по работам, выполненным каждым филиалом юридического лица, которые подписываются заказчиком и каждым филиалом юридического лица, выполнявшим строительные работы. В этих актах заполняются все графы, за исключением графы «Остаток».

В аналогичном порядке оформляются акты формы С-2в в случае, когда юридическое лицо, имеющее филиалы, которые в соответствии с Налоговым кодексом Республики Беларусь исполняют налоговые обязательства юридического лица, выполняют на объекте строительства функцию субподрядчика.

Если договором строительного подряда, заключенным между генподрядчиком и субподрядчиком, предусмотрено оказание генуслуг, то такие услуги оформляются отдельным актом. Стоимость генуслуг в актах формы С-2в не отражается.

Акты формы С-2в визируются представителем технического надзора заказчика в части подтверждения количества принятых работ.

Заказчик _____ УНП _____
 (наименование организации)

Генподрядчик _____ УНП _____
 (Подрядчик) (наименование организации)

Субподрядчик _____ УНП _____
 (наименование организации)

Объект _____
 (наименование, адрес)

Часть объекта _____
 (наименование)

Договор подряда (субподря- *от* _____
 да) (дата, номер)

Дополнительное соглашение *от* _____
 (дата, номер)

Источник финансирования _____

А К Т

СДАЧИ - ПРИЕМКИ ВЫПОЛНЕННЫХ СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ СПЕЦИАЛЬНЫХ МОНТАЖНЫХ РАБОТ № _____ за _____ года

Смета составлена в ценах _____ Цены с НДС _____ Регион строитель- г.Минск
 на _____ ства _____
 (дата разработки) (вид цены) (название региона строительства)

Номер		Обосно- вание	Наименование видов работ и материальных ресурсов	Ед.изм. Кол-во	Трудо- затра- ты, чел- час.	Стоимость: Ед.изм / Всего, руб.					
ПП	по сме те					Зарплата рабочих	Эксплуатация машин		Матери- альные ресурсы	Трансп орт	Общая стоимость
							Всего	в т.ч. зарпла- та			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Смета: 1. 1. Локальная смета

ИТОГО прямые затраты по разделу											
ОХР и ОНР											
Плановая прибыль											
ИТОГО по разделу с ОХР ОНР и Плановой прибылью											
ИТОГО прямые затраты по смете											
ОХР и ОНР											
Плановая прибыль											
ИТОГО по смете с ОХР ОНР и Плановой прибылью											

1.	ИТОГО прямые затраты по акту										
	в том числе:										
1.1.	Материалы заказчика	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.	Материалы подрядчика	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Общехозяйственные и общепроизводственные расходы								1		
.	. 1.строительные работы (3.1. Новое строительство г.Минск)								60,8%		
3.	Плановая прибыль								1		
.	. 1.строительные работы (3.1. Новое строительство г.Минск)								62,1%		
4.	Временные (титульные) здания и сооружения										
5.	Зимние удорожания										
6.	Прочие затраты, в том числе:										
.	. Отчисления на социальное страхование								34		
.	. Разъездной характер работ										
.	. Перевозка рабочих										

.	Командировочные расходы	
7.	ИТОГО строительных и иных специальных монтажных работ: (ОХРиОПР+ПП+ФСЗН+ЗПраб+ЭКСПЛУАТАЦИЯ МАШИН)	
8.	Налоги и отчисления, уплачиваемые подрядчиком и относимые на расходы по текущей деятельности, всего	5%
.	в том числе:	-
9.	Итого с учетом налогов и отчислений, относимых на расходы по текущей деятельности	
10.	Услуги генерального подрядчика (-)	-
11.	Коэффициент, учитывающий применение прогнозных индексов цен в строительстве	1,02
12.	Итого с учетом коэффициента, учитывающего применение прогнозных индексов цен в строительстве	
13.	Отклонение в стоимости материалов по отношению к учтенной в прямых затратах	-
14.	Итого объем работ для статистической отчетности подрядной организации	
15.	Возврат стоимости материалов от стоимости временных (титульных) зданий и сооружений (-)	-
16.	Итого объем работ для налогообложения	
17.	Сумма налога при упрощенной системе налогообложения по ставке _____ %	5%
18.	Сумма НДС по ставке _____ %	20%
.	ВСЕГО выполнено работ	р коп (По обычной системе налогообложения) р коп (По упрощенной системе налогообложения)
20.	Сумма прописью <i>Шестьдесят три руб. 42коп.</i> Сумма прописью <i>Пятьдесят пять руб. 49коп.</i>	

РАСЧЕТ ФАКТИЧЕСКОЙ СТОИМОСТИ ЭКСПЛУАТАЦИИ МАШИН И МЕХАНИЗМОВ

№ пп	Код	Наименование машин и механизмов	Единица измерения	Количество	Цена машина с НДС	Индекс роста	Стоимость механизма с НДС
Механизмы подрядчика							
1.							
2.							
		ИТОГО Механизмы подрядчика :					
		ВСЕГО :					

Сдал

Генподрядчик
(Подрядчик)
(Субподрядчик) _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата подписания « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы для рассмотрения
получены Заказчиком (Генподрядчиком)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Принял

Заказчик
(Генподрядчик) _____
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата подписания « ____ » _____ 20 ____ г.

Документы от Заказчика (Генподрядчика)
получены Подрядчиком (Субподрядчиком)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

При выполнении практических работ руководствоваться законодательной и нормативно-справочной литературой

1. Постановление министерства финансов республики Беларусь 30 июня 2016 № 58.
2. Постановление министерства архитектуры и строительства республики Беларусь от 11 апреля 2005 г. № 13
3. Правила заключения и исполнения договоров строительного подряда, утвержденные постановлением Совмина от 15.09.1998 № 1450 «Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь», № 5/6863
4. Постановление Минстройархитектуры от 17.10.2011 № 48 «Об установлении форм документов и утверждении Инструкции о порядке заполнения и применения дефектного акта на гарантийный ремонт» «Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь», № 8/24949
5. Постановление министерства архитектуры и строительства республики Беларусь от 25 января 2013 г. № 3
6. Инструкция о порядке бухгалтерского учета строительных материалов, утвержденная постановлением Минстройархитектуры от 24.01.2008 № 4 «Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь», № 8/18670
7. Закон Республики Беларусь от 05.07.2004 № 300-3 «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь» «Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь», № 2/1049
8. Постановление Минстройархитектуры от 28.03.2012 № 12 «О некоторых вопросах стоимости строительства» «Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь», № 8/25209
9. Методические рекомендации о порядке разработки и утверждения нормативных документов по нормированию трудовых и материальных ресурсов на выполнение строительно-монтажных работ, ремонтно-строительных и пусконаладочных работ, утвержденные постановлением Минстройархитектуры от 30.06.2008 № 33
10. Инструкция о порядке определения сметной стоимости строительства и составления сметной документации на основании нормативов расхода ресурсов в натуральном выражении, утвержденная постановлением Минстройархитектуры от 18.11.2011 № 51 «Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь», N 8/24543
11. Законом от 05.07.2004 № 300-3 «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь»

РАЗДЕЛ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Перечень вопросов выносимых на зачет по учебной дисциплине «Учет и отчетность в дорожных организациях»

1. Бухгалтерский учет: объекты, основные функции и задачи.
2. Предмет и метод бухгалтерского учета
3. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в Республике Беларусь.
4. Бухгалтерский баланс.
5. Счета бухгалтерского учета и метод двойной записи.
6. Классификация счетов по отношению к балансу.
7. Синтетические и аналитические счета, их назначение и взаимосвязь, Понятие о субсчетах.
8. Сущность двойной записи хозяйственных операций на счетах.
9. Понятие, сущность и назначение бухгалтерского счета. Взаимосвязь между счетами и балансом.
10. Изменение под влиянием хозяйственных операций. Четыре типа хозяйственных операций, влияющих на изменение в балансе.
11. Понятие бухгалтерского баланса. Основное балансовое уравнение.
12. Источники образования хозяйственных средств. Их классификация (пассивы).
13. Состав имущества организации и его классификация (активы).
14. Предмет и объекты бухгалтерского учета.
15. Документальное оформление движения материально-производственных запасов.
16. Сущность и задачи оперативного учета.
17. Виды хозяйственного учета и их классификация.
18. Приемы и методы бухгалтерского учета.
19. Виды отчетности в строительных организациях (по видам хоз. учета).
20. Порядок оформления платежных поручений. Назначение платежных поручений.
21. Виды хозяйственного учета в строительных организациях, их задачи, сущность, назначение.
22. Материальный отчет по форме М19. Назначение, реквизиты.
23. Отчет о расходах основных строительных материалов по форме М-29, назначение, реквизиты.
24. Понятие хоз. учета его сущность, предпосылки возникновения и развития.
25. Стадии учетного процесса и измерители, применяемые в учете.
26. Учет, его место и роль в информационной системе и хозяйственном управлении.
27. Метод бухгалтерского учета и его основные элементы.
28. Балансовый метод отражения и обобщение информации. Основное ба-

лансовое уравнение.

29. Бухгалтерский баланс, его содержание и структура;

30. Четыре типа хозяйственных операции и их влияние на изменение в балансе.

31. Понятие, сущность и назначение бухгалтерского счета. Взаимосвязь между счетами и балансом.

32. Сущность двойной записи хозяйственных операций на счетах.

33. Синтетические и аналитические счета, их назначение и взаимосвязь.

34. Понятие о субсчетах. Синтетический и аналитический учет.

35. Классификация счетов по отношению к балансу.

36. Планы счетов бухгалтерского учета, их назначение и содержание.

37. Понятие и место первичного наблюдения в хозяйственном учете.

38. Что такое балансовые счета? Сколько их?

39. Виды отчетности, её содержание.

40. Оперативный учет. Сущность, содержание, задачи оперативного учета.

41. Документальное оформление движения материально-производственных запасов.

42. На данных какого учета основывается информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности?

43. На какие группы делится отчетность по срокам составления?

44. Какой документ составляют в случае нарушений условий поставок материала?

45. Какой документ выписывается для оприходования материалов?

46. В каких случаях выписывается доверенность на получение материалов.

47. Что такое инвентаризация, как элемент метода бухгалтерского учета?

48. Что такое корреспонденция счетов?

49. Как называется бухгалтерская запись на счетах?

50. Объясните назначение «двойной записи».

51. Элементы единого метода бухгалтерского учета.

52. Метод бухгалтерского учета и его основные элементы.

53. Представить схему пассивного счета.

54. Представить схему активного счета.

55. Что представляет собой план счетов бухгалтерского учета?

56. Какие источники средств являются собственными?

57. Какой из приведенных элементов не является элементом метода бухгалтерского учета: счета, баланс, регистр, оценка?

58. Какие виды учета используются для отражения и систематизации хозяйственной деятельности дорожной организации?

59. Какие виды измерителей используются в системе хозяйственного учета?

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Белорусский национальный технический университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Белорусского национального
Технического университета

_____ А.Г. Баханович

18.04.2018

Регистрационный № УД-ФТК74-22/уч.

Учет и отчетность в дорожных организациях

Учебная программа учреждения высшего образования

по учебной дисциплине для специальности

1-70 03 01 «Автомобильные дороги»

Минск 2018г.

Учебная программа составлена на основе образовательного стандарта
ОСВО 1-70 03 01-2013

СОСТАВИТЕЛЬ:

Л.Д. Раковец, старший преподаватель кафедры «Строительство и эксплуатация дорог» Белорусского национального технического университета

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Л.Р. Мытько, заведующий кафедрой «Проектирование дорог» Белорусского национального технического университета, кандидат технических наук, доцент;

Н.Н. Смирнова, заместитель начальника управления разработки экономических нормативов и нормирования труда Республиканского унитарного предприятия «Белдорцентр».

Рекомендована к утверждению:

Кафедрой «Строительство и эксплуатация дорог» Белорусского национального технического университета
(протокол № ___ от «___» _____ 2018г.)

Зав. кафедрой _____

С.Е.Кравченко

Методической комиссией факультета транспортных коммуникаций Белорусского национального технического университета

(протокол № ___ от «___» _____ 2018г.)

Председатель методической
комиссии _____

В.П. Подшивалов

Научно-методическим советом Белорусского национального технического университета (протокол № ___ секции № от _____ 2018г.)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа «Учет и отчетность в дорожных организациях» разработана для специальности 1-70 03 01 «Автомобильные дороги». Она предусматривает комплекс задач, решение которых необходимо для развития в нашей стране эффективно функционирующей единой системы хозяйственного учета и отчетности, которая обеспечивает систематический контроль за ходом выполнения перспективных, годовых и оперативных планов дорожными организациями.

К основным задачам можно отнести:

- изучение методов и способов обеспечения систематического контроля за ходом выполнения производственной программы дорожной организации;
- развитие творческого мышления будущего инженера при выборе путей управления строительством с применением всех видов хозяйственного учета и отчетности.

Целью изучения дисциплины является приобретение студентами необходимых будущему специалисту-дорожнику теоретических и практических навыков по эффективному ведению хозяйства в условиях рыночной экономики, умение быстро и безошибочно ориентироваться в хозяйственной обстановке, используя все виды учета, отчетности.

В результате освоения курса «Учет и отчетность в дорожных организациях» студент должен:

знать:

– экономическую политику Республики Беларусь в области дорожного хозяйства;

– виды хозяйственного учета;

– виды отчетности в дорожном хозяйстве;

– основные виды технической документации в системе управления дорожным хозяйством;

уметь:

– быстро и безошибочно ориентироваться в хозяйственной обстановке;

– грамотно использовать все виды хозяйственного учета и отчетности с целью управленческой деятельности;

– оформлять производственно-техническую документацию;

Владеть навыками:

– пользования нормативно-техническими документами хозяйственного учета и их оформлением.

Методы (технологии) обучения

Основными методами (технологиями) обучения, отвечающими целям изучения дисциплины, являются:

- элементы проблемного обучения, реализуемые на лекционных занятиях;

– элементы производственной деятельности при ведении практических занятий.

Организация самостоятельной работы студентов

- выбор и оформление производственной документации в период производственной практики;

- подготовка рефератов по индивидуальным темам.

Освоение данной учебной дисциплины должно обеспечить формирование у студентов следующих компетенций:

АК-1 Уметь применять базовые теоретические знания для решения практических задач.

АК-4 Уметь работать самостоятельно.

АК-9 Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

СЛК-3 Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-4 Уметь работать в команде.

П-25 Обладать знаниями основ производственных отношений и принципами управления с учетом технических, финансовых и человеческих факторов.

ПК-27 Формировать цели деятельности на различных уровнях управления.

ПК-49 Уметь работать с базой данных нормативно-технических документов дорожного хозяйства.

Согласно учебному плану учреждения высшего образования на изучение учебной дисциплины отведено:

- для очной формы получения высшего образования всего 102 часа, из них 64 аудиторных;

- для заочной формы получения высшего образования всего 75 часа, из них -----

Распределение аудиторных часов по курсам, семестрам и видам занятий приведено ниже

Таблица 1.

очная форма получения образования					
Курс	Семестр	Лекции, ч	Лабораторные занятия, ч	Практические занятия	Форма текущей аттестации
5	9	32		32	зачет

Таблица 2.

заочная форма получения образования					
Курс	Семестр	Лекции, ч	Лабораторные занятия, ч	Практические занятия	Форма текущей аттестации
6	11	--		--	зачет

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Раздел 1. Основные принципы и положения учетной политики в дорожном хозяйстве

Тема 1. Содержание и задачи курса.

Значение курса в общей системе подготовки инженера-дорожника. Законы Республики Беларусь об экономической и учетной политике.

Раздел II. Общие понятия о хозяйственном учете

Тема 2. Пространственная интерпретация хозяйственного учета. Виды хозяйственного учета.

Измерители, применяемые в учете. Взаимосвязь учета и планирования. Сущность первичного учета и его задачи.

Тема 3. Содержание, цель и задачи оперативного учета.

Производственная документация по снабженческо-бытовым и финансово-расчетным операциям (договоры, акты, доверенности, платежные поручения т.д.). Задачи статистического учета.

Раздел III. Типовые унифицированные формы первичной учетной документации в дорожном хозяйстве с образцами заполнения

Тема 4. Типовая первичная производственная документация

Товарно-транспортная накладная. Материальный отчет производителя работ (М-19). Отчет о расходе основных строительных материалов (М-29). Счета и бухгалтерская проводка по хозяйственным операциям. Расчет бухгалтерского баланса. Делопроизводство по административным и трудовым вопросам.

Раздел IV. Основы теории бухгалтерского учета

Тема 5. Бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Задачи бухгалтерского учета

Дальнейшее совершенствование бухгалтерского учета. Предмет бухгалтерского учета. Классификация средств строительной организации по источникам образования и целевому назначению. Хозяйственные процессы, как объект бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственных операциях. Единый метод бухгалтерского учета. Счета бухгалтерского учета и их строение. Дебет и кредит, обороты и остатки (сальдо). Значение бухгалтерского учета для формирования отчетных показателей и контроля за движением и сохранностью средств дорожно-строительных организаций. Счета различных видов хозяйственных средств (активные) и счета источников образования хозяйственных средств

(пассивные). Двойная запись на счетах и ее обоснование. Контрольное значение двойной записи. Корреспонденция счетов. Синтетический и аналитический учет. Значение счетов синтетического и аналитического учета. Принципы построения аналитического учета. Измерители, применяемые в синтетическом и аналитическом учете. Связь счетов с документами. Обобщение данных текущего учета. Оборотные ведомости синтетического и аналитического учета. Контрольное и оперативное значение оборотных ведомостей. Взаимосвязь счетов с балансом. Основы классификации счетов. План счетов бухгалтерского учета, его значение и содержание.

Раздел V. Бухгалтерский баланс дорожно-строительной организации

Тема 6. Содержание, строение и порядок составления бухгалтерского баланса

Баланс как основа информации о составе источников средств дорожно-строительной организации. Хозяйственные операции и их влияние на состав и размещение средств дорожно-строительных организаций и их источники. Значение баланса в системе управления строительным производством.

Раздел VI. Бухгалтерский учет в строительстве

Тема 7. Учет основных средств

Документальное оформление и учет наличия и движения основных средств. Оперативный учет использования основных фондов. Учет износа основных и амортизационных отчислений. Порядок образования амортизационного фонда и его использование. Учет текущего и капитального ремонта основных средств.

Тема 8. Учет материалов и малоценных и быстроизнашивающихся материалов

Документальное оформление и учет отпуска и расхода материалов на производство строительных работ. Контроль за использованием материалов на строительных участках. Особенности учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Учет труда и заработной платы. Учет затрат на производство и калькуляцию себестоимости строительных работ.

Раздел VII. Виды и состав отчетности в дорожной отрасли

Тема 9. Виды и состав отчетности

Значение отчетности в системе экономической информации и ее классификация. Порядок составления, представление и утверждение. Характеристика основных форм годового (квартального и месячного) отчета.

Раздел VIII. Документация и делопроизводство в системе управления дорожным хозяйством

Тема 10. Понятие о документах и документообороте в строительстве

Роль и значение документации в системе управления производством на различных его уровнях. Классификация документации, общие требования к их рациональному построению. Планово-учетная, оперативно-производственная и деловая документация. Распорядительная и специальная документации. Организация делопроизводства на предприятиях и его подразделениях, его совершенствование. Структура делопроизводственного аппарата канцелярии, архива, справочное бюро на предприятиях.

Тема 11. Рационализация документооборота

Организационные мероприятия (сокращение документального потока, экономия затрат труда в документальных процессах, совершенствование технологии документооборота) и технологические мероприятия (применение техники для составления, размножения, обработки документов).

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 используется следующий диагностический инструментарий:

- устный и письменный опрос во время практических занятий;
- защита выполненных на практических занятиях индивидуальных заданий;
- проведение текущих контрольных вопросов по отдельным темам;
- сдача зачета по дисциплине.

1. Примерный перечень практических занятий

1. Номенклатура типовых унифицированных форм первичной документации.
2. Взаимоотношение покупателя и продавца в финансово-расчетных и снабженческо-сбытовых операциях.
3. Первичная документация по учету материальных ценностей и образцы ее заполнения.
4. Правила оформления первичных документов по разделу «Банковские формы».
5. Товарно-транспортная накладная.
6. Учетные регистры оперативного учета.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Номер раз-дела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Форма контроля знаний
		Лекции	Практи-ческие занятия	Лабора-торные		иное	
1.	Основные принципы и положения учетной политики в дорожном хозяйстве	2					
1.1.	Содержание и задачи курса	2					
2.	Общие понятия о хозяйственном учете	6					
2.1.	Пространственная интерпретация хозяйственного учета	4					
2.2.	Содержание, цель и задачи оперативного учета	2					
3.	Типовые унифицированные формы первичной учетной документации в дорожном хозяйстве с образцами заполнения	2					
3.1.	Типовая первичная производственная документация	2					защита
4.	Основы теории бухгалтерского учета	6					
4.1.	Бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета	6					
5.	Бухгалтерский баланс дорожно-строительной организации	4	4				
5.1.	Содержание, строение и порядок составления бухгалтерского баланса	4	4				защита
6.	Бухгалтерский учет в строительстве	6	6				
6.1.	Учет основных средств	4	2				
6.2.	Учет материалов и малоценных и быстроизнашивающихся материалов	2	4				
7.	Виды и состав отчетности в дорожной отрасли	2	2				
7.1.	Виды и состав отчетности	2	2				защита отчета
8.	Документация и делопроизводство в системе управления дорожным хозяйством	4	10				
8.1.	Понятие о документах и документообороте в строительстве	2	6				Защита отчета
8.2.	Рационализация документооборота	2	4				Защита отчета
	Итого за семестр	32	32				зачет
	Всего аудиторных часов	64					

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Номер раз-дела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Форма контроля знаний
		Лекции	Практи-ческие занятия				
1	2	3	4	5	6	7	5
1.	Основные принципы и положения учетной политики в дорожном хозяйстве	1					
1.1.	Содержание и задачи курса	1					
2.	Общие понятия о хозяйственном учете	1					
2.1.	Пространственная интерпретация хозяйственного учета	0,5					
2.2.	Содержание, цель и задачи оперативного учета	0,5					
3.	Типовые унифицированные формы первичной учетной документации в дорожном хозяйстве с образцами заполнения	1	2				
3.1.	Типовая первичная производственная документация	1	2				защита
4.	Основы теории бухгалтерского учета	1					
4.1.	Бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета	1					
5.	Бухгалтерский баланс дорожно-строительной организации	1	1				
5.1.	Содержание, строение и порядок составления бухгалтерского баланса	1	1				защита
6.	Бухгалтерский учет в строительстве	1	1				
6.1.	Учет основных средств	0,5	0,5				
6.2.	Учет материалов и малоценных и быстроизнашивающихся материалов	0,5	0,5				
7.	Виды и состав отчетности в дорожной отрасли	1	1				
7.1.	Виды и состав отчетности	1	1				защита отчета

1	2	3	4	5	6	7	5
8.	Документация и делопроизводство в системе управления дорожным хозяйством	1	3				
8.1.	Понятие о документах и документообороте в строительстве	0,5	2				Защита отчета
8.2.	Рационализация документооборота	0,5	1				Защита отчета
	Итого за семестр	8	8				зачет
	Всего аудиторных часов	16					

Методы технологии обучения

Основными методами (технологиями) обучения являются:

- элементы проблемного изучения, реализуемого на лекционных занятиях;
- реализация творческого подхода, реализуемого на практических занятиях.

Организация самостоятельной работы студентов

При изучении дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- контролируемая самостоятельная работа в виде решения индивидуальных задач во время проведения практических занятий под контролем преподавателя в соответствии с расписанием;
- подготовка рефератов по индивидуальным заданиям для закрепления лекционного материала.

Перечень контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы

60. Бухгалтерский учет: объекты, основные функции и задачи.
61. Предмет и метод бухгалтерского учета
62. Законодательное и нормативное регулирование бухгалтерского учета в Республике Беларусь.
63. Бухгалтерский баланс.
64. Счета бухгалтерского учета и метод двойной записи.
65. Классификация счетов по отношению к балансу.
66. Синтетические и аналитические счета, их назначение и взаимосвязь, Понятие о субсчетах.
67. Сущность двойной записи хозяйственных операций на счетах.
68. Понятие, сущность и назначение бухгалтерского счета. Взаимосвязь между счетами и балансом.
69. Изменение под влиянием хозяйственных операций. Четыре типа хозяйственных операций, влияющих на изменение в балансе.
70. Понятие бухгалтерского баланса. Основное балансовое уравнение.
71. Источники образования хозяйственных средств. Их классификация (пассивы).
72. Состав имущества организации и его классификация (активы).
73. Предмет и объекты бухгалтерского учета.
74. Документальное оформление движения материально-производственных запасов.
75. Сущность и задачи оперативного учета.
76. Виды хозяйственного учета и их классификация.
77. Приемы и методы бухгалтерского учета.
78. Виды отчетности в строительных организациях (по видам хоз. учета).
79. Порядок оформления платежных поручений. Назначение платежных поручений.
80. Виды хозяйственного учета в строительных организациях, их задачи, сущность, назначение.
81. Материальный отчет по форме М19. Назначение, реквизиты.
82. Отчет о расходах основных строительных материалов по форме М-29, назначение, реквизиты.
83. Понятие хоз. учета его сущность, предпосылки возникновения и развития.
84. Стадии учетного процесса и измерители, применяемые в учете.
85. Учет, его место и роль в информационной системе и хозяйственном управлении.
86. Метод бухгалтерского учета и его основные элементы.
87. Балансовый метод отражения и обобщение информации. Основное балансовое уравнение.

88. Бухгалтерский баланс, его содержание и структура;
89. Четыре типа хозяйственных операций и их влияние на изменение в балансе.
90. Понятие, сущность и назначение бухгалтерского счета. Взаимосвязь между счетами и балансом.
91. Сущность двойной записи хозяйственных операций на счетах.
92. Синтетические и аналитические счета, их назначение и взаимосвязь.
93. Понятие о субсчетах. Синтетический и аналитический учет.
94. Классификация счетов по отношению к балансу.
95. Планы счетов бухгалтерского учета, их назначение и содержание.
96. Понятие и место первичного наблюдения в хозяйственном учете.
97. Что такое балансовые счета? Сколько их?
98. Виды отчетности, её содержание.
99. Оперативный учет. Сущность, содержание, задачи оперативного учета.
100. Документальное оформление движения материально-производственных запасов.
101. На данных какого учета основывается информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности?
102. На какие группы делится отчетность по срокам составления?
103. Какой документ составляют в случае нарушений условий поставок материала?
104. Какой документ выписывается для оприходования материалов?
105. В каких случаях выписывается доверенность на получение материалов.
106. Что такое инвентаризация, как элемент метода бухгалтерского учета?
107. Что такое корреспонденция счетов?
108. Как называется бухгалтерская запись на счетах?
109. Объясните назначение «двойной записи».
110. Элементы единого метода бухгалтерского учета.
111. Метод бухгалтерского учета и его основные элементы.
112. Представить схему пассивного счета.
113. Представить схему активного счета.
114. Что представляет собой план счетов бухгалтерского учета?
115. Какие источники средств являются собственными?
116. Какой из приведенных элементов не является элементом метода бухгалтерского учета: счета, баланс, регистр, оценка?
117. Какие виды учета используются для отражения и систематизации хозяйственной деятельности дорожной организации?
118. Какие виды измерителей используются в системе хозяйственного учета?