

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра бухгалтерского учета

**ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
И ОТЧЕТНОСТИ В ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ
КООПЕРАЦИИ**

Практикум

**для аудиторной и самостоятельной работы студентов
специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
направления специальности 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет,
анализ и аудит в коммерческих и некоммерческих
организациях» специализации 1-25 01 08-03 02 «Бухгалтерский
учет, анализ и аудит в потребительской кооперации»**

УДК 657.1:334.735
ББК 65.052.254.22
О-64

Авторы-составители: Н. В. Пузенко, доцент;
А. Н. Трофимова, канд. экон. наук, доцент;
О. Е. Дубровская, ст. преподаватель

Рецензенты: Е. И. Шевцова, канд. экон. наук, доцент кафедры финансов ГФ УО ФПБ «Международный университет "МИТСО"»;
О. Н. Шестак, канд. экон. наук, доцент кафедры банковского дела и анализа Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации

Рекомендован научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 2 от 14 декабря 2010 г.

О-64 **Организация** бухгалтерского учета и отчетности в потребительской кооперации : практикум для аудиторной и самостоятельной работы студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» направления специальности 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в коммерческих и некоммерческих организациях» специализации 1-25 01 08-03 02 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в потребительской кооперации» / авт.-сост. : Н. В. Пузенко, А. Н. Трофимова, О. Е. Дубровская. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2013. – 108 с.
ISBN 978-985-540-013-5

УДК 657.1:334.735
ББК 65.052.254.22

ISBN 978-985-540-013-5

© Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2013

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Управление деятельностью субъекта хозяйствования требует информации о его исходном состоянии и развитии в различные периоды. Новые подходы к развитию экономики определяют бухгалтерский учет в качестве основного звена управленческой информационной системы, обеспечивающей формирование показателей о финансовом состоянии сфер деятельности субъектов хозяйствования. Ежедневно осуществляется множество хозяйственных операций, которые оформляются первичными документами и отражаются в учетных регистрах. Логическим завершением учетного процесса является составление бухгалтерской отчетности, которая содержит информацию, необходимую для оперативного управления хозяйственной деятельностью и принятия обоснованных управленческих решений. Данные бухгалтерской отчетности используются и внешними пользователями для оценки ликвидности, эффективности деятельности организации и выбора партнеров.

Практикум «Организация бухгалтерского учета и отчетности в потребительской кооперации» разработан в соответствии с типовой программой дисциплины специализации «Организация бухгалтерского учета и отчетности в потребительской кооперации» для студентов специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» специализации «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в потребительской кооперации». Практикум состоит из двух частей: «Организация бухгалтерского учета» и «Бухгалтерская отчетность».

Цель подготовки данного практикума – научить студентов руководствоваться в своей работе нормативными правовыми актами, закрепить теоретические знания по организации бухгалтерского учета и отчетности в потребительской кооперации, выработать практические навыки составления должностных инструкций, учетной политики, а также разработки планов проведения инвентаризации, организации документооборота, ведению делопроизводства в бухгалтерии. Данный практикум обеспечивает практическое освоение методики составления форм бухгалтерской отчетности, умение использовать учетную информацию для целей контроля, анализа и управления хозяйственной деятельностью в современных условиях хозяйствования.

В процессе изучения дисциплины студенты должны изучить основы организации бухгалтерского учета и работы аппарата управления, делопроизводство бухгалтерии, порядок хранения документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности, усвоить требования, предъявляемые к отчетности; ее виды, значение и состав, а также сроки представления, рассмотрения и утверждения. Овладение курсом предполагает глубокое изучение качественных характеристик бухгалтерской отчетности и требований к ее составлению, состава форм бухгалтерской отчетности и оценки ее элементов, классификации бухгалтерской отчетности и т. д. В этой связи изучение курса «Организация бухгалтерского учета и отчетности в потребительской кооперации» имеет практическое и познавательное значение.

Практикум включает вопросы для самоконтроля, тестовые и практические задания для семинарских и практических занятий и для самостоятельной работы, глоссарий, список рекомендуемой литературы. Рассматриваемые вопросы и тестовые задания предполагают самостоятельную работу студентов с нормативно-правовыми актами, основной и дополнительной литературой.

Практические задания выполняются студентами на основании данных частного унитарного предприятия «Ника», что позволяет студентам более глубоко изучить и овладеть навыками организации учета в организации. В задачах содержатся условные данные о деятельности организации, осуществляющей торговую деятельность и работающей на основе самокупаемости. Студентам предложено на основе данных синтетического и аналитического учета составить годовую бухгалтерскую отчетность и произвести взаимосвязку ее показателей. Приведенные в практикуме цифровые данные справочным материалом служить не могут.

Объем работ, круг изучаемых вопросов определяются рабочей программой изучаемой дисциплины и могут быть изменены по усмотрению преподавателя. Для изучения теоретического материала и решения задач студенты используют знания, полученные ими по таким дисциплинам, как «Теория бухгалтерского учета», «Бухгалтерский учет в торговле потребительской кооперации», «Бухгалтерский учет в системе автоматизированной обработки информации».

Учебная дисциплина «Организация бухгалтерского учета и отчетности в потребительской кооперации» является основой подготовки специалистов высшей категории по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», обеспечивающей восприятие бухгалтерского учета в качестве целостной, взаимосвязанной и логически обоснованной процедуры.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ, ЗАДАНИЯ И ЗАДАЧИ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО РЕШЕНИЮ ЗАДАЧ

Задачи по курсу «Организация бухгалтерского учета и отчетности в потребительской кооперации» студенты решают на примере частного унитарного предприятия (ЧУП) «Ника».

Краткие сведения об организации

Юридический адрес: 246042, г. Гомель, ул. Заречная, 28.

Организация зарегистрирована в качестве плательщика налогов и сборов в инспекции Министерства по налогам и сборам по Центральному району г. Гомеля; учетный номер плательщика (УНП) –4012202891, ОКЮЛП – 4012202891, ОКЭД – 52744.

Код организационно-правовой формы по ОКОПФ – 1310.

Код формы собственности по ОКФС – 220, СООУ – 99000, ОКЕИ – 408.

Организация осуществляет розничную торговлю непродовольственными и продовольственными товарами. Имеется лицензия на розничную торговлю алкогольными напитками и табачными изделиями № 261 от 21 февраля 20__ г.

Директор ЧУП «Ника» – А. В. Самсонов, главный бухгалтер – О. Л. Лебедева.

Бухгалтерский учет ЧУП «Ника» ведется в соответствии с Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» и другими нормативными правовыми актами. Оценка активов, обязательств, собственного капитала, доходов и расходов производится в белорусских рублях, в учебных целях цифровой материал в таблицах представлен в тыс. р.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Тема 1.1. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Какие функции бухгалтерский учет выполняет в системе управления хозяйственной деятельностью организации?
2. С какой целью осуществляется государственное регулирование бухгалтерского учета?
3. Как осуществляется регулирование бухгалтерского учета в международном масштабе?
4. Кем и каким образом осуществляется методологическое руководство бухгалтерским учетом в Республике Беларусь?
5. Назовите элементы модели концептуальных основ бухгалтерского учета.
6. Назовите принципы бухгалтерского учета. Раскройте их сущность.

Тестовые задания

Из предложенных ниже вариантов ответов выберите правильные (возможны несколько вариантов ответов).

1. Какую функцию выполняет учет в системе управления организациями?

Варианты ответов:

- а) информационного обеспечения управления;
- б) выбора и принятия управленческих решений;
- в) контроля и оперативного регулирования;
- г) распределения и контроля.

2. Какую возможность дает руководителю и специалистам информация, полученная в системе бухгалтерского учета?

Варианты ответов:

- а) работать безубыточно;
- б) выявлять неиспользованные резервы;
- в) контролировать финансовые потоки;
- г) принимать обоснованные управленческие решения.

3. Какая информация составляет основу бухгалтерского учета?

Варианты ответов:

- а) плановая;
 - б) нормативная;
 - в) о фактически свершившихся фактах хозяйственной жизни;
 - г) прогнозная.
4. Как отражаются в бухгалтерском учете производственно-хозяйственные и финансовые процессы?

Варианты ответов:

- а) по состоянию на 1-е число месяца;
- б) выборочно, с разрешения руководителя организации;
- в) непрерывно;
- г) периодически, по усмотрению бухгалтера.

5. В чем заключается основная задача бухгалтерского учета?

Варианты ответов:

- а) в контроле за сохранностью имущества организации;
- б) в формировании полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении;
- в) в выявлении резервов увеличения выручки от реализации товаров (работ, услуг);
- г) в выявлении резервов снижения расходов на реализацию товаров (работ, услуг).

6. Что является основной целью государственного регулирования бухгалтерского учета?

Варианты ответов:

- а) обеспечение единообразного ведения учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляемых организациями;
- б) обеспечение единообразного отражения финансово-хозяйственной деятельности организаций с целью предоставления информации в налоговые органы;
- в) составление и предоставление единообразной и достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;
- г) обеспечение единообразных методов контроля за сохранностью государственного имущества.

7. Что устанавливает Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности»?

Варианты ответов:

- а) правила ведения организациями хозяйственных операций;
- б) единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета;
- в) группировку объектов бухгалтерского наблюдения;
- г) требования к составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности.

8. Какие нормативные документы относятся к первому (законодательному) уровню нормативно-правового регулирования в Республике Беларусь?

Варианты ответов:

- а) методические указания по ведению бухгалтерского учета и аудита;
- б) План счетов бухгалтерского учета;
- в) законы, кодексы, декреты и указы Президента, устанавливающие единые правовые и методологические основы организации и ведения бухгалтерского учета и аудита;
- г) международные стандарты бухгалтерского учета и аудита.

9. Какие нормативные документы относятся к четвертому (организационному) уровню нормативно-правового регулирования в Республике Беларусь?

Варианты ответов:

- а) законодательные акты по бухгалтерскому и налоговому учету и аудиту;
- б) национальные стандарты по бухгалтерскому учету и аудиту;
- в) методические указания и инструкции Министерства финансов и Национального банка Республики Беларусь;
- г) внутренние документы организации.

10. Как раскрывается сущность категории «принцип бухгалтерского учета»?

Варианты ответов:

- а) принцип – инструктивный материал, регулирующий порядок ведения учетных записей;
- б) принцип – исходное положение теории, науки, учения о бухгалтерском учете;
- в) принцип – стандарты бухгалтерского учета, разрабатываемые и утверждаемые организациями про-

фессиональных бухгалтеров;

г) принцип – законодательный материал, регулирующий порядок ведения бухгалтерского учета.

11. Какие принципы относятся к требованиям бухгалтерского учета?

Варианты ответов:

- а) полнота;
- б) понятность;
- в) непрерывность деятельности;
- г) уместность.

12. Какие принципы относятся к допущениям бухгалтерского учета?

Варианты ответов:

- а) осмотрительность;
- б) принцип соответствия доходов и расходов;
- в) своевременность;
- г) принцип преобладания экономического содержания.

13. В чем заключается суть принципа обособленности?

Варианты ответов:

- а) расчетный счет организации существует обособленно от расчетных счетов собственников этой организации;
- б) активы, обязательства, собственный капитал, доходы и расходы организации учитываются отдельно от активов, обязательств, собственного капитала, доходов и расходов других лиц;
- в) учет активов, обязательств, собственного капитала, доходов и расходов организации и его собственников осуществляется в одной информационной совокупности;
- г) имущество организации существует обособленно от имущества собственников этой организации.

14. В чем суть принципа начисления?

Варианты ответов:

- а) хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в том отчетном периоде, в котором они фактически совершены, независимо от даты проведения расчетов по ним;
- б) хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в том отчетном периоде, в котором произведены расчеты по ним, независимо от даты их совершения;
- в) хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором они фактически совершены.

Литература: [1]–[5], [10], [19], [20], [26], [41].

Тема 1.2. ПРАВОВОЙ СТАТУС БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ, ЕЕ МЕСТО В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Вопросы и задания для самоконтроля

1. В чем сущность и значение организации бухгалтерского учета?
2. Определите цель и задачи организации бухгалтерского учета.
3. Назовите факторы, определяющие организацию бухгалтерского учета в организации.
4. Назовите организационные формы бухгалтерского учета. Дайте им характеристику.
5. Кто в организации осуществляет руководство бухгалтерским учетом?
6. Кто в организации несет ответственность за организацию бухгалтерского учета?
7. В каких нормативно-правовых актах определены права, обязанности и ответственность руководителя и главного бухгалтера?
8. Какие требования предъявляются к лицам, занимающим должность главного бухгалтера?
9. Какую ответственность несут руководитель и главный бухгалтер за организацию бухгалтерского учета?
10. В чем заключаются права и обязанности руководителя и главного бухгалтера?
11. Как осуществляется приемка-передача дел бухгалтерии?

12. Что понимается под структурой бухгалтерии?
13. В каком документе регламентируется деятельность бухгалтерии?
14. В чем сущность типов организации бухгалтерских служб?
15. С какой целью составляется штатное расписание?
16. С какой целью составляются должностные инструкции?

Тестовые задания

Из предложенных ниже вариантов ответов выберите правильные (возможны несколько вариантов ответов).

1. Какие существуют формы организации бухгалтерского учета?

Варианты ответов:

- а) внутренняя и внешняя;
- б) централизованная и децентрализованная;
- в) линейная и вертикальная;
- г) полная и сокращенная.

2. Какими из перечисленных признаков характеризуется централизованная форма организация бухгалтерского учета?

Варианты ответов:

- а) в подразделениях осуществляются функции сбора, а учет ведется главной бухгалтерией;
- б) создается один центр сбора и обработки информации;
- в) по структурным подразделениям организации составляются отдельные балансы;
- г) не создается центров сбора, обработки и передачи информации.

3. Какими из перечисленных признаков характеризуется децентрализованная форма организация бухгалтерского учета?

Варианты ответов:

- а) в подразделениях осуществляются функции сбора, а учет ведется главной бухгалтерией;
- б) создается один центр сбора и обработки информации;
- в) по структурным подразделениям организации составляются отдельные балансы;
- г) не создается центров сбора, обработки и передачи информации.

4. Кто организует бухгалтерский учет в организации и создает необходимые условия для его ведения?

Варианты ответов:

- а) вышестоящая организация;
- б) главный бухгалтер;
- в) руководитель;
- г) собственник.

5. Кто может вести бухгалтерский учет в организации?

Варианты ответов:

- а) руководитель организации;
- б) структурное подразделение;
- в) штатный бухгалтер;
- г) специализированная организация.

6. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций?

Варианты ответов:

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер;
- в) учредитель;
- г) бухгалтерия.

7. Кем назначается на должность главный бухгалтер?

Варианты ответов:

- а) руководителем организации;
- б) работниками бухгалтерии;
- в) вышестоящей организацией;
- г) председателем райисполкома.

8. Что входит в обязанности главного бухгалтера?

Варианты ответов:

- а) маркетинговые исследования;
- б) формирование учетной политики;
- в) составление и своевременное представление отчетности;
- г) постановка и ведение бухгалтерского учета в организации.

9. Что должен знать главный бухгалтер?

Варианты ответов:

- а) сроки проведения технического обслуживания автомобилей, холодильного и весоизмерительного оборудования;
- б) ассортиментный перечень товаров в магазинах;
- в) структуру организации, стратегию и перспективы ее развития;
- г) методы экономического анализа хозяйственной деятельности, выявления внутривозможных резервов.

10. Какие существуют типы организационной структуры бухгалтерии?

Варианты ответов:

- а) централизованная и децентрализованная;
- б) полная и сокращенная;
- в) вертикальная и горизонтальная;
- г) линейная и вертикальная.

11. Какие внутренние документы разрабатывает главный бухгалтер?

Варианты ответов:

- а) положение о бухгалтерии;
- б) учетную политику организации;
- в) должностные инструкции;
- г) систему учетных цен.

12. Для каких работников организации могут не разрабатываться должностные инструкции?

Варианты ответов:

- а) материально-ответственных лиц;
- б) руководителя организации;
- в) руководителей структурных подразделений;
- г) бухгалтеров.

13. Каким внутренними документами регламентируются служебные обязанности работника бухгалтерии?

Варианты ответов:

- а) коллективным договором;
- б) срочным трудовым соглашением;
- в) приказом организации;
- г) должностной инструкцией.

14. Что проводится с целью стимулирования работников бухгалтерской службы к повышению квалификации?

Варианты ответов:

- а) аттестация;
- б) аккредитация;
- в) лицензирование;
- г) сертификация.

Задания

Задание 1. Построить схемы форм организации учета. Графически показать их взаимосвязь с типами организации работы бухгалтерских служб. Отразить изменения типов организации работы бухгалтерских служб в случае реорганизации организации.

Задание 2. Изучить структуру и содержание Положения о бухгалтерии (приложение А). Определить особенности Положения о бухгалтерии при вертикальном (линейно-штабном) типе организации работы бухгалтерских служб. Какие изменения (дополнения) Вы бы внесли в представленное в приложении А Положение о бухгалтерии?

Задание 3. Изучить структуру и содержание акта сдачи-приемки дел (приложение Б). Какие изменения (дополнения) Вы бы внесли в представленный в приложении Б акт сдачи-приемки дел?

Задание 4. Используя информацию, представленную в приложениях В–Г, составить должностные инструкции работников ЧУП «Ника»: руководителя организации, главного бухгалтера, бухгалтера, бухгалтера-ревизора, кассира.

Л.: [1], [2], [6], [7], [9], [12], [28], [31], [32], [33].

Тема 1.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Вопросы для самоконтроля

1. Что понимается под первичным документом?
2. Какой документ называется электронным?
3. Какие требования предъявляются к электронному документу?
4. Каким требованиям должна отвечать система документальной регистрации первичных данных?
5. Какие реквизиты документов являются обязательными?
6. Кем утверждаются бланки типовых форм первичных документов?
7. Какие различают виды бланков типовых форм первичных документов?
8. Кто несет ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов?
9. Какой проверке подлежат документы, поступающие в бухгалтерию?
10. Как могут быть исправлены в документах ошибочно сделанные записи?
11. Что понимается под документооборотом?
12. Какие процедуры включает документооборот?
13. Кто разрабатывает график документооборота организации?
14. Кто утверждает график документооборота в организации?

Тестовые задания

Из предложенных ниже вариантов ответов выберите правильные (возможны несколько вариантов ответов).

1. Что понимается под первичным документом?

Варианты ответов:

- а) письменное свидетельство, удостоверяющее факт совершения хозяйственной операции;
- б) письменное свидетельство, составленное в порядке, предусмотренном законом, и удостоверяющее юридический факт проведения хозяйственной операции;

в) письменное свидетельство, составленное в порядке, предусмотренном законом, и удостоверяющее юридический факт совершения хозяйственной операции;

г) письменное свидетельство, составленное в порядке, предусмотренном законом, и удостоверяющее акт проведения хозяйственной операции.

2. В каком нормативном документе определен порядок документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете?

Варианты ответов:

а) в Законе Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности»;

б) в Налоговом кодексе Республики Беларусь;

в) в Гражданском кодексе Республики Беларусь;

г) в Положении по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации».

3. Какие функции выполняют первичные документы?

Варианты ответов:

а) фиксирования и хранения данных о хозяйственной операции;

б) первичного контроля за совершением операций;

в) сводного учета совершаемых операций;

г) передача, отбор и группировка данных.

4. Какой вид контроля позволяет вести бухгалтерской службе документальное оформление хозяйственных операций?

Варианты ответов:

а) предварительный;

б) текущий;

в) последующий;

г) оперативный.

5. Когда в соответствии с законодательством должен быть составлен первичный учетный документ?

Варианты ответов:

а) в момент совершения операции;

б) после совершения операции;

в) по мере возможности либо в момент совершения операции, либо непосредственно после ее проведения;

г) до совершения операции.

6. Кто обязан выполнять требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений?

Варианты ответов:

а) все работники организации;

б) работники бухгалтерии;

в) все работники организации, кроме руководителя;

г) руководитель.

7. Кто несет ответственность за достоверность содержащейся в документе информации?

Варианты ответов:

а) руководитель;

б) главный бухгалтер;

в) собственник;

г) лица, подписавшие документ.

8. Какие первичные документы принимаются к учету?

Варианты ответов:

- а) типовые унифицированные формы документов;
- б) документы произвольной формы, утвержденные руководителем;
- в) документы, разработанные организацией и утвержденные руководителем в случае отсутствия унифицированных форм;
- г) специализированные формы документов.

9. Кем устанавливается порядок нумерации бланков форм первичных документов, отнесенных к бланкам строгой отчетности?

Варианты ответов:

- а) руководителем;
- б) главным бухгалтером;
- в) министерствами и ведомствами;
- г) собственником.

10. Какие документы относятся к внешним?

Варианты ответов:

- а) товарно-транспортная накладная поставщика;
- б) выписка с расчетного счета;
- в) приходный кассовый ордер;
- г) платежное требование.

11. Какие документы относятся к внутренним?

Варианты ответов:

- а) авансовый отчет;
- б) расходный кассовый ордер;
- в) выписка с расчетного счета;
- г) товарно-транспортная накладная поставщика.

12. Какие документы относятся к оправдательным?

Варианты ответов:

- а) приказ;
- б) приходный кассовый ордер;
- в) акт выполненных работ;
- г) товарная накладная.

13. Какие документы являются сводными?

Варианты ответов:

- а) авансовый отчет;
- б) приходный кассовый ордер;
- в) лимитно-заборная карта;
- г) материальный отчет.

14. Что представляют собой реквизиты учетного документа?

Варианты ответов:

- а) показатели, характеризующие хозяйственные операции и придающие документу юридическую силу;
- б) дополнительные сведения о документе;
- в) информацию о назначении документа;
- г) сведения о структуре документа.

15. Какие реквизиты первичных документов являются постоянными?

Варианты ответов:

- а) дата составления;
- б) количественная и стоимостная оценка хозяйственной операции;
- в) номер расчетного счета;
- г) наименование организации.

16. Какой проверке подлежат первичные документы в момент поступления в бухгалтерию?

Варианты ответов:

- а) по форме;
- б) по содержанию;
- в) арифметически;
- г) юридической.

17. Что означает таксировка учетных документов?

Варианты ответов:

- а) исправление ошибочных записей;
- б) последующая проверка;
- в) выражение натуральных показателей в денежной оценке, подсчет итогов;
- г) проверка законности совершенной операции.

18. Какие процедуры включает проверка документов по существу?

Варианты ответов:

- а) проверка полноты заполнения реквизитов;
- б) проверка логической увязки показателей;
- в) проверка законности совершенной операции;
- г) проверка правильности определения итоговой суммы.

19. Допускаются ли исправления в первичных документах?

Варианты ответов:

- а) допускаются во всех документах;
- б) не допускаются;
- в) допускаются во всех документах, кроме кассовых и банковских;
- г) допускаются только по разрешению главного бухгалтера.

20. Что понимается под документооборотом?

Варианты ответов:

- а) движение документов с момента их возникновения в организации;
- б) оформление документов и передача в бухгалтерии;
- в) бухгалтерская обработка и группировка документов;
- г) движение документов с момента их составления до сдачи в архив после соответствующей обработки и отражения в учете.

21. Кто в организации составляет график документооборота?

Варианты ответов:

- а) руководитель;
- б) главный бухгалтер;
- в) материально ответственные лица;
- г) собственник.

22. Какова последовательность основных этапов документооборота?

Варианты ответов:

- а) поступление документов в бухгалтерию;
- б) составление и оформление документов;

- в) передача документов в архив;
- г) бухгалтерская обработка.

Задание

Разработать графики документооборота по учету денежных средств в кассе и на счетах в банке; по учету расчетов по оплате труда и т. д. (приложение Д).

Л.: [2], [4], [8], [11], [13], [15], [17], [22], [23], [29], [30], [35], [37].

Тема 1.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

Вопросы и задания для самоконтроля

1. В чем заключается сущность инвентаризации? Назовите объекты инвентаризации.
2. С какой целью в организации проводится инвентаризация?
3. Какие задачи решаются в процессе проведения инвентаризации?
4. Какие признаки положены в основу классификации инвентаризации?
5. Какие существуют виды инвентаризаций? Дайте им характеристику.
6. Какими нормативными документами устанавливаются периодичность и сроки проведения инвентаризации?
7. Кем и где в организации устанавливаются периодичность и сроки проведения инвентаризации?
8. Кто проводит инвентаризацию в организации?
9. В каких случаях проведение инвентаризации необходимо?
10. Как в организациях осуществляется планирование инвентаризаций?
11. Перечислите этапы проведения инвентаризации.
12. Какова техника проведения инвентаризации?
13. Какие документы составляются в ходе проведения инвентаризации?
14. В какие сроки должны отражаться результаты инвентаризации в бухгалтерском учете?
15. На основании какого нормативного документа и как осуществляется регулирование результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации?

Тестовые задания

Из предложенных ниже вариантов ответов выберите правильные (возможны несколько вариантов ответов).

1. На основании какого документа проводится инвентаризация в организации?

Варианты ответов:

- а) приказа руководителя;
- б) распоряжения бухгалтерии;
- в) заявления материально ответственного лица;
- г) распоряжения главного бухгалтера.

2. Кто составляет план мероприятий по обеспечению сохранности и рационального использования хозяйственных ресурсов?

Варианты ответов:

- а) главный бухгалтер;
- б) начальник отдела внутреннего аудита;
- в) начальник экономической службы;
- г) руководитель.

3. Какие виды инвентаризаций выделяют в зависимости от полноты охвата объектов учета инвентаризацией?

Варианты ответов:

- а) полная;
- б) выборочная;
- в) частичная;
- г) перманентная.

4. Какие виды инвентаризаций выделяют в зависимости от периодичности проведения?

Варианты ответов:

- а) плановая;
- б) перманентная;
- в) текущая;
- г) внеплановая.

5. С какой целью в организации проводится инвентаризация?

Варианты ответов:

- а) с целью сопоставления данных фактического наличия ценностей с данными бухгалтерского учета;
- б) с целью выявления злоупотреблений и хищений;
- в) с целью проверки выполнения своих обязанностей материально ответственными лицами;
- г) с целью проверки наличия имущества организации.

6. Какой нормативный документ регламентирует случаи обязательного проведения инвентаризации?

Варианты ответов:

- а) методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- б) Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности»;
- в) ведомственные инструкции и методические указания;
- г) Положение о порядке проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов в объединениях, на предприятиях и в организациях.

7. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно?

Варианты ответов:

- а) при увеличении уставного капитала организации;
- б) в случае ликвидации организации;
- в) при смене главного бухгалтера;
- г) при смене материально ответственного лица.

8. Кто осуществляет организацию и контроль за проведением инвентаризации?

Варианты ответов:

- а) постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
- б) рабочая инвентаризационная комиссия;
- в) главный бухгалтер;
- г) руководитель.

9. Чье участие обязательно при проведении инвентаризации?

Варианты ответов:

- а) главного бухгалтера;
- б) материально ответственного лица;
- в) председателя инвентаризационной комиссии;
- г) руководителя.

10. Кто входит в состав инвентаризационной комиссии?

Варианты ответов:

- а) сотрудники бухгалтерии и другие специалисты;
- б) члены трудового коллектива;
- в) представители администрации;
- г) только сотрудники бухгалтерии.

11. В каком случае составляется сличительная ведомость?

Варианты ответов:

- а) в случае выявления недостачи ценностей;
- б) в случае выявления излишков ценностей;
- в) всегда по окончании инвентаризации независимо от ее результатов;
- г) по усмотрению бухгалтера.

12. В каком документе бухгалтер определяет окончательный результат инвентаризации ценностей?

Варианты ответов:

- а) в инвентаризационной описи;
- б) в сличительной ведомости;
- в) в приказе руководителя;
- г) в акте о выявленных расхождениях ценностей.

13. Чем являются для коммерческой организации излишки имущества, выявленные при инвентаризации?

Варианты ответов:

- а) прочими доходами;
- б) источниками финансирования;
- в) прочими расходами;
- г) прочими доходами по текущей деятельности.

14. Как в коммерческой организации списывается недостача имущества и (или) его порча в пределах установленных норм естественной убыли?

Варианты ответов:

- а) на затраты по производству и реализации продукции (работ, услуг);
- б) на виновных лиц;
- в) на убытки от реализации продукции (работ, услуг);
- г) на прочие расходы по текущей деятельности.

15. Как в коммерческой организации покрывается недостача имущества и (или) его порча сверх установленных норм естественной убыли?

Варианты ответов:

- а) относится на затраты по производству и реализации продукции (работ, услуг);
- б) относится на виновных лиц;
- в) относится на прочие расходы по текущей деятельности;
- г) относится на убытки от реализации продукции (работ, услуг).

16. Как списываются, выявленные при инвентаризации суммы дебиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности?

Варианты ответов:

- а) на прочие расходы;
- б) на убытки от реализации продукции (работ, услуг);
- в) на прочие расходы по текущей деятельности;
- г) за счет резерва по сомнительным долгам.

17. Как списываются, выявленные при инвентаризации суммы кредиторской задолженности, по которым истек срок исковой давности?

Варианты ответов:

- а) на прочие доходы;
- б) на прочие доходы по текущей деятельности;
- в) на прочие расходы по текущей деятельности;
- г) за счет резерва по сомнительным долгам.

Задание

Разработать план-график проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств ЧУП «Ника» на 20__ г. (приложение Е).

Л.: [1], [2], [14], [16], [18], [40].

Тема 1.5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО БУХГАЛТЕРИИ. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, УЧЕТНЫХ РЕГИСТРОВ И ОТЧЕТНОСТИ

Вопросы для самоконтроля

1. Что понимается под делопроизводством?
2. На основании каких нормативных документов организуется делопроизводство в бухгалтерии?
3. В чем заключается сущность номенклатуры дел?
4. Кто в организации несет ответственность за разработку номенклатуры дел?
5. По каким принципам может быть построена в организации номенклатура дел?
6. Как оформляется номенклатура дел в организации?
7. На основании каких нормативных документов производится оперативное хранение документов организации?
8. На основании каких нормативных документов производится архивное хранение документов организации?
9. Кто осуществляет надзор за соблюдением законодательства по архивному делу и ведению делопроизводства?
10. Какими нормативными документами регламентируется предельный срок хранения документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности?
11. Как организовано оперативное хранение бухгалтерских документов?
12. Как устанавливаются и исчисляются сроки хранения документов?
13. Какие документы различают по срокам хранения?
14. Как производится формирование дела?
15. Какие отличия имеются в понятиях «формирование дел» и «оформление дел»?
16. Какие дела подлежат полному оформлению?
17. Какие дела подлежат частичному оформлению?
18. Каков порядок составления акта о выделении к уничтожению документов?
19. Какие существуют особенности хранения документов реорганизованных и ликвидированных организаций?

Тестовые задания

Из предложенных ниже вариантов ответов выберите правильные (возможны несколько вариантов ответов):

1. В чем заключается сущность номенклатуры дел?

Варианты ответов:

- а) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации;
- б) хронологический список наименований дел, заводимых в организации;
- в) опись дел, заводимых в организации;
- г) перечень дел, заводимых в организации, в алфавитном порядке.

2. По каким принципам можно составить номенклатуру дел?

Варианты ответов:

- а) линейным способом;
- б) по структурному принципу;
- в) по функциональному принципу;
- г) в хронологическом порядке.

3. Как систематизируются документы в деле?

Варианты ответов:

- а) в хронологическом порядке;
- б) по алфавиту;
- в) по нумерации;
- г) по усмотрению главного бухгалтера.

4. По какому документу дела сдаются в архив?

Варианты ответов:

- а) по перечню;
- б) по акту;
- в) по накладной;
- г) по описи.

5. Какие документы относятся к группе временного краткосрочного хранения?

Варианты ответов:

- а) сроком 3 года;
- б) сроком 5 лет.
- в) сроком 10 лет;
- г) свыше 10 лет;

6. Какие документы относятся к группе временного среднесрочного хранения?

Варианты ответов:

- а) расчетно-платежные ведомости по заработной плате;
- б) годовые бухгалтерские отчеты;
- в) квартальные бухгалтерские отчеты;
- г) расчетные листы по начислению заработной платы.

7. После какой экспертизы производится отбор документов на хранение или уничтожение?

Варианты ответов:

- а) экспертизы документов;
- б) экспертизы ценности документов;
- в) экспертизы важности документов;
- г) экспертизы значимости документов.

8. Как группируются лицевые счета рабочих и служащих?

Варианты ответов:

- а) в самостоятельные дела;
- б) в формируемые дела по алфавиту фамилий;
- в) в формируемые дела в хронологической последовательности;
- г) по усмотрению главного бухгалтера.

9. Какие дела подлежат полному оформлению?

Варианты ответов:

- а) постоянного хранения;
- б) среднесрочного хранения;
- в) краткосрочного хранения;
- г) по личному составу.

10. В каком архиве хранятся документы нескольких организаций отрасли, связанных определенной системой соподчиненности?

Варианты ответов:

- а) в архиве организации;

- б) в центральном архиве;
- в) в центральном отраслевом архиве центрального органа управления;
- г) в объединенном ведомственном архиве.

11. Какие документы составляется по результатам экспертизы ценности документов?

Варианты ответов:

- а) описи;
- б) номенклатуры дел;
- в) акты о выделении дел к уничтожению;
- г) перечни.

Задания

Задание 1. Разработать номенклатуру дел бухгалтерии ЧУП «Ника» (приложение Ж).

Задание 2. Составить листы-заверители дел (приложение И) и внутренние описи (приложение К).

Задание 3. Составить опись документов, передаваемых в архив (приложение Л).

Задание 4. Составить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение М) и (или) акт о выделении к уничтожению документальных материалов.

Л.: [4], [8], [34], [36], [39].

Тема 1.6. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Раскройте сущность понятия «учетная политика организации». С какой целью она формируется?
2. Назовите основные аспекты учетной политики организации.
3. На основании каких нормативных документов формируется учетная политика?
4. Кто формирует учетную политику организации?
5. Каким принципам должна соответствовать учетная политика организации?
6. Что определяет методический аспект учетной политики?
7. Что определяет организационно-технический аспект учетной политики?
8. В каких случаях вносятся изменения в учетную политику организации?

Тестовые задания

Из предложенных ниже вариантов ответов выберите правильные (возможны несколько вариантов ответов).

1. Что понимается под учетной политикой организации?

Варианты ответов:

- а) совокупность способов ведения бухгалтерского учета;
- б) совокупность способов снижения себестоимости продукции (работ, услуг);
- в) совокупность способов повышения рентабельности продукции;
- г) способы повышения труда учетных работников.

2. Чем обусловлена возможность выбора учетной политики?

Варианты ответов:

- а) наличием различных методологических подходов к ведению учета;
- б) наличием различных методических подходов к построению учета;
- в) наличием различных экономических интересов;
- г) различием в формировании экономических показателей.

3. Кем формируется учетная политика?

Варианты ответов:

- а) собственником;
- б) главным бухгалтером;
- в) руководителем;
- г) Министерством финансов Республики Беларусь.

4. Какие стороны учета охватывает учетная политика?

Варианты ответов:

- а) организационную;
- б) методическую;
- в) техническую;
- г) методологическую.

5. Что относится к методическим аспектам учетной политики организации?

Варианты ответов:

- а) выбор формы бухгалтерского учета;
- б) разработка рабочего плана счетов;
- в) выбор способа начисления амортизации;
- г) выбор порядка проведения инвентаризации.

6. Что относится к организационно-техническим аспектам учетной политики организации?

Варианты ответов:

- а) выбор формы бухгалтерского учета;
- б) выбор способа оценки объектов бухгалтерского учета;
- в) разработка рабочего плана счетов;
- г) выбор способа списания стоимости материально-производственных запасов.

7. В течение какого периода применяется учетная политика организации?

Варианты ответов:

- а) в течение отчетного года;
- б) последовательно от одного отчетного года к другому;
- в) в течение срока, установленного руководителем;
- г) в течение срока, установленного главным бухгалтером.

8. В течение какого периода организация обязана соблюдать способы ведения учета, закрепленные учетной политикой?

Варианты ответов:

- а) одного месяца;
- б) одного квартала;
- в) одного года;
- г) с момента создания до момента ликвидации организации.

9. Может ли организация предусмотреть различные способы ведения учета в учетной политике для организации и обособленного структурного подразделения, выделенного на отдельный баланс?

Варианты ответов:

- а) может, если это обеспечивает рациональное ведение учета;
- б) не может;
- в) следует иметь две учетные политики.

10. В каких случаях допускаются изменения в учетной политике?

Варианты ответов:

- а) изменения системы нормативного регулирования бухгалтерского учета;
- б) разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета;

- в) существенного изменения условий деятельности;
- г) смены главного бухгалтера.

11. Как оформляется учетная политика организации?

Варианты ответов:

- а) в виде приложения к уставу организации;
- б) приказом;
- в) распоряжением вышестоящей организации;
- г) распоряжением собственника.

12. Кем утверждается приказ об учетной политике?

Варианты ответов:

- а) главным бухгалтером;
- б) руководителем;
- в) собственником;
- г) главным бухгалтером.

Задание

На основании общих указаний по решению задач и исходных данных задачи 1 (тема 2.1) и приложения Н разработать учетную политику ЧУП «Ника».

Л.: [1], [2], [4], [21], [24], [25], [27], [38].

2. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Тема 2.1. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ В СИСТЕМЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Раскройте понятие отчетности. В чем заключается сущность бухгалтерской отчетности?
2. В чем заключается значение бухгалтерской (финансовой) отчетности в системе экономической информации?
3. Чем обусловлена необходимость составления финансовой, статистической, налоговой и управленческой отчетности?
4. Кто является пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности?
5. Какая отчетность предназначена для внешних пользователей?
6. Как классифицируется бухгалтерская отчетность?
7. Какие принципы бухгалтерского учета используются при составлении отчетности?
8. Перечислите международные принципы и концепции составления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Раскройте их сущность.
9. Какие требования, предъявляются к бухгалтерской (финансовой) отчетности?
10. Назовите виды и состав бухгалтерской отчетности организации.
11. Раскройте порядок составления бухгалтерской отчетности организации, укажите сроки и адресность ее представления.
12. В чем заключается подготовительная работа и организационные мероприятия по составлению бухгалтерской отчетности?
13. Раскройте порядок внесения исправлений в бухгалтерский учет по ошибкам и искажениям, выявленным в ходе самопроверки, аудиторской проверки, ревизии хозяйственно-финансовой деятельности.
14. Рассмотрите схемы организации бухгалтерского учета хозяйственных средств организации при использовании различных форм учета, а также особенности ведения учетных регистров и Главной книги.

Л.: [1], [2], [5].

Тема 2.2. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ПОРЯДОК ЕЕ СОСТАВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

Вопросы и задания для самоконтроля

1. Раскройте содержание, источники информации, методику составления и проверки Бухгалтерского баланса.
2. Раскройте содержание, источники информации, методику составления и проверки Отчета о прибылях и убытках.
3. Раскройте содержание, источники информации, методику составления и проверки Отчета об изменении капитала.
4. Раскройте содержание, источники информации, методику составления и проверки Отчета о движении денежных средств.
5. Раскройте содержание, источники информации, методику составления и проверки Пояснительной записки.
6. Раскройте содержание, источники информации, методику составления и проверки Отчета о целевом использовании полученных средств.
7. Раскройте содержание, источники информации, методику составления и проверки внутрисистемного Отчета о расходах, доходах и финансовых результатах от реализации товаров (форма № 3).
8. Раскройте содержание, источники информации, методика составления и проверки внутрисистемного Отчета о себестоимости произведенной продукции (работ, услуг) и финансовых результатах (форма № 7).
9. Раскройте содержание, источники информации, методику составления и проверки внутрисистемного Отчета о состоянии сохранности собственности потребкооперации (форма № 11).
10. В чем заключается взаимоувязка показателей отчетности?
11. Какие организации в соответствии с законодательством Республики Беларусь обязаны представить отчетность, составленную в соответствии с требованиями Международных стандартов финансовой отчетности (МСФО)?
12. В чем заключается сущность понятия событий после отчетной даты и их отражение в бухгалтерской отчетности?
13. Что понимается под сводной и консолидированной бухгалтерской отчетностью?
14. Раскройте порядок рассмотрения, утверждения и использования сводной и консолидированной бухгалтерской отчетности.
15. Какие факторы определяют эффективность аудиторского заключения?
16. Почему аудиторское заключение является составной частью годовой финансовой отчетности организации?
17. Какие организации в соответствии с законодательством Республики Беларусь подлежат обязательному аудиту?

Материально-техническое обеспечение в расчете на одного студента

1. Бухгалтерский баланс.
2. Отчет о прибылях и убытках.
3. Отчет об изменении капитала.
4. Отчет о движении денежных средств.
5. Отчет о целевом использовании полученных средств.
6. Отчет о расходах, доходах и финансовых результатах от реализации товаров (форма № 3).
7. Отчет о себестоимости произведенной продукции (работ, услуг) и финансовых результатах (форма № 7).
8. Отчет о состоянии сохранности собственности потребкооперации (форма № 11).

Задача 1

Для решения задачи необходимо выполнить следующее:

1. Изучить состав активов, собственного капитала и обязательств ЧУП «Ника» на начало и конец отчетного года (таблица 1). Произвести сверку данных аналитического и синтетического учета за 20__ г.
2. Определить регулирующие счета и влияние их информации на оценку объектов учета в бухгалтерском балансе.
3. Изучить состав и информацию кодов ОКЮЛП, УНП, ОКЭД, ОКОПФ, СООУ, ОКЕИ субъекта хозяйствования.
4. Составить бухгалтерский баланс ЧУП «Ника» на 1 января 20__ г., проверить взаимоувязку его показателей.

Исходные данные

1. Характеристика юридического лица приведена в общих указаниях по решению задач.
2. Оборотная ведомость по счетам синтетического учета ЧУП «Ника» за 20__ г. приведена в таблице 1.

Таблица 1 – Оборотная ведомость по счетам синтетического учета ЧУП «Ника» за 20__ г., тыс. р.

Код счета (субсчета)	Название счета (субсчета)	Сальдо на 01.01.20__ г.		Оборот за 20__ г.		Сальдо на 01.01.20__ г.	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
01-1	Собственные основные средства	2 827 500		435 956	112 730	3 150 726	
01-2	Основные средства, взятые в финансовую аренду (лизинг)	3 000				3 000	
02-1	Амортизация собственных основных средств		1 867 991	38 640	337 170		2 166 521
02-2	Амортизация основных средств, взятых в финансовую аренду (лизинг)		1 472		1 003		2 475
02-3	Амортизация доходных вложений в материальные ценности		2 241	4 181	1 940		
03-1	Инвестиционная недвижимость	4 681			4 681		
04	Нематериальные активы	800		1 000	800	1 000	
05	Амортизация нематериальных активов		750	800	220		170
07	Оборудование к установке и строительные материалы	1 500		4 520	6 020		
08-1	Приобретение и создание основных средств	19 563		417 393	436 956		
10-6	Прочие материалы	23		240	239	24	
10-9	Инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты	10 267		129 711	134 405	5 573	
10-10	Специальная оснастка, специальная одежда на складе	3 060		2 840	3 580	2 320	
10-11	Специальная оснастка, специальная одежда в эксплуатации	2 020		3 580	1 071	4 529	
10-13	Денежные документы, имеющие номинальную стоимость	940		120	180	880	
10-16	Перенос стоимости предметов, учитываемых в составе оборотных активов		1 010	536	1 432		1 906
18-1	Налог на добавленную стоимость по приобретенным долгосрочным активам	6 200		58 302	64 502		
18-2	Налог на добавленную стоимость по приобретенным материалам, работам и услугам			5 613	5 613		
18-3	Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам			1 143 928	1 143 928		
41-2	Товары и тара в торговых объектах розничной торговли	350 874		11 301 976	11 185 196	467 654	
42-2	Торговая надбавка (скидка) на товары в розничной торговле		78 307		37 080		115 387
42-5	Налог на добавленную стоимость в розничной цене товаров		45 590		30 919		76 509
44-2	Издержки обращения розничной торговли	7 210		4 226 356	4 229 882	3 684	
44-5	Расходы на содержание аппарата управления			67 793	67 793		
50-1	Касса организации			1 063 374	1 063 374		
51	Расчетные счета	39 696		11 407 405	10 097 588	1 349 513	
52-1	Валютный счет в российских рублях	3 500		22 211	22 356	3 355	
52-2	Валютный счет в долларах США	2 130		25 330	22 575	4 885	
55-3	Депозитные счета	3 000			3 000		
57-1	Инкассированные денежные средства	7 640		5 303 054	5 300 950	9 744	
57-3	Денежные средства в иностранных валютах для реализации			14 113	14 113		
58-2	Предоставленные краткосрочные займы	1 000			1 000		
60-1	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	15 860	264 300	2 431 608	3 236 339	12 700	1 065 871
62-1	Расчеты с покупателями и заказчиками	135 570	280	2 320 185	22 844 856	492 539	249
62-2	Авансы полученные		1 600	5 400	4 840		1 040
62-3	Расчеты торговой организации с покупателями товаров кредит		38 000	12 800	14 500		39 700

Окончание таблицы 1

Код счета (субсчета)	Название счета (субсчета)	Сальдо на 01.01.20__ г.		Оборот за 20__ г.		Сальдо на 01.01.20__ г.	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
66-1	Расчеты по краткосрочным кредитам		82 500	82 500	25 628		25 628
68-1	Расчеты по налогам и сборам, относимым на затраты по производству и реализации товаров, продукции, работ, услуг		4 140	46 100	50 240		8 280
68-2	Расчеты по налогам и сборам, исчисляемым из выручки от реализации товаров, продукции, работ, услуг		36 900	6 033 282	6 098 342		101 960
68-3	Расчеты по налогам и сборам, исчисляемым из прибыли (дохода)		24 205	61 087	74 847	2 969	40 934
68-4	Расчеты по подоходному налогу		72 050	139 790	124 653		56 913
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению		131 000	405 600	372 600		98 000
70	Расчеты с персоналом по оплате труда		347 000	1 195 750	1 035 000		186 250
71	Расчеты с подотчетными лицами	820		9 654	10 890		416
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям	1 340		1 810	1 850	1 300	
76-1	Расчеты с организациями и лицами по исполнительным документам		3 500	6 520	4 500		1 480
76-2	Расчеты по страхованию		4 500	10 593	11 556		5 463
76-3	Расчеты по претензиям и кражам	1 420		204	1 566	58	
76-9	Прочие расчеты с разными дебиторами и кредиторами	3 318	311 159	2 930 052	2 855 154	2 729	235 672
79	Внутрихозяйственные расчеты		1 201	8 655	10 809		3 355
80	Уставный капитал		5 000		1 000		6 000
82	Резервный капитал		2 730		1 035		3 765
83	Добавочный капитал		56 000	221 966	242 036		76 070
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)		31 536	36 202	1 143 221		1 138 555
85	Паевые взносы		38 724	6092	29 720		62 352
90	Доходы и расходы по текущей деятельности			36 010 315	36 010 315		
91	Прочие доходы и расходы			127 104	127 104		
94	Недостачи и потери от порчи имущества			1 629	1 629		
96	Резервы предстоящих платежей			1 913	1 913		
97	Расходы будущих периодов	754		24 875	23 890	1 739	
99	Прибыли и убытки			1 395 090	1 395 090		
	Итого	3 453 686	3 453 686	110 087 419	110 087 419	5 520 921	5 520 921

3. Данные аналитического учета по отдельным балансовым счетам приведены в таблицах 2–5.

Задача 2

Для решения задачи необходимо выполнить следующее:

1. Изучить состав и структуру доходов и расходов по текущей деятельности, доходов и расходов по инвестиционной, финансовой и иной деятельности ЧУП «Ника» за 20__ г.

2. Составить Отчет о прибылях и убытках ЧУП «Ника» за 20__ г.

3. Объяснить экономическую сущность и по данным Отчета о прибылях и убытках указать и (или) рассчитать следующие экономические категории бухгалтерского учета:

- выручку от реализации продукции, товаров, работ, услуг;
- себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг;
- валовую прибыль;
- управленческие расходы;
- расходы на реализацию;
- прибыль (убыток) от реализации продукции, товаров, работ, услуг;
- прочие доходы по текущей деятельности;
- прочие расходы по текущей деятельности;
- прибыль (убыток) от текущей деятельности;
- доходы по инвестиционной деятельности;
- расходы по инвестиционной деятельности;

- доходы по финансовой деятельности;
- расходы по финансовой деятельности;
- иные доходы и расходы;
- прибыль (убыток) от инвестиционной, финансовой и иной деятельности;
- прибыль (убыток) до налогообложения;
- чистая прибыль (убыток).

4. Произвести взаимосвязку показателей Отчета о прибылях и убытках с показателями других форм бухгалтерской отчетности.

Исходные данные

1. Характеристика юридического лица приведена в общих указаниях по решению задач.
2. Данные аналитического учета по счету 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности» приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Данные аналитического учета по счету 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности» ЧУП «Ника» за 20__ г.

Код счета (субсчета)	Наименование статей доходов и расходов	Шифр корреспондирующего счета (субсчета)	Сумма, тыс. р.	
			дебет	кредит
90-1	Выручка от реализации товаров в розничной торговле	50, 51, 62-3, 57-1		36 003 924
90-2	НДС из выручки (торговой скидки)	68-2	5 784 084	
90-4	Стоимость реализованных товаров по учетным (розничным) ценам	41-2	36 003 924	
90-4	НДС в цене товара	42-5	-5 784 084	
90-4	Реализованные торговые надбавки и скидки	42-3	-6 098 342	
90-5	Управленческие расходы	44-5	67 793	
90-6	Расходы на реализацию товаров (издержки обращения) на реализованные товары	44-2	4 229 882	
90-7	Прочие доходы по текущей деятельности			6 391
	В том числе:			
	Штрафы, пени, неустойки, полученные по хозяйственным договорам	51		1 608
	Разница между суммой, подлежащей взысканию с виновных лиц, и балансовой стоимостью по недостачам ценностей после их погашения	73		251
	Излишки ценностей, выявленные при инвентаризации	41-2		3 358
	Сумма кредиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности	60-1, 76-9		1 174
90-9	НДС, исчисляемые от прочих доходов по текущей деятельности	18	396	
90-10	Прочие расходы по текущей деятельности		486 174	
	В том числе:			
	Штрафы, пени, неустойки, уплаченные по хозяйственным договорам	51	304	
	Сумма дебиторской задолженности, по которой истек срок исковой давности	62-1, 76-9	5 281	
	Материальная помощь	70	478 779	
	Единовременные премии	70	1 810	
90-11	Прибыль (убыток) от текущей деятельности	99	1 320 488	
	Обороты с начала года по счету 90		36 010 315	36 010 315

3. Данные аналитического учета по счету 91 «Прочие доходы и расходы» ЧУП «Ника» помещены в таблице 3.

Таблица 3 – Данные аналитического учета по счету 91 «Прочие доходы и расходы» ЧУП «Ника» за 20__ г.

Шифр счета (субсчета)	Наименование статей доходов и расходов	Шифр корреспондирующего счета (субсчета)	Сумма, тыс. р.	
			дебет	кредит
91-1	Доходы по инвестиционной деятельности	76-9, 51, 52		127 102
	В том числе:			
	Доходы от выбытия основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных активов	76-9		105 516
	НДС по прочим доходам	68-5	58	
	Прочие доходы по инвестиционной деятельности	51, 52, 76-9		21 586
91-1	Расходы по инвестиционной деятельности		51 543	
	В том числе:			
	Расходы от выбытия основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных активов	01, 04, 08, 76-9	16 523	
	Прочие расходы по инвестиционной деятельности	76-9	35 020	
91-2	Доходы по финансовой деятельности			2
	В том числе:			
	Курсовые разницы от пересчета активов и обязательств	50, 52, 76-9		1
	Прочие доходы по финансовой деятельности	51, 52, 76-9		1
91-2	Расходы по финансовой деятельности		901	
	В том числе:			
	Проценты к уплате	66, 67	175	
	Курсовые разницы от пересчета активов и обязательств	50, 51, 52	726	
	Прибыль (убыток) от инвестиционной, финансовой и иной деятельности	99	74 602	
	Обороты с начала года по счету 91		127 104	127 104

5. Данные аналитического учета по счету 99 «Прибыли и убытки» ЧУП «Ника» за 20__ г. приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Данные аналитического учета по счету 99 «Прибыли и убытки» ЧУП «Ника» за 20__ г.

Наименование статей доходов и расходов	Шифр счета (субсчета)	Сумма, тыс. р.	
		дебет	кредит
Прибыль по текущей деятельности в розничной торговле	90-9		1 320 488
Прибыль от инвестиционной, финансовой и иной деятельности	91-1, 91-2, 91-3		74 602
Прибыль до налогообложения			1 395 090
Налог на прибыль	68-3	251 116	
Изменение отложенных налоговых активов			
Изменение отложенных налоговых обязательств			
Прочие налоги и сборы, исчисляемые из прибыли (дохода)		753	
Чистая прибыль	84-1	1 143 221	
Обороты с начала года по счету 99		1 395 090	1 395 090

6. Данные Отчета о прибылях и убытках ЧУП «Ника» за прошлый год помещены в таблице 5.

Таблица 5 – Данные Отчета о прибылях и убытках ЧУП «Ника» за предшествующий год

Показатели	Сумма, тыс. р.
Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг	13 952 532
Налоги и сборы, включаемые в выручку от реализации товаров, продукции, работ, услуг	2 241 893
Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг (за вычетом налогов и сборов, включаемых в выручку)	11 710 639
Себестоимость реализованных товаров, продукции, работ, услуг	8 202 417
Управленческие расходы	35 680
Расходы на реализацию	3 254 902
Прибыль (убыток) от реализации товаров, продукции, работ, услуг	217 640
Прочие доходы по текущей деятельности	3 164
Прочие расходы по текущей деятельности	95 781
Прибыль (убыток) от текущей деятельности	125 023
Доходы по инвестиционной деятельности	146 313
Доходы от выбытия основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных активов	130 267
Прочие доходы по инвестиционной деятельности	16 046
Расходы по инвестиционной деятельности	36 816
В том числе расходы от выбытия основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных активов	25 039
Прочие расходы по инвестиционной деятельности	11 777
Доходы по финансовой деятельности	1
В том числе прочие доходы по финансовой деятельности	1
Расходы по финансовой деятельности	187
В том числе курсовые разницы от пересчета активов и обязательств	187
Прибыль (убыток) от инвестиционной, финансовой и иной деятельности	109 311
Прибыль (убыток) до налогообложения	234 334
Налог на прибыль	42 180
Прочие налоги и сборы, исчисляемые из прибыли	3 927
Чистая прибыль (убыток)	188 227

7. Отчет о прибылях и убытках должен быть составлен при решении задач 1–2.

Задача 3

Для решения задачи необходимо выполнить следующее:

1. Изучить данные о недостачах, хищениях и потерях товарно-материальных ценностей и денежных средств ЧУП «Ника» за 20__ г.
2. Произвести сверку данных синтетического и аналитического учета по счету 94 «Недостачи и потери от порчи имущества».
3. Составить Отчет о состоянии сохранности собственности потребительской кооперации за 20__ г. (форма № 11).
4. Произвести взаимосвязку показателей Отчета о состоянии сохранности собственности потребкооперации с показателями других форм бухгалтерской отчетности.

Исходные данные

1. Данные о недостачах, хищениях и потерях товарно-материальных ценностей и денежных средств ЧУП «Ника» за 20__ г. приведены в таблице 6.
2. За 20__ г. фактов краж и страховых случаев в ЧУП «Ника» установлено не было.

Таблица 6 – Данные о недостачах, хищениях и потерях товарно-материальных ценностей и денежных средств ЧУП «Ника» за 20__ г.

Номер распоряжения	Дата проведения инвентаризации	Материально ответственное лицо	Объект	Решение руководителя согласно данным сличительной ведомости	Примечание
1	27 марта 20__ г.	Самсонова О.	Касса	Расхождений не выявлено	
2	20 мая 20__ г.	Бажова Е.	Торговый объект № 1	Недостачу товаров в пределах норм естественной убыли отнести на расходы на реализацию в сумме 251 тыс. р. (стоимость по покупным ценам), недостачу товаров сверх норм естественной убыли 230 тыс. р. (стоимость по покупным ценам) взыскать с материально ответственных лиц	Недостача погашена в кассу (приходный кассовый ордер № 301 от 31 мая 20__ г.)
3	28 июня 20__ г.	Самсонова О.	Касса	Недостачу денежных средств в сумме 13 тыс. р. взыскать с материально ответственного лица	Недостача погашена в кассу (приходный кассовый ордер № 389 от 29 июня 20__ г.)
4	15 июля 20__ г.	Ищенко А.	Материальный склад	Недостачу тумбы деревянной по отпускным ценам (без НДС) в сумме 200 тыс. р. взыскать с материально ответственных лиц по отпускным ценам	По заявлению материально ответственных лиц недостача в сумме 200 тыс. р. удержана из заработной платы
5	28 ноября 20__ г.	Карпова А.	Торговый объект № 2	Недостачу товаров сверх норм естественной убыли (стоимость по покупным ценам 626 тыс. р.) взыскать с материально ответственных лиц по розничным ценам в сумме 861 тыс. р.	Недостача не погашена
6	28 ноября 20__ г.	Бажова Е.	Торговый объект № 1	Недостачу товаров в пределах норм естественной убыли в сумме 259 тыс. р. (стоимость по покупным ценам) отнести на расходы на реализацию, недостачу товаров сверх норм естественной убыли в сумме 50 тыс. р. (стоимость по покупным ценам) взыскать с материально ответственных лиц	Недостача погашена в кассу (приходный кассовый ордер № 761 от 1 декабря 200__ г.)

ГЛОССАРИЙ

Бухгалтерский учет – информационная система сплошного и непрерывного документального отражения информации о состоянии и движении имущества и обязательств организации методом ее двойной записи в денежном выражении на счетах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности осуществляется в целях достижения единообразия ведения учета и составления бухгалтерской отчетности, повышения достоверности и своевременности учетной и отчетной информации.

Под **организацией бухгалтерского учета** следует понимать комплекс мер по упорядочению учетной работы, проводимых администрацией, при которых обеспечивается своевременное, полное и достоверное формирование информации о деятельности организации, а также контроль за рациональным использованием всех видов ресурсов при минимальных затратах труда и средств на ведение учета.

Концептуальные основы бухгалтерского учета – это совокупность теоретических построений, определяющих логику, содержание и принципы функционирования принятой системы учета.

Принцип бухгалтерского учета – это исходное, базовое положение бухгалтерского учета как науки, которое предопределяет все последующие, вытекающие из него утверждения.

Методология бухгалтерского учета – это совокупность *принципов-допущений, принципов-требований, методических приемов и способов* бухгалтерского учета, представляющих собой своеобразный фундамент, на котором разворачиваются *бухгалтерская техника (методы) и технология (процедуры) бухгалтерского учета.*

Организационная форма бухгалтерской службы включает уровень централизации бухгалтерского учета и организационную структуру бухгалтерии.

Должностная инструкция – документ, определяющий функции, права, обязанности и ответственность сотрудника организации.

Первичный учетный документ – это оформленное в установленном порядке письменное свидетельство о совершенном факте хозяйственной жизни, придающее ему юридическую силу.

Документооборот – движение документов с момента их возникновения (получения) до сдачи в архив после бухгалтерской обработки и отражения в учете (т. е. совокупность процедур, выполняемых с первичными документами).

Формы ведения бухгалтерского учета – это совокупность применяемых регистров бухгалтерского учета и последовательность записей в них.

Инвентаризация это способ проверки соответствия фактического наличия числящихся на балансе организации ценностей, их сохранности и правильности хранения, обязательств и прав на получение средств данным бухгалтерского учета, выявление отклонений от учетных данных и отражение (урегулирование) их в бухгалтерском учете.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Учетная политика организации – это совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Бухгалтерский баланс – способ экономической группировки и обобщения информации об активах, собственном капитале, обязательствах организации в денежной оценке на определенную дату.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность – это система показателей об имущественном положении организации и результатах ее деятельности за отчетный период

Валовая прибыль от реализации товаров – разность между продажной и покупной стоимостью реализованных товаров за вычетом налога на добавленную стоимость и прочих налогов с выручки.

Вложения в долгосрочные активы – затраты организации на приобретение и создание объектов основных средств, доходных вложений в имущество и нематериальных активов, на приобретение имущественных прав на земельные участки и объекты природопользования, на формирование основного стада взрослого продуктивного и рабочего скота, а также расходы на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ по созданию объектов долгосрочных активов.

Выручка – это денежные средства или иное имущество в денежном выражении, полученные или подлежащие получению в результате реализации товаров, готовой продукции, работ и услуг по ценам и тарифам, сформированным в соответствии с договором.

Доходы организации – увеличение экономических выгод в течение отчетного периода путем увеличения активов или уменьшения обязательств, ведущее к увеличению собственного капитала организации, не связанному с вкладами собственника ее имущества (учредителей, участников).

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

Издержки обращения организаций, осуществляющих торговую и торговую-закупочную деятельность, – выраженные в денежном измерении затраты ресурсов на приобретение товаров, кроме оплаты покупной стоимости товаров и транспортных расходов по их доставке, включаемых в цену приобретаемых товаров, на их хранение и реализацию, а также на выполнение управленческих функций. Издержки организаций общественного питания включают затраты на производство собственной продукции, а также на организацию ее потребления.

Нематериальные активы – долгосрочные затраты, не имеющие материально-вещественной (физической) структуры, приносящие организации от их использования доход или выгоду и имеющие стоимостную оценку. Нематериальными активами считаются приобретенные организацией имущественные права на объекты промышленной и интеллектуальной собственности, на использование объектов интеллектуальной собственности, на пользование природными ресурсами и прочие права.

Основные средства – совокупность средств труда, а также материальных объектов, создающих условия для их функционирования, которые сохраняют свою материально-вещественную форму, используются организацией в хозяйственной деятельности в течение длительного периода (свыше 12 месяцев) и стоимость единицы которых превышает величину, установленную учетной политикой организации (за исключением объектов, относящихся к основным средствам независимо от их стоимости). В учетной политике стоимостной критерий отнесения материальных объектов к основным средствам может не указываться.

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

Резервный капитал – это часть чистой прибыли организации, накапливаемой для определенных целей: покрытия возможных убытков от хозяйственной деятельности и (или) обязательных расходов за счет прибыли при отсутствии или недостатке нераспределенной прибыли.

Уставный капитал – сумма средств, первоначально вложенная учредителями (участниками) для обеспечения уставной деятельности организации. Он отражает сумму имущества организации, гарантирующую удовлетворение интересов ее кредиторов.

Экономическая выгода квалифицируется как возможность имущества способствовать притоку денежных средств или иных активов в организацию.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. **Бухгалтерский** учет в потребительской кооперации : учеб. В 2 т. Т. 1 / П. Г. Пономаренко [и др.] ; под общ. ред. П. Г. Пономаренко. – Минск : Выш. шк., 2004. – 608 с.
2. **О бухгалтерском** учете и отчетности : Закон Респ. Беларусь от 18 окт. 1994 г. № 3321-ХП (в ред. Закона от 26 дек. 2007 г. № 302-3) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
3. **Инструкция** о порядке составления бухгалтерской отчетности : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 31 окт. 2011 г. № 111 (в ред. постановления 30 апр. 2012 г. № 25) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
4. **Чечеткин, А. С.** Организация учета и аудита : учеб. пособие / А. С. Чечеткин, Е. Н. Клипперт. – Минск : ИВЦ Минфина, 2007. – 254 с.
5. **Пономаренко, П. Г.** Бухгалтерский учет в потребительской кооперации : учеб. В 2 т. Т. 2 / П. Г. Пономаренко. – Минск : Выш. шк., 2005. – 428 с.

Дополнительная литература

6. **Анищенко, Н. И.** В организации меняется главный бухгалтер / Н. И. Анищенко // Гл. бухгалтер. Учетная и отчетная документация. – 2002. – № 35. – С. 39–42.
7. **Бухгалтерское** дело : учеб. пособие / под ред. Л. Т. Гиляровского. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 382 с.
8. **Бухгалтерское** дело : учеб. пособие / под ред. Н. Н. Хахоновой. – М. : МарТ, 2004. – 384 с.
9. **Вышинская, Ж.** Прием и увольнение главного бухгалтера / Ж. Вышинская // Гл. бухгалтер. – 2002. – № 3. – С. 2–9.
10. **Гуляев, Н. С.** Основные модели бухгалтерского учета и анализа в зарубежных странах : учеб. пособие / Н. С. Гуляев, Л. Н. Ветрова. – М. : КноРус, 2004. – 144 с.
11. **Давыдова, Э.** О сроках хранения документов по бухгалтерскому учету и отчетности / Э. Давыдова, Н. Кондакова // Гл. бухгалтер. – 2003. – № 29. – С. 65–72.
12. **Единый** классификационный справочник должностей служащих «Должности служащих всех отраслей экономики» : утв. постановлением М-ва труда и социальной защиты Респ. Беларусь от 29 июля 2005 г. № 75 (в ред. постановления от 22 сент. 2010 г. № 127) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
13. **Инструкция** о порядке изъятия (истребования) документов, касающихся производственной и финансово-хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и (или) их копий органами внутренних дел : утв. постановлением М-ва внутренних дел Респ. Беларусь от 16 апр. 2004 г. № 88 (в ред. постановления от 26 мая 2009 № 166) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
14. **Инструкция** по инвентаризации активов и обязательств : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 30 нояб. 2007 г. № 180 (в ред. постановления от 22 апр. 2010 г. № 50) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
15. **Инструкция** о порядке приобретения, учета, хранения, использования и возврата бланков документов с определенной степенью защиты, включенных в перечень бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, информация о которых подлежит внесению в электронный банк данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции : утв. постановлением М-ва по налогам и сборам, М-ва финансов и М-ва связи и информатизации Респ. Беларусь от 12 авг. 2011 г. № 33/77/17 // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
16. **Инструкция** о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 29 июня 2011 г. № 50 (в ред. постановления от 20 дек. 2012 г. № 77) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
17. **Ищук, О.** График документооборота организации / О. Ищук // Нац. бухгалтерский учет. – 2004. – № 17. – С. 54–67.
18. **Карпова, О.** Инвентаризация / О. Карпова // Гл. бухгалтер. Все для годового отчета. – 2011. – № 1. – С. 30–34
19. **Климова, М. А.** Бухгалтерское дело : учеб. пособие / М. А. Климова. – М. : ИНФРА-М, 2005. – 200 с.
20. **Ковалев, В. В.** Финансовый анализ: метод и процедуры / В. В. Ковалев. – М. : Финансы и статистика, 2006. – 560 с.
21. **Козеко, Л.** Учетная политика и ценообразование / Л. Козеко // Гл. бухгалтер. – 2006. – № 6. – С. 104.
22. **Коленда, А. А.** Электронный документооборот / А. А. Коленда // Экономика. Финансы. Управление. – 2011. – № 2. – С. 28–33.

23. **Кондакова, Н.** Порядок хранения бухгалтерских документов. Подготовка документов для передачи в архив / Н. Кондакова // Гл. бухгалтер. Учетная и отчетная документация. – 2004. – № 4. – С. 43–48.
24. **Кондакова, Н.** Учетная политика для целей бухгалтерского учета / Н. Кондакова // Гл. бухгалтер. – 2005. – № 5. – С. 97–104.
25. **Крупнова, А. В.** Учетная политика организации на 2013 год / А. В. Крупнова // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
26. **Кутер, М. И.** Теория бухгалтерского учета : учеб. / М. И. Кутер. – М. : Финансы и статистика, 2004. – 592 с.
27. **Лесневская, Н.** Аспекты учетной политики, разработанной для целей налогового учета / Н. Лесневская // Гл. бухгалтер. – 2006. – № 6. – С. 98–103.
28. **Новикова, И.** Должностная инструкция бухгалтера как локальный нормативный акт / И. Новикова // Гл. бухгалтер. – 2004. – № 31. – С. 74–76.
29. **Об утверждении** перечня первичных учетных документов : постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 24 марта 2011 г. № 360 (с изм. и доп. от 30 сент. 2011 г. № 1306) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
30. **Об электронном** документе и электронной цифровой подписи : Закон Респ. Беларусь от 28 дек. 2009 г. № 113-З // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
31. **Общегосударственный** классификатор Республики Беларусь «Профессии рабочих и должности служащих» : утв. постановлением М-ва труда и социальной защиты Респ. Беларусь от 22 окт. 2009 г. № 125 (в ред. постановления от 1 нояб. 2012 г. № 112) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
32. **Общие** положения Единого квалификационного справочника должностей служащих (ЕКСД) : утв. постановлением М-ва труда и социальной защиты Респ. Беларусь от 2 янв. 2012 г. № 1 // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
33. **Общие** положения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) : утв. постановлением М-ва труда и социальной защиты Респ. Беларусь от 30 марта 2004 г. № 34 (в ред. постановления от 2 янв. 2012 г. № 2) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
34. **Правила** работы архивов государственных и иных организаций : утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
35. **Опилкин, М. Ю.** Электронный документооборот в бухгалтерии / М. Ю. Опилкин // Бухгалт. учет. – 2011. – № 2. – С. 114–117.
36. **Перечень** типовых документов национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей с указанием сроков хранения : утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
37. **Положение** о порядке ведения электронного банка данных бланков документов с определенной степенью защиты и печатной продукции : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 6 июля 2011 г. № 912 (в ред. постановления от 13 февр. 2012 г. № 144) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
38. **Положение** по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 17 апр. 2002 г. № 62 (в ред. постановления от 14 дек. 2012 г. № 74) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2012.
39. **Рыбаков, А.** Особенности составления номенклатуры дел бухгалтерии / А. Рыбаков // Гл. бухгалтер. Учетная и отчетная документация. – 2004. – № 4. – С. 48–53.
40. **Фалалеева О. В.** Инвентаризация: сроки проведения / О. Фалалеева // Гл. бухгалтер. Транспорт. – 2011. – № 12. – С. 13–15.
41. **Хмельницкий, В. А.** Ревизия и аудит : учеб. пособие / В. А. Хмельницкий. – Минск : Кн. Дом, 2005. – 480 с.

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРИИ

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением фирмы на правах отдела и подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.2. Структуру и штаты бухгалтерии утверждает директор фирмы с учетом объема работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

1.3. В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер и кассир.

1.4. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности», другими нормативными актами, утверждаемыми в установленном порядке, приказами, распоряжениями и указаниями руководителя организации, директора фирмы по основной деятельности и по личному составу и настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1. Организация учета финансово-хозяйственной деятельности организации.

2.2. Осуществление контроля за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и товарно-материальных ценностей.

3. Функции

3.1. Организация учета основных фондов, материалов, денежных средств других ценностей фирмы, исполнения смет расходов.

3.2. Организация расчетов по заработной плате с работниками организации.

3.3. Составление отчетных калькуляций себестоимости продукции, балансов и бухгалтерской отчетности.

3.4. Обеспечение документального отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств, начислением и перечислением налогов, отчислений от прибыли и других платежей в государственный бюджет.

3.5. Осуществление контроля за своевременным проведением инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей и расчетов.

3.6. Принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

3.7. Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности организации с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводительных расходов.

3.8. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этой документации.

3.9. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

3.10. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в учреждениях банков средств по назначению.

3.11. Обеспечение хранения бухгалтерских документов и бухгалтерского архива.

3.12. Осуществление контроля за своевременным оформлением приема и расходованием денежных средств и товарно-материальных ценностей, правильным расходованием фондов заработной платы, исчислением и выдачей всех видов премий, соблюдением установленных штатов, должностных окладов, смет расходов.

4. Права и обязанности

4.1. Требовать от подразделений фирмы представления материалов (планов, отчетов, справок и т. п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии.

4.2. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей.

4.3. Представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.4. Осуществлять связь с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

4.5. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями фирмы.

5. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на бухгалтерию организации задач и функций несет главный бухгалтер.

5.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. С финансово-экономическим отделом:

6.1.1. получает информацию о плановых заданиях производства продукции, выполнения работ, оказания услуг, реализации товаров и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета и контроля;

6.1.2. представляет сведения о выполнении показателей хозяйственной деятельности организации.

6.2. С коммерческим отделом:

6.2.1. получает хозяйственные договоры, сметы, нормативы и другие материалы по вопросам выполнения договорных обязательств;

6.2.2. представляет сведения о затратах на коммерческую деятельность.

6.3. С секретариатом:

6.3.1. получает приказы, распоряжения, указания директора фирмы и служебную корреспонденцию по вопросам финансово-хозяйственной деятельности; копии приказов по личному составу, табели учета рабочего времени, листки нетрудоспособности сотрудников фирмы, приходные кассовые ордера, заполняемые при использовании чистых бланков трудовых книжек и вкладышей к ним;

6.3.2. представляет проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности, чистые бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, справки и сведения по запросам руководства организации.

7. Организация работы

7.1. Бухгалтерия работает в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

7.2. Ревизия деятельности бухгалтерии осуществляется ежегодно путем проведения аудиторских проверок на основании заключенного с аудиторской фирмой договора.

7.3. Реорганизация и ликвидация бухгалтерии проводятся на основании приказов руководителя организации.

Гл. бухгалтер

С положением ознакомлен

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

(наименование структурного подразделения
организации)

АКТ СДАЧИ-ПРИЕМКИ ДЕЛ

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен бывшим

(должность)

(инициалы, фамилия)

и вновь назначенным

(должность)

(инициалы, фамилия)

в том, что на основании приказа № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

ими проведена сдача-приемка дел по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.

Сдача-приемка производилась

в присутствии

(должность)

(инициалы, фамилия)

в результате сдачи-приемки дел установлено, что:

1. Главная книга полностью заполнена по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.

Данные синтетического учета полностью адекватны соответствующим позициям аналитического учета.

2. Предъявлены карточки аналитического учета по счетам 01, 10, 41 и др.

3. Предъявлены регистры бухгалтерского учета (машинограммы, книги, журналы) за январь-сентябрь текущего года по счетам 60, 61, 63, 64, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 75, 76, 79 и др.

4. Предъявлены акты документальной ревизии за I, II и III кварталы 20__ г.

5. Передано заключение независимой аудиторской проверки годовых отчетов организации за 20__ г.

6. Передан архив за 20__–20__ гг. в количестве XX дел по описи.

7. Сдана по описи справочно-нормативная литература.

Приложение:

1. *Опись дел архива предприятия.*

2. *Опись справочно-нормативной литературы на двух страницах.*

Сдача-приемка производилась

в присутствии

Дела сдал

(должность)

(инициалы, фамилия)

Дела принял

(должность)

(инициалы, фамилия)

При сдаче-приемке дел присутствовали:

(должность)

(инициалы, фамилия)

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
00.00.0000 №00
главного бухгалтера

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный бухгалтер относится к категории руководителей.
2. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое, финансово-экономическое) образование либо прошедшее переподготовку и стаж финансово-бухгалтерской (финансово-экономической) работы не менее 10 лет.
3. Назначение на должность главного бухгалтера и освобождение от нее производится руководителем организации.
4. Главный бухгалтер должен знать:
 - 4.1. законодательство о бухгалтерском учете;
 - 4.2. постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
 - 4.3. гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
 - 4.4. структуру организации, стратегию и перспективы его развития;
 - 4.5. положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, правила его ведения;
 - 4.6. порядок оформления операции и организацию документооборота по участкам учета;
 - 4.7. формы и порядок финансовых расчетов;
 - 4.8. методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов;
 - 4.9. порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
 - 4.10. правила расчетов с дебиторами и кредиторами;
 - 4.11. условия налогообложения юридических и физических лиц;
 - 4.12. порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
 - 4.13. правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
 - 4.14. порядок и сроки составления бухгалтерского баланса и отчетности;
 - 4.15. правила проведения проверок и документальных ревизий;
 - 4.16. современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия;
 - 4.17. передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета;
 - 4.18. экономику, организацию производства, труда и управления;
 - 4.19. основы технологии производства;
 - 4.20. рыночные методы хозяйствования;
 - 4.21. законодательство о труде и охране труда Республики Беларусь;
 - 4.22. правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - 4.23. _____
5. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:
 - 5.1. положением о бухгалтерии предприятия;
 - 5.2. настоящей должностной инструкцией;
 - 5.3. _____
6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации.
7. Главный бухгалтер осуществляет руководство работниками бухгалтерии организации.
8. На время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового – лицо, назначенное в установленном порядке), который

приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

9. _____

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Главный бухгалтер:

1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности организации и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.

3. Возглавляет работу по:

3.1. подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы документов внутренней бухгалтерской отчетности;

3.2. обеспечению порядка проведения инвентаризаций;

3.3. контролю за проведением хозяйственных операций, соблюдением технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.

4. Обеспечивает:

4.1. рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности и организации и ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

4.2. формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах;

4.3. разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

5. Организует:

5.1. учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

5.2. своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением;

5.3. учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации;

5.4. учет финансовых, расчетных и кредитных операций.

6. Обеспечивает:

6.1. законность, своевременность и правильность оформления документов;

6.2. составление экономически обоснованных, отчетных калькуляции себестоимости продукции, работ (услуг);

6.3. расчеты по заработной плате;

6.4. правильное начисление и перечисление налогов и сборов в республиканский и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений;

6.5. погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам;

6.6. отчисления средств на материальное стимулирование работников организации.

7. Осуществляет контроль за:

7.1. соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;

7.2. расходованием фонда оплаты труда;

7.3. установлением должностных окладов работникам организации;

7.4. проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

8. Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях организации.

9. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

10. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

11. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует (обеспечивает) передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

12. Осуществляет:

12.1. взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных (финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах), приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг;

12.2. контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами.

13. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, а также оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

14. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

15. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

16. Оказывает методическую помощь работникам подразделения организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа.

17. Сообщает руководителю организации о всех выявленных недостатках в работе бухгалтерий организации, структурных подразделений с обязательным объяснением причин их возникновения, а также предложением способов их устранения.

18. Руководит работниками бухгалтерии организации.

19. Устанавливает служебные обязанности для подчиненных ему работников и принимает меры по обеспечению их исполнения.

20. Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально-ответственных лиц.

21. Проводит инструктаж материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

22. _____

III. ПРАВА

Главный бухгалтер имеет право:

1. Действовать от имени бухгалтерии организации, представлять ее интересы во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями предприятия и другими организациями.

2. Вносить на рассмотрение руководства организации предложения по улучшению его деятельности.

3. Запрашивать от структурных подразделений предприятия и самостоятельных специалистов необходимую информацию.

4. Вносить на рассмотрение руководителя организации:

4.1. представления о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников бухгалтерии;

4.2. предложения:

о поощрении отличившихся работников;

о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

5. Самостоятельно вести переписку со структурными подразделениями организации, а также иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим решения руководителя организации.

6. Требовать от руководителя организации (иных руководителей) оказания содействия в исполнении главным бухгалтером обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

7. Взаимодействовать:

7.1. с руководителями всех структурных подразделений – по вопросам финансово-хозяйственной деятельности организации;

7.2. с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения материально ответственных лиц и работников возглавляемого им структурного подразделения.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Беларусь.

4. _____
Должностная инструкция разработана в соответствии с _____
(наименование,

номер и дата документа)

**Руководитель структурного
подразделения**

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ****ЕДИНЫЙ
КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ СПРАВОЧНИК ДОЛЖНОСТЕЙ
СЛУЖАЩИХ****ТОМ I**

Общие положения

Выпуск 1. «Должности служащих для всех отраслей экономики»

I. РУКОВОДИТЕЛИ**ДИРЕКТОР (ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР,
УПРАВЛЯЮЩИЙ) ОРГАНИЗАЦИИ**

Должностные обязанности. Руководит в соответствии с действующим законодательством производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации, неся всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества организации, а также финансово-хозяйственные результаты ее деятельности. Организует работу и эффективное взаимодействие всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы организации, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли, повышение качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного зарубежного рынка и удовлетворения потребностей населения

в соответствующих видах отечественной продукции. Обеспечивает выполнение организацией всех обязательств перед республиканским, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также хозяйственных и трудовых договоров (контрактов) и бизнес-планов. Организует производственно-хозяйственную деятельность на основе широкого использования новейшей техники и технологий, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности ее производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды. Обеспечивает правильное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки. Совместно с трудовыми коллективами и профсоюзными организациями обеспечивает на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности рабочих и служащих организации. Решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и производственно-хозяйственной деятельности организации, в пределах предоставленных ему законодательством прав, поручает ведение отдельных направлений деятельности другим должностным лицам – заместителям директора, руководителям производственных единиц и филиалов организации, а также функциональных и производственных подразделений. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений, обеспечения инвестиционной привлекательности организации в целях поддержания и расширения масштабов предпринимательской деятельности. Защищает имущественные интересы организации в суде, арбитраже, органах государственной власти и управления.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, постановления республиканских, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности организации; профиль, специализацию и особенности структуры организации; перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и организа-

ции; производственные мощности и кадровые ресурсы организации; технологию производства продукции организации; налоговое и экологическое законодательство; порядок составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации; рыночные методы хозяйствования и управления организацией; систему экономических индикаторов, позволяющих организации определять свое положение на рынке и разрабатывать программы выхода на новые рынки сбыта; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; конъюнктуру рынка; научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли производства; управление экономикой и финансами организации, организацию производства и труда; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 5 лет.

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

Должностные обязанности. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризации, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдению технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в республиканский, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на банковских депозитных вкладах (сертификатах) и приобретения высоколиквидных государственных ценных бумаг, контроль за проведением учетных операций с депозитными и кредитными договорами, ценными бумагами. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов введения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной

техники. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Руководит работниками бухгалтерии.

Должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации; гражданское, финансовое, налоговое и трудовое законодательства; структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутривозвратных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчета с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации; передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж финансово-бухгалтерской работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

АУДИТОР

Должностные обязанности. Осуществляет независимую проверку бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и других документов организаций, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей (далее – аудируемые лица), а при необходимости и (или) по проверке их деятельности, которая должна отражаться в бухгалтерской (финансовой) отчетности, в целях выражения мнения о достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности и соответствии совершенных финансовых (хозяйственных) операций законодательству, на основании заключенного договора оказания аудиторских услуг с заказчиком, определяющего и регулирующего отношения между аудитором и заказчиком, руководствуясь при осуществлении аудиторской деятельности Законом «Об аудиторской деятельности», другими нормативными правовыми актами. Проверяет бухгалтерские регистры, счета и другую документацию о финансово-хозяйственной деятельности, активы и обязательства, фактическое наличие денежных средств, ценных бумаг, материальных ценностей, иного имущества и их соответствие данным бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица. Анализирует полученные в соответствии с законодательством по письменному запросу в банках, небанковских кредитно-финансовых организациях, налоговых и иных органах соответствующие сведения о хозяйственно-финансовой деятельности аудируемого лица, необходимые для выполнения договора, оказания аудиторских услуг. Оказывает сопутствующие аудиту услуги по: составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности; постановке, восстановлению, ведению бухгалтерского учета; составлению декларации о доходах и имуществе; анализу финансово-хозяйственной деятельности и т. д. Обеспечивает качественное проведение аудита и оказание сопутствующих аудиту услуг. Сообщает учредителям (участникам, собственникам имущества) аудируемого лица в ходе проведения аудита сведения, свидетельствующие о нарушении законодательства, в результате которого причинены либо могут быть причинены в крупном или особо крупном размере убытки (вред) физическому лицу, и (или) юридическому лицу, и (или) государству. Обеспечивает сохранность сведений и документов, полученных и (или) составленных в ходе осуществления аудиторской деятельности, гарантируя аудируемому лицу и лицам, которым оказывались сопутствующие аудиту услуги, конфиденциальность сведений, составляющих аудиторскую тайну. Обобщает материалы аудиторской проверки, составляет рабочую документацию аудитора, оформляет результаты проверки, разрабатывает и способствует осуществлению мер, направленных на повышение эффективности использования средств собственников, их экономию, усиление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью аудируемых лиц, обеспечение сохранности собственности, правильной и достоверной организации ведения бухгалтерской (финансовой) отчетности и других документов аудируемого лица. Несет ответственность за нарушения требований законодательства при осуществлении аудиторской деятельности.

Должен знать: законодательство об аудиторской деятельности; основы финансово-кредитной системы, предпринимательской, хозяйственной (экономической) деятельности; правила аудиторской деятельности; методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации бухгалтерского учета и контроля, по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности; формы, методы и порядок прове-

дения аудиторских проверок; формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности; правила и порядок заключения договоров оказания аудиторских услуг; порядок документального оформления результатов аудиторской проверки; основы организации автоматизированной обработки экономической информации; правила эксплуатации вычислительной техники, телекоммуникаций и связи; экономику, организацию труда и управления; основы гражданского и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Аудитор I категории: высшее экономическое и (или) юридическое образование, стаж работы в должности аудитора II категории не менее 2 лет.

Аудитор II категории: высшее экономическое и (или) юридическое образование, стаж работы в должности аудитора не менее 2 лет либо на других должностях по специальности, замещаемых специалистами с высшим экономическим и (или) юридическим образованием не менее 5 лет, прошедшими специальную подготовку и аттестацию на право заниматься аудиторской деятельностью.

Аудитор: высшее экономическое и (или) юридическое образование, специальная подготовка и последующая аттестация на право заниматься аудиторской деятельностью, стаж работы в должности ассистента аудитора (или) по специальности не менее 3 лет.

БУХГАЛТЕР

Должностные обязанности. Выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т. п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке. Отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление налогов и сборов в республиканский, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников организации. Обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета. Разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив. Выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных. Участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

Должен знать: нормативные правовые акты, другие методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета в организации; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации; правила эксплуатации вычислительной техники; экономику, организацию труда и управления; рыночные методы хозяйствования; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Бухгалтер I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера II категории не менее 3 лет.

Бухгалтер II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

Бухгалтер: высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (экономическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием в области учета и контроля, не менее 3 лет.

БУХГАЛТЕР-РЕВИЗОР

Должностные обязанности. Осуществляет в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановые и по специальным заданиям документальные ревизии хозяйственно-финансовой деятельности в организации по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, а также ее подразделений, находящихся на самостоятельном балансе. Своевременно оформляет результаты ревизии и представляет их в соответствующие инстанции для принятия необходимых мер. Дает оперативные указания руководителям ревизуемого объекта об устранении выявленных нарушений и недостатков, проведении контрольных проверок выполненных работ. Контролирует достоверность учета поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, правильность расходования материалов, топлива, электроэнергии, денежных средств, соблюдения смет расходов, порядок составления отчетности на основе первичных документов, а также организацию проведения инвентаризаций и бухгалтерского учета в подразделениях организации, а также соблюдение сроков перечисления налогов и сборов и выплаты заработной платы. Участвует в разработке и осуществлении мер, направленных на повышение эффективности использования финансовых средств, усиление контроля за хозяйственно-финансовой деятельностью организации, обеспечение сохранности собственности организации и правильной организации бухгалтерского учета. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств. Контролирует деятельность работников организации по вопросам ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, другие руководящие и методические материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности в организации; порядок проведения документальных ревизий и проверок, правильности ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций; организацию документооборота и порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; план и корреспонденцию счетов; финансовое и хозяйственное законодательство; экономику, организацию производства, труда и управления; рыночные методы хозяйствования; правила эксплуатации вычислительной техники; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования.

Бухгалтер-ревизор I категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора II категории не менее 3 лет.

Бухгалтер-ревизор II категории: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера-ревизора либо на других должностях, замещаемых специалистами с высшим образованием, не менее 3 лет.

Бухгалтер-ревизор: высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 1 года.

КАССИР

Должностные обязанности. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Квалификационные требования. Общее среднее образование и специальная подготовка по установленной программе.

ФОРМЫ ГРАФИКОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Вариант 1

_____ (название организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ГРАФИК
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Руководитель организации _____

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа	Регистрируемая операция	Создание документа			Проверка документа			Утверждение документа	Обработка документа		Передача в архив	
			количество экземпляров	ответственные исполнители (за оформление и за исполнение)	сроки исполнения	ответственный за проверку	порядок представления	срок представления		кто исполняет	срок исполнения	кто исполняет	срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Главный бухгалтер _____
(подпись) (ФИО)

Вариант 2

_____ (название организации)

УТВЕРЖДАЮ

**ГРАФИК
ДОКУМЕНТООБОРОТА**

Руководитель организации _____

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование документа	Кто сдает и период	Кто обрабатывает и период	Кто проверяет и период	Кто сдает в архив

Главный бухгалтер _____
(подпись) (ФИО)

_____ (название организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

**ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ НА 20__ г.**

№ п/п	Вид имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации	Объект (место проведения инвентаризации имущества)	Периодичность инвентаризации	Время проведения инвентаризации ¹	Ответственные за проведение инвентаризации
1	2	3	4	5	6

Приложение Ж

_____ (наименование организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

_____ (место составления)

на _____ ГОД

Индекс дела	Название раздела, заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

_____ (наименование должности руководителя структурного подразделения организации)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

¹ Согласно статье 12 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств обязательно в следующих случаях:

- при передаче имущества государственного унитарного предприятия в аренду, его купле-продаже;
- при реорганизации или ликвидации (упразднении) организации;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене руководителя организации и (или) материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения и (или) порчи имущества;
- в случае возникновения непреодолимой силы, т. е. чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Начальник ревизионного отдела

(Председатель ревизионной комиссии)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Руководитель структурного подразделения
организации

«___» _____ 20__ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ

Приложение И

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (-ов),

В том числе: литерные листы _____

Пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности фактического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«___» _____ 20__ г.

Приложение К

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____**

№ п/п	Индекс документа	Заголовок дела	Дата	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Главный бухгалтер _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение Л

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ №

(название раздела)

Номер по порядку	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____
дел с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

(наименование должности составителя описи) (подпись) (инициалы, фамилия)

(наименование должности руководителя
структурного подразделения) (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

(наименование должности работника архива) (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение М

УТВЕРЖДАЮ

(наименование организации) (наименование должности
руководителя организации)

АКТ № _____

О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

(подпись) (инициалы, фамилия)
«__» _____ 20__ г.
(место составления)

На основании: _____
(наименование и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда № _____
(название фонда – наименование организации, структурного подразделения)

Номер по порядку	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы
утверждены, а по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК)

(наименование архивного учреждения)

Протокол _____ № _____

Председатель комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Председатель экспертной комиссии организации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

На переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____
(должность работника организации, сдавшего документы) (подпись) (инициалы, фамилия)

Изменения в учетные документы внесены
(должность работника архива организации,
внесшего изменения в учетные документы) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение Н

Проект приказа об учетной политике

(наименование организации)

Приказ

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Об утверждении учетной политики на 20__ год

Во исполнение ст. 6 Закона Республики Беларусь от 18.10.1994 № 3321-ХП «О бухгалтерском учете и отчетности», Инструкции по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 17.04.2002 № 62, и на основании нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику _____
(наименование

_____ на 20__ год.
организации)

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.20__ г.

Руководитель организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Учетная политика организации на 20__ год

I. Организационно-технический аспект

1. Бухгалтерский учет осуществляется по _____.

Варианты:

- автоматизированной форме учета с использованием программы 1С: Бухгалтерия;
- автоматизированной форме учета с использованием иной программы;
- журнально-ордерной форме учета;
- мемориально-ордерной форме учета;
- комбинированной форме учета.

2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется на основании рабочего плана счетов (приложение 1 к Учетной политике).

3. Хозяйственные операции, по которым законодательством не предусмотрены формы первичных учетных документов, оформляются самостоятельно разработанными первичными учетными документами согласно приложению 2 к Учетной политике).

4. Создание исполнителями и поступление в бухгалтерию первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (приложение Д практикума).

5. Применяются регистры бухгалтерского учета по перечню согласно приложению 3 к Учетной политике.

6. Инвентаризация проводится в соответствии с Планом проведения инвентаризаций (приложение Е практикума).

II. Методический аспект

1. Текущая деятельность.

К текущей деятельности организации относятся: (перечисление).

Примечание – В учетной политике следует определить, что относится к текущей деятельности организации, в целях правильного разграничения и отражения в учете доходов и расходов по разным видам деятельности.

Основание. Пункт 2 Инструкции № 102.

2. Основные средства и нематериальные активы.

2.1. Отнесение активов к основным средствам.

К основным средствам относятся активы, в отношении которых выполняются условия, предусмотренные законодательством, и стоимость которых _____.

Варианты:

- превышает 30 базовых величин за единицу;
- превышает 20 (10, 5, иная сумма, не превышающая 30) базовых величин за единицу.

Примечание – Лимит стоимости основных средств в учетной политике допускается не указывать.

Основание. Пункт 4 Инструкции № 26.

2.2. Амортизация объектов основных средств и нематериальных активов.

2.2.1. Определение амортизируемой стоимости объектов основных средств и нематериальных активов, вводимых в эксплуатацию.

По объектам, вводимым в эксплуатацию, _____.

Варианты:

- амортизируемая стоимость может приниматься за вычетом амортизационной ликвидационной стоимости объектов (для нематериальных активов – при выполнении хотя бы одного из условий ее определения);

- решение о применении амортизируемой стоимости за вычетом амортизационной ликвидационной стоимости объектов принимается комиссией по проведению амортизационной политики;

- амортизируемая стоимость определяется без уменьшения ее на амортизационную ликвидационную стоимость объектов.

Основание. Пункт 7-1 Инструкции № 37/18/6.

2.2.2. Способ начисления амортизации объектов основных средств и нематериальных активов, используемых в предпринимательской деятельности.

Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов, используемых в предпринимательской деятельности, производится _____.

Варианты:

- по способу, определенному комиссией по проведению амортизационной политики;
- линейным способом;
- прямым методом суммы чисел лет (кроме объектов, по которым невозможно применение нелинейного способа начисления амортизации);
- обратным методом суммы чисел лет (кроме объектов, по которым невозможно применение нелиней-

ного способа начисления амортизации);

- методом уменьшаемого остатка (кроме объектов, по которым невозможно применение нелинейного способа начисления амортизации);
- производительным способом.

Примечание – Учетной политикой можно предусмотреть градацию использования того или иного метода по различным группам/единицам амортизируемых объектов.

Основание. Пункты 37, 41 Инструкции № 37/18/6.

2.2.3. Способы (методы) начисления амортизации _____.

Варианты:

- пересматриваются на начало отчетного года;
- не пересматриваются на начало отчетного года.

Примечание – В учетной политике может быть предусмотрен конкретный перечень объектов, по которым изменяются способы / методы начисления амортизации.

Основание. Пункт 37 Инструкции № 37/18/6.

2.2.4. Норма амортизации основных средств и нематериальных активов.

Амортизация рассчитывается исходя из _____.

Варианты:

- месячной нормы;
- месячной суммы.

Основание. Пункт 31 Инструкции № 37/18/6.

2.3. Учет затрат на техническое диагностирование и освидетельствование объектов основных средств.

Затраты на техническое диагностирование и освидетельствование объектов основных средств _____.

Варианты:

- могут относиться на увеличение амортизируемой стоимости объектов основных средств. Целесообразность изменения амортизируемой стоимости объекта основных средств на сумму затрат, понесенных на техническое диагностирование и освидетельствование, определяется комиссией по проведению амортизационной политики при каждом случае проведения технического диагностирования, освидетельствования;
- относятся на увеличение амортизируемой стоимости объектов основных средств;
- не относятся на увеличение амортизируемой стоимости объектов основных средств.

Примечание – Учетной политикой может быть установлен критерий, при выполнении которого затраты, понесенные на техническое диагностирование и освидетельствование объектов основных средств, относятся на увеличение их амортизируемой стоимости.

Основание. Пункт 9 Инструкции № 37/18/6.

2.4. Списание расходов, связанных с покупкой иностранной валюты, в сумме разницы между курсом покупки и курсом Национального банка Республики Беларусь на момент покупки, возникших после ввода в эксплуатацию объектов основных средств и нематериальных активов.

Расходы, связанные с покупкой иностранной валюты для проведения расчетов по объектам капитальных вложений, в сумме разницы между курсом покупки и курсом Национального банка Республики Беларусь на момент покупки, возникшие после ввода в эксплуатацию объектов основных средств и нематериальных активов и учитываемые на счете 08 «Вложения в долгосрочные активы», относятся на увеличение стоимости объектов основных средств и нематериальных активов в конце отчетного _____.

Варианты:

- года;
- квартала.

Основание. Подпункт 1.4.2 Декрета № 15, Пункт 16 Инструкции № 199.

3. Производственные запасы.

3.1. Оценка производственных запасов при поступлении.

Запасы (сырье, материалы, комплектующие изделия, запасные части и т. д.) при поступлении отражаются на счете 10 «Материалы» _____.

Варианты:

- по фактической себестоимости;
- по учетным ценам с использованием счета 15 «Заготовление и приобретение материалов» и счета 16 «Отклонение в стоимости материалов»;
- по учетным ценам с использованием сч. 16 «Отклонение в стоимости материалов».

Основание. Пункты 6, 39 Инструкции по бухгалтерскому учету запасов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12.11.2010 № 133.

3.2. Учетные цены на материалы.

В качестве учетных цен на материалы использовать _____.

Варианты:

- цены приобретения;
- фактическую себестоимость материалов;
- планово-расчетные цены;
- среднюю цену группы;
- среднюю цену каждого наименования материалов.

Пояснение – Учетные цены могут использоваться в аналитическом учете и местах хранения материалов.

Основание. Пункт 50 Инструкции № 133.

3.3. Оценка запасов при отпуске в производство и ином выбытии.

При отпуске запасов в производство и ином выбытии их оценка производится по _____.

Варианты:

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

Примечание – По разным группам (видам) запасов способы оценки могут быть различны.

Основание. Пункт 14 Инструкции № 133.

3.4. Применение способа оценки материалов по средней себестоимости осуществляется _____.

Варианты:

- исходя из среднемесячной фактической себестоимости (взвешенной оценки);
- путем определения фактической себестоимости материала в момент его отпуска (скользящая оценка).

Основание. Пункт 49 Инструкции № 133.

3.5. Погашение стоимости отдельных предметов в составе средств в обороте.

Стоимость отдельных предметов в составе средств в обороте, по которым законодательством не установлены способы списания, переносится на счета учета затрат на производство, расходов на реализацию

_____.

Варианты:

- в размере 70% стоимости предметов при их передаче со складов в эксплуатацию и 30% стоимости при их выбытии из эксплуатации в связи с непригодностью;
- учетной политикой могут быть установлены иные способы списания стоимости отдельных предметов в составе средств в обороте.

Примечание – По разным группам предметов в составе средств в обороте может быть установлен различный порядок списания их стоимости.

Основание. Пункт 107 Инструкции № 133.

4. Затраты на производство.

4.1. Учет затрат на производство и калькулирование фактической себестоимости.

Учет затрат на производство и калькулирование фактической себестоимости ведется

_____.

Варианты:

- позаказным методом;
- попередельным методом;
- нормативным методом;
- другими методами.

Основание. Отраслевые методические рекомендации (инструкции) по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

4.2. Учет затрат, связанных с обслуживанием и управлением структурными подразделениями вспомогательных производств.

Затраты, связанные с обслуживанием и управлением структурными подразделениями вспомогательных производств, учитываются на _____.

Варианты:

- счете 25 «Общепроизводственные затраты» и списываются с этого счета в дебет сч. 23 «Вспомогательные производства»;
- счете 23 «Вспомогательные производства».

Основание. Пункт 26 Инструкции № 50.

4.3. Учет общепроизводственных затрат.

4.3.1. Учет косвенных общепроизводственных затрат, величина которых зависит от объема производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Общепроизводственные затраты, величина которых зависит от объема производимой продукции, выпол-

няемых работ, оказываемых услуг, ежемесячно распределяются _____.

Варианты:

- пропорционально сумме всех прямых затрат;
- пропорционально прямым материальным затратам;
- пропорционально затратам на оплату труда производственных рабочих;
- с использованием иных критериев распределения.

Основание. Пункт 27 Инструкции № 50, пункт 9 Инструкции № 102, отраслевые методические рекомендации (инструкции) по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

4.3.2. Учет условно-постоянных косвенных общепроизводственных затрат.

Условно-постоянные косвенные общепроизводственные затраты _____.

Варианты:

- включаются в себестоимость реализованной продукции, работ, услуг и списываются в дебет счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», других счетов;
- относятся к управленческим расходам и списываются в дебет счета 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности» (субсчет 90-5 «Управленческие расходы»).

Основание. Пункт 27 Инструкции № 50, пункт 11 Инструкции № 102, отраслевые методические рекомендации (инструкции) по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

4.4. Оценка незавершенного производства.

Оценка незавершенного производства производится _____.

Варианты:

- по прямым статьям расходов;
- по прямым материальным затратам;
- по производственной себестоимости (нормативной или плановой);
- иным способом.

Основание. Отраслевые методические рекомендации (инструкции) по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), пункт 108 Инструкции № 133, пункты 7, 8 Инструкции по инвентаризации активов и обязательств, утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 № 180.

4.5. Сводный учет затрат на производство.

Сводный учет затрат на производство осуществляется по _____.

Варианты:

- бесполуфабрикатному варианту;
- полуфабрикатному варианту.

Основание. Отраслевые методические рекомендации (инструкции) по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

4.6. Затраты до начала осуществления деятельности организации по освоению новых производств, цехов и агрегатов.

Списание затрат, понесенных до начала осуществления деятельности организации по освоению новых производств, цехов и агрегатов (пусковые расходы) и учтенных на счете 97 «Расходы будущих периодов», осуществляется _____.

Варианты:

- равномерно в течение 2 лет с момента начала осуществления деятельности, производства, работы цехов и агрегатов;
- учетной политикой может быть определен иной конкретный порядок списания пусковых расходов.

Основание. Подпункт 2.1 ст. 130 НК, пункт 76 Инструкции № 50.

4.7. Распределение управленческих расходов, учтенных на субсчете 90-5 «Управленческие расходы», в аналитическом учете.

Управленческие расходы распределяются между объектами аналитического учета, отраженными на счете 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности», _____.

Варианты:

- пропорционально сумме выручки, полученной по соответствующим операциям;
- согласно иным критериям.

Основание. Пункт 70 Инструкции № 50, подпункт 2.2 ст. 141 НК.

Примечание – В отличие от ранее действовавшего порядка, с 01.01.2012 затраты, учтенные на счете 26 «Общехозяйственные затраты», списываются в полной сумме непосредственно в дебет счета 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности» (субсчет 90-5 «Управленческие расходы») (пункт 28 Инструкции № 50, пункт 10 Инструкции № 102).

5. Готовая продукция и товары.

5.1. Учет товаров.

Учет товаров ведется на счете 41 «Товары» по _____.

Варианты:

- стоимости приобретения;
- розничным ценам.

Примечание – Выбор оценки стоимости товаров возможен только для организаций розничной торговли.

Основание. Пункт 8 Инструкции № 133.

5.2. Учет готовой продукции.

Учет товаров ведется на счете 43 «Готовая продукция» по _____.

Варианты:

- отпускным ценам;
- плановой себестоимости;
- нормативной себестоимости.

Основание. Пункт 34 Инструкции № 50, пункт 112 Инструкции № 133.

5.3. Оценка готовой продукции и товаров (кроме товаров, учитываемых по розничным ценам) при их реализации и ином выбытии.

При реализации и ином выбытии готовой продукции и товаров (кроме товаров, учитываемых по розничным ценам) их оценка производится по _____.

Варианты:

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

Основание. Пункт 14 Инструкции № 133.

5.4. Аналитический учет готовой продукции.

Аналитический учет готовой продукции ведется _____.

Варианты:

- с использованием учетных цен;
- по фактической себестоимости.

Основание. Пункт 34 Инструкции № 50, пункт 112 Инструкции № 133.

5.5. Распределение транспортных затрат, связанных с приобретением товаров

Транспортные затраты, связанные с приобретением товаров и включенные в состав расходов на реализацию, распределяются на реализованные и остаток нерезализованных товаров пропорционально _____.

Варианты:

- ценам приобретения без НДС;
- ценам реализации без НДС;
- иные варианты.

Пояснение – Порядок распределения указанных затрат предусматривается в том случае, если они не включаются в стоимость товаров.

6. Учет ценных бумаг.

6.1. Справедливая стоимость ценных бумаг определяется _____.

Варианты:

- по рыночной цене в случае, если они котируются на фондовом рынке и по ним устанавливается рыночная цена в порядке, определенном Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 08.04.2010 № 44 «О некоторых вопросах расчета рыночной цены эмиссионных ценных бумаг и признании утратившим силу постановления Комитета по ценным бумагам при Совете Министров Республики Беларусь от 24 апреля 2003 г. № 06/П»;

- иным способом.

6.2. Переоценка ценных бумаг, учитываемых по справедливой стоимости, проводится _____.

Варианты:

- в последний рабочий день месяца;
- в иные сроки.

Примечание – Периодичность проведения переоценок ценных бумаг, учитываемых по справедливой стоимости, устанавливается организацией самостоятельно, но обязательно в последний рабочий день месяца.

Основание. Пункты 16–17 Инструкции по бухгалтерскому учету ценных бумаг, утвержденной Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 22.12.2006 № 164.

7. Учет резерва по сомнительным долгам.

Резерв по сомнительным долгам _____.

Варианты:

- не создается;
- создается.

Основание. Глава 6, пункт 43 Инструкции № 102.

8. Учет резервов предстоящих платежей.

Резервы предстоящих платежей _____.

Варианты:

- не создаются;

- создаются на:

- 1) суммы предстоящей оплаты отпусков (включая отчисления на социальное страхование);
- 2) суммы предстоящих платежей по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию;
- 3) резервы по затратам на реструктуризацию организации;
- 4) резервы по обременительным договорам;
- 5) резервы по выводу основных средств из эксплуатации и аналогичным обязательствам;
- 6) прочие резервы.

Основание. Пункт 75 Инструкции № 50.

9. Расходы, связанные с покупкой иностранной валюты.

Расходы, связанные с покупкой иностранной валюты для проведения расчетов за сырье, материалы, товары, по использованным на их приобретение займам, кредитам и уплате процентов по ним в сумме разницы между курсом покупки иностранной валюты и курсом Национального банка Республики Беларусь на момент покупки относятся на _____.

Варианты:

- увеличение стоимости сырья, материалов, товаров;

- себестоимость продукции, товаров (работ, услуг).

Основание. Пункт 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2011 № 704 «О некоторых вопросах переоценки имущества и обязательств в иностранной валюте», подпункт 1.4.2 пункта 1 Декрета № 15.

10. Курсовые разницы.

Курсовые разницы, возникающие при переоценке имущества и обязательств в иностранной валюте по дебиторской задолженности за отгруженные товары, выполненные работы, оказанные услуги, по авансам, выданным поставщикам и подрядчикам на приобретение сырья, материалов, товаров, работ; по кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками за сырье, материалы, товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также по кредитам, займам и процентам по ним, авансам, полученным от покупателей и заказчиков, _____.

Варианты:

- включаются в состав доходов (расходов) по финансовой деятельности;

- относятся на доходы (расходы) будущих периодов с последующим списанием на доходы (расходы) по финансовой деятельности.

Примечание – Списание осуществляется в порядке и сроки, установленные руководителем, но не позднее 31.12.2014.

Основание. Пункт 2 Постановления № 704, подпункт 1.2.3 Декрета № 15.

11. Распределение прибыли.

Аналитический учет распределения прибыли на счете 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)» ведется _____.

Варианты:

- по направлениям использования средств (указать использования средств).

Примечание 1 – Аналитический учет должен быть организован таким образом, чтобы обеспечить получение информации по направлениям использования средств.

Основание. Пункт 67 Инструкции № 50.

Примечание 2 – Порядок распределения прибыли устанавливается собственником организации (решением собрания учредителей (акционеров)).

Примечание 3 – В учетной политике порядок закрытия счета 99 «Прибыли и убытки» не оговаривается в связи с тем, что Инструкцией № 50, в отличие от ранее действовавшей Инструкции № 89, не предусмотрена вариативность закрытия счета 99 «Прибыли и убытки». Пунктом 78 Инструкции № 50 определено, что счет 99 «Прибыли и убытки» закрывается по окончании отчетного года заключительной записью последнего месяца отчетного года по дебету (кредиту) счета 99 «Прибыли и убытки» и кредиту (дебету) счета 84 «Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)».

12. НДС и акцизы.

12.1. Определение налоговой базы НДС при контрактном производстве табачных изделий.

При контрактном производстве табачных изделий _____.

Варианты:

- налоговая база НДС определяется как стоимость работ по производству табачных изделий с учетом стоимости материалов организации-производителя, с включением суммы акцизов, исчисляемых производителем табачных изделий, и без включения НДС;

- налоговая база НДС определяется как стоимость обработки, переработки или иной трансформации давальческого сырья (материалов) без включения в нее НДС.

Основание. Пункт 21 ст. 98 НК.

12.2. Определение дня отгрузки собственником (правообладателем) при реализации продукции (выполнении работ, оказании услуг) на основе договоров комиссии, поручения, иных аналогичных гражданско-правовых договоров для целей исчисления НДС, акцизов.

Днем отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав признается _____.

Варианты:

- дата отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав комиссионеру, поверенному;

- дата отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав комиссионером, поверенным или иным аналогичным лицом покупателю, заказчику.

Основание. Пункт 1 ст. 100, подпункт 1.1 ст. 118 НК.

Примечание – Следует обратить внимание, что в целях исчисления налога на прибыль днем отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав комитентом (доверителем) при их реализации по указанным договорам признается соответственно дата отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав комиссионером (поверенным) покупателю (пункт 4 ст. 127 НК).

12.3. Определение дня оказания туристических услуг для целей исчисления НДС.

Днем оказания туристических услуг признается _____.

Варианты:

- день заключения участниками туристической деятельности договора оказания туристических услуг;

- последний день тура.

Основание. Пункт 1 ст. 100 НК.

12.4. Определение момента фактической реализации природного и сжатого газа, электрической и тепловой энергии для целей исчисления НДС.

Моментом фактической реализации природного и сжатого газа, электрической и тепловой энергии признается _____.

Варианты:

- приходящийся на отчетный период день зачисления денежных средств от их покупателя;

- день, определенный в соответствии с пунктом 1 раздела II настоящей Учетной политики.

Основание. Пункт 13 ст. 100 НК.

12.5. Налоговые вычеты НДС.

12.5.1. Ведение книги покупок.

Книга покупок _____.

Варианты:

- ведется;

- не ведется.

Основание. Пункт 6 ст. 107 НК.

12.5.2. Осуществление налоговых вычетов НДС прошлого налогового периода по основным средствам и нематериальным активам.

Налоговые вычеты прошлого налогового периода по основным средствам и нематериальным активам _____.

Варианты:

- принимаются к вычету равными долями в каждом отчетном периоде по 1/12 (1/4);

- распределяются в порядке, установленном частью 1 пункта 7 ст. 107 НК.

Примечание – Вычет в размере 1/12 или 1/4 осуществляется в зависимости от того, какой период выбран плательщиком в качестве отчетного периода по НДС: месяц или квартал.

Основание. Часть 3 пункта 7 ст. 107 НК.

12.5.3. Распределение налоговых вычетов НДС.

При реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, налоговые вычеты по которым производятся в различном порядке, распределение общей суммы налоговых вычетов производится _____.

Варианты:

- методом раздельного учета по следующим видам деятельности: (перечисление);

- методом удельного веса.

Примечание – Учетной политикой может быть предусмотрено применение метода раздельного учета как в отношении всех, так и в отношении отдельных видов деятельности или групп налоговых вычетов, относящихся к какому-либо виду деятельности.

Если в учетной политике отсутствует указание на применяемый метод распределения вычетов, то используется метод удельного веса.

Основание. Пункт 24 ст. 107 НК.

12.5.4. Участие налоговых вычетов прошлого налогового периода в распределении при осуществлении

распределения методом удельного веса.

При распределении налоговых вычетов методом удельного веса налоговые вычеты прошлого налогового периода в распределении _____.

Варианты:

- не участвуют;
- участвуют.

Примечание – Если распределение производится методом удельного веса и в учетной политике не оговорено, что в распределении не участвуют налоговые вычеты прошлого периода, то налоговые вычеты прошлого периода подлежат распределению методом удельного веса в установленном НК порядке.

Основание. Пункт 24 ст. 107 НК.

12.6. НДС при передаче товаров, работ, услуг в пределах одного юридического лица.

При передаче в пределах одного юридического лица товаров (работ, услуг), имущественных прав _____.

Варианты:

- исчисление и уплата НДС не производится;
- исчисление и уплата НДС производится по следующим объектам: (перечень).

Основание. Абзац 5 пункта 21 ст. 107 НК.

12.7. Расчет суммы акцизов, подлежащей включению в затраты по производству и реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, учитываемые при налогообложении.

Расчет суммы акцизов, подлежащей включению в затраты по производству и реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, учитываемые при налогообложении, производится _____.

Варианты:

- методом удельного веса;
- методом раздельного учета направления использования подакцизных товаров.

Примечание – Если метод расчета сумм акцизов в учетной политике не указан, то применяется метод удельного веса.

Основание. Пункты 1, 5 ст. 122 НК.

*Приложение 1
к Учетной политике*

План счетов бухгалтерского учета _____
(наименование организации)

<...>

Основание. План счетов бухгалтерского учета организации представляет собой систематизированный перечень счетов, разработанный организацией на основе типового плана счетов бухгалтерского учета с учетом отраслевых и других особенностей хозяйственной деятельности организации (ст. 2 Закона № 3321-ХП).

План счетов бухгалтерского учета организации утверждается руководителем и должен содержать полный перечень счетов, включая субсчета, и аналитических счетов, забалансовых счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета (пункт 3 Инструкции № 50).

Пунктом 3 Инструкции № 50 также установлено, что введение дополнительных счетов (с использованием свободных номеров счетов) организация должна согласовать с Министерством финансов Республики Беларусь.

Организации предоставлено право уточнять содержание отдельных субсчетов, приведенных в типовом плане счетов, исключать или объединять их, а также вводить дополнительные субсчета.

Аналитический учет должен быть организован таким образом, чтобы обеспечить получение информации о наличии и движении активов, обязательств, собственного капитала, доходов и расходов в организации, необходимой для составления бухгалтерской отчетности.

Учетной политикой может быть предусмотрено ведение аналитического учета по счетам в порядке, отличном от установленного Инструкцией № 50.

Приложение 2

Формы первичных учетных документов, разработанные
_____ и применяемые ею
(наименование организации)
в своей деятельности

<...>

Основание. Первичный учетный документ – это документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной операции, составленный в момент ее совершения или непосредственно после ее совершения и предназначенный для отражения результата хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учета (ст. 2 Закона № 3321-ХІІ).

Первичным учетным документом оформляется каждая хозяйственная операция (подпункт 1.1 Указа Президента Республики Беларусь от 15.03.2011 № 114 «О некоторых вопросах применения первичных учетных документов»).

На основании подпункта 1.2 Указа № 114 Совет Министров Республики Беларусь определяет перечень форм первичных учетных документов, утверждаемых уполномоченными государственными органами.

К таким первичным учетным документам на основании Перечня первичных учетных документов, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.03.2011 № 360, относятся:

- товарно-транспортная накладная;
- товарная накладная;
- приходный кассовый ордер;
- расходный кассовый ордер;
- акт о приеме-передаче основных средств;
- акт о приеме-передаче нематериальных активов;
- акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ;
- акт о передаче не завершенного строительством объекта;
- акт о передаче затрат, произведенных при создании объекта инженерной и (или) транспортной инфраструктуры.

Дополнительно к перечисленным формам документов Национальный банк Республики Беларусь утверждает формы первичных учетных документов для Национального банка Республики Беларусь, банков и небанковских кредитно-финансовых организаций (подпункт 1.2 Указа № 114).

Формы прочих первичных учетных документов могут быть разработаны организацией самостоятельно независимо от наличия форм таких документов, утвержденных республиканскими органами государственного управления.

В качестве обязательных реквизитов первичного учетного документа подпункт 1.4 Указа № 114 называет:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, фамилию и инициалы индивидуального предпринимателя;
- содержание и основание совершения хозяйственной операции;
- оценку хозяйственной операции в натуральных и стоимостных показателях (или в стоимостных показателях);
- должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи.

В первичных учетных документах могут также содержаться иные сведения, наличие которых не является обязательным.

Пояснительная записка	3
Вопросы для самоподготовки, задания и задачи для практических занятий.....	5
1. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА.....	5
Тема 1.1. Основы организации бухгалтерского учета и аудита.....	5
Тема 1.2. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в системе управления организации.....	10
Тема 1.3. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота	15
Тема 1.4. Организация проведения инвентаризаций	21
Тема 1.5. Делопроизводство бухгалтерии. Порядок хранения документов, учетных регистров и отчетности.....	26
Тема 1.6. Учетная политика организации	30
2. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ	33
Тема 2.1. Бухгалтерская отчетность в системе экономической информации, подготовительные работы по составлению бухгалтерской отчетности.....	33
Тема 2.2. Состав и содержание бухгалтерской отчетности, порядок ее составления, рассмотрения и утверждения	34
Глоссарий	50
Список рекомендуемой литературы	53
Приложения	57

Учебное издание

ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ В ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

Практикум

для аудиторной и самостоятельной работы студентов
специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
направления специальности 1-25 01 08-03 «Бухгалтерский учет,
анализ и аудит в коммерческих и некоммерческих
организациях» специализации 1-25 01 08-03 02 «Бухгалтерский
учет, анализ и аудит в потребительской кооперации»

Авторы-составители:

Пузенко Наталья Владимировна
Трофимова Анна Николаевна
Дубровская Ольга Евгеньевна

Редактор Т. В. Гавриленко
Технический редактор И. А. Козлова
Компьютерная верстка Н. Н. Короедова

Подписано в печать 31.01.13. Бумага типографская № 1.
Формат 60 × 84 ¹/₁₆. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 6,28. Уч.-изд. л. 6,06. Тираж 150 экз.

Заказ №

Учреждение образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.
ЛИ № 02330/0494302 от 04.03.2009 г.

Отпечатано в учреждении образования
«Белорусский торгово-экономический университет
потребительской кооперации».
246029, г. Гомель, просп. Октября, 50.