

УДК 657  
ББК 65.052  
Б 94

Авторы-составители: А. В. Змиевский, ст. преподаватель;  
А. Н. Трофимова, канд. экон. наук, доцент;  
О. В. Кончаков, ст. преподаватель

Рецензенты: С. В. Дадущ, гл. бухгалтер ООО «Кровля»;  
Т. А. Езерская, канд. экон. наук, доцент Белорусского  
торгово-экономического университета потребительской  
кооперации

Рекомендован к изданию научно-методическим советом учрежде-  
ния образования «Белорусский торгово-экономический университет  
потребительской кооперации». Протокол № 3 от 9 февраля 2016 г.

**Бухгалтерское дело** : практикум для реализации содержания об-  
разовательных программ высшего образования I ступени / авт.-сост. :  
Б 94 А. В. Змиевский, А. Н. Трофимова, О. В. Кончаков. – Гомель : учреж-  
дение образования «Белорусский торгово-экономический универси-  
тет потребительской кооперации», 2019. – 136 с.  
ISBN 978-985-540-470-6

Практикум предназначен для студентов специальности 1-25 01 08 «Бухгалтерский  
учет, анализ и аудит (по направлениям)» направления специальности 1-25 01 08-03  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит (в коммерческих и некоммерческих организаци-  
ях)» специализации 1-25 01 08-03 02 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит в потреби-  
тельской кооперации».

Рассматриваются практические вопросы организации бухгалтерского учета на ус-  
ловном примере, моделирующем бухгалтерию частного унитарного предприятия, что  
позволяет студентам более глубоко изучить и овладеть навыками постановки бухгал-  
терской работы в хозяйствующем субъекте. Содержание практикума позволяет углубить  
знания нормативно-правовой базы по организации бухгалтерского учета в Рес-  
публике Беларусь, а также выработать практические навыки построения бухгалтер-  
ской службы на предприятии.

УДК 657  
ББК 65.052

ISBN 978-985-540-470-6

© Учреждение образования «Белорусский  
торгово-экономический университет  
потребительской кооперации», 2019

## 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 финансового состояния сфер деятельности субъектов хозяйствования. Ежедневно осуществляется множество хозяйственных операций, которые оформляются первичными документами и отражаются в учетных регистрах.

Практикум «Бухгалтерское дело» разработан в соответствии с учебной программой дисциплины.

Цель подготовки данного практикума – научить студентов руководствоваться в своей работе нормативными правовыми актами, закрепить теоретические знания по организации бухгалтерского учета, выработать практические навыки составления должностных инструкций, учетной политики, а также разработки планов проведения инвентаризации, организации документооборота, ведению делопроизводства в бухгалтерии.

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. В этой связи изучение курса «Бухгалтерское дело» имеет практическое и познавательное значение.

Практикум включает вопросы и задания для самоконтроля, задания, тесты, темы рефератов. Рассматриваемые вопросы и тесты предполагают самостоятельную работу студентов с нормативно-правовыми актами, основной и дополнительной литературой.

Задания выполняются студентами на основании данных частного унитарного предприятия «Викинг», что позволяет студентам более глубоко изучить и овладеть навыками организации учета в организации. В заданиях содержатся условные данные о деятельности организации, осуществляющей хозяйственную деятельность и работающей на основе самоокупаемости.

Объем работ, круг изучаемых вопросов определяются рабочей программой изучаемой дисциплины и могут быть изменены по усмотрению преподавателя. Для изучения теоретического материала и выполнения заданий студенты используют знания, полученные ими по следующим дисциплинам: «Теоретические основы бухгалтерского учета и анализа», «Бухгалтерский финансовый учет в торговле потре-

бительской кооперации», «Бухгалтерский учет в системе автоматизированной обработки информации».

Учебная дисциплина «Бухгалтерское дело» является основой подготовки специалистов высшей категории по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)», обеспечивающей восприятие бухгалтерского учета в качестве целостной, взаимосвязанной и логически обоснованной процедуры.

## **ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ, ТЕСТЫ, ЗАДАНИЯ, ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ**

### *Общие указания по решению задач*

Задачи по курсу «Бухгалтерское дело» студенты решают на примере частного унитарного предприятия (ЧУП) «Викинг».

*Краткие сведения об организации:*

- Юридический адрес: 246042, г. Гомель, ул. Войсковая, 20.
- Организация зарегистрирована в качестве плательщика налогов и сборов в инспекции Министерства по налогам и сборам по Советскому 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.
- Директор ЧУП «Викинг» – А. В. Крупский, главный бухгалтер – О. Л. Бузикова.

Бухгалтерский учет ЧУП «Викинг» ведется в соответствии с Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-З и другими нормативными правовыми актами.

## **Тема 1. ПРАВОВЫЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ**

### *Вопросы и задания для самоконтроля*

1. Какие функции выполняет бухгалтерский учет 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.

### *Тест*

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа из предложенных ниже.

1. Какую функцию выполняет учет в системе управления организациями?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

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

3. Какая информация составляет основу бухгалтерского учета?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

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

5. В чем заключается основная задача бухгалтерского учета?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

- 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, 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» от 12 июля 2013 г. № 57-З?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

- а) методические указания по ведению бухгалтерского учета и аудита;
- б) План счетов бухгалтерского учета;
- в) законы, кодексы, декреты и указы Президента Республики Беларусь, устанавливающие единые правовые и методологические основы организации, 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 ответа:*

- 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 Республики Беларусь и Национального банка Республики Беларусь;
- г) внутренние документы организации.

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

*Варианты ответа:*

- 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 профессиональных бухгалтеров;
- г) принцип – законодательный материал, регулирующий порядок ведения бухгалтерского учета.

11. Какие принципы относятся к требованиям бухгалтерского учета?

*Варианты ответа:*

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

12. Какие принципы относятся к допущениям бухгалтерского учета?

*Варианты ответа:*

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

13. В чем заключается суть принципа обособленности?

*Варианты ответа:*

- 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 ее собственников осуществляется в одной информационной совокупности;
- г) имущество организации существует обособленно от имущества собственников этой организации.

#### 14. В чем суть принципа начисления?

*Варианты ответа:*

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.

#### *Темы рефератов*

1. Основы бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Республике Беларусь:

- Сущность, значение, задачи и предпосылки организации бухгалтерского учета.

- Концептуальные основы бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Республике Беларусь.

2. Правовое обеспечение бухгалтерского учета и отчетности:

- Государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности.
- Методологическое и правовое обеспечение бухгалтерского учета и отчетности.

3. Роль учета в экономике:

- Место и роль учета в системе хозяйственного управления.
- Задачи и функции подразделения бухгалтерского учета и отчетности.

### **Тема 2. ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

#### *Задания для самоконтроля*

1. Дайте характеристику наиболее распространенных моделей бухгалтерского учета и отчетности в зарубежных странах.

2. Перечислите отличительные особенности бухгалтерского учета в зарубежных странах.

3. Перечислите международные организации бухгалтеров и задачи, решаемые ими.

### *Темы рефератов*

1. Зарубежная бухгалтерия:

- Международные организации бухгалтеров.
- Обзор наиболее распространенных моделей бухгалтерского учета и отчетности в зарубежных странах.

### **Тема 3. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР И ЕГО РОЛЬ В ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ**

#### *Темы рефератов*

1. Главный бухгалтер:

- Права и должностные обязанности главного бухгалтера.
- Условия обеспечения необходимой компетенции бухгалтера.

2. Главные лица в бухгалтерии:

- Роль руководителя и главного бухгалтера в организации бухгалтерского учета.
- Права и должностные обязанности главного бухгалтера.

### **Тема 4. ПРАВОВОЙ СТАТУС БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ, ЕЕ МЕСТО В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

#### *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?

### *Тест*

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа из предложенных ниже.

1. Какие существуют формы организации бухгалтерского учета?

*Варианты ответа:*

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

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

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

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

5. Кто может вести бухгалтерский учет в организации?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

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

7. Кем назначается на должность главный бухгалтер?

*Варианты ответа:*

- а) руководителем организации;
- б) работниками бухгалтерии;

- в) вышестоящей организацией;
- г) председателем районного исполнительного комитета.

8. Что входит в обязанности главного бухгалтера?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 внутрихозяйственных резервов.

10. Какие существуют типы организационной структуры бухгалтерии?

*Варианты ответа:*

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

11. Какие внутренние документы разрабатывает главный бухгалтер?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

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

13. Какими внутренними документами регламентируются служебные обязанности работника бухгалтерии?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

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

### ***Задания***

***Задание 4.1.*** Постройте схемы форм организации учета. Графически покажите их взаимосвязь с типами организации работы бухгалтерских служб. Отрадите изменения типов организации работы бухгалтерских служб в случае реорганизации организации.

***Задание 4.2.*** Изучите структуру и содержание Положения о бухгалтерии (приложение А). Определите особенности Положения о бухгалтерии при вертикальном (линейно-штабном) типе организации работы бухгалтерских служб. Укажите, какие изменения (дополнения) вы бы внесли в представленное в приложении А Положение о бухгалтерии.

**Задание 4.3.** Изучите структуру и содержание акта сдачи-приемки дел (приложение Б). Укажите, какие изменения (дополнения) вы бы внесли в представленный в приложении Б акт сдачи-приемки дел.

**Задание 4.4.** Используя информацию, представленную в приложениях В–Г, составьте должностные инструкции работников частного унитарного предприятия (ЧУП) «Викинг» (руководителя организации, главного бухгалтера, бухгалтера, кассира).

### *Темы рефератов*

1. Бухгалтерская служба:
  - Задачи и функции подразделения бухгалтерского учета и отчетности.
  - Положение о бухгалтерии, содержание, порядок разработки и утверждения.

## **Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АППАРАТА БУХГАЛТЕРИИ**

### *Темы рефератов*

1. Организация труда бухгалтера:
  - Организация труда работников бухгалтерии.
  - Должностные инструкции работников бухгалтерии, их содержание, порядок разработки.
2. Организация бухгалтерского аппарата:
  - Организационные формы бухгалтерского учета.
  - Структура бухгалтерского аппарата.

## **Тема 6. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

### *Вопросы для самоконтроля*

1. Как осуществляется оформление отношений между субъектами хозяйствования по оказанию и получению бухгалтерских услуг?

2. Какова административная ответственность организации, оказывающей и получившей бухгалтерские услуги?

3. Какова уголовная ответственность за действия, связанные с нарушениями правил организации и ведением бухгалтерского учета?

4. Каковы особенности учета на малых предприятиях?

5. Каков учет и отчетность граждан, осуществляющих самостоятельную предпринимательскую деятельность?

6. В чем заключаются особенности подтверждения информации, содержащейся в бухгалтерской отчетности, первичных учетных, денежных и расчетных документах, подписями должностных лиц?

### *Тест*

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа из предложенных ниже.

1. Какие действия может совершать бухгалтерская организация в интересах заказчика?

*Варианты ответа:*

- а) составление и сдача клиенту отчетности на основании представленных им первичных бухгалтерских документов;
- б) консультирование клиента в области бухгалтерского учета;
- в) консультирование клиента в области налогообложения;
- г) все варианты ответа верные.

2. Каким документом оформляются отношения по оказанию бухгалтерских услуг между заказчиком и обслуживающей организацией?

*Варианты ответа:*

- а) контракт;
- б) договор;
- в) счет на оплату;
- г) нет верного варианта ответа.

3. Каким документом оформляются оказанные бухгалтерские услуги?

*Варианты ответа:*

- а) акт выполненных работ;
- б) товарная накладная;

- в) счет на оплату;
- г) нет верного варианта ответа.

4. Что влечет нарушение должностным лицом юридического лица или индивидуальным предпринимателем установленного порядка ведения бухгалтерского учета и отчетности?

*Варианты ответа:*

- а) предупреждение;
- б) предупреждение или наложение штрафа в размере от одной до десяти базовых величин;
- в) предупреждение или наложение штрафа в размере от четырех до двадцати базовых величин;
- г) нет верного варианта ответа.

5. Что влечет уничтожение должностным лицом юридического лица или индивидуальным предпринимателем бухгалтерских документов и (или) иных документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, до истечения установленных сроков их хранения либо их сокрытие?

*Варианты ответа:*

- а) предупреждение;
- б) наложение штрафа в размере от десяти до ста базовых величин;
- в) предупреждение или наложение штрафа в размере от четырех до пятидесяти базовых величин;
- г) нет верного варианта ответа.

6. Что влечет необеспечение сохранности должностным лицом юридического лица или индивидуальным предпринимателем бухгалтерских документов и (или) иных документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, повлекшее их утрату?

*Варианты ответа:*

- а) предупреждение;
- б) наложение штрафа в размере от четырех до тридцати пяти базовых величин;
- в) предупреждение или наложение штрафа в размере от одной до пяти базовых величин;
- г) нет верного варианта ответа.

7. За какие преступления возможно привлечение к уголовной ответственности должностных лиц?

*Варианты ответа:*

- а) уклонение от уплаты сумм налогов, сборов;
- б) выманивание кредита или субсидии;
- в) ложная экономическая несостоятельность (банкротство);
- г) все варианты ответа верные.

8. Как наказывается уклонение от уплаты сумм налогов, сборов путем сокрытия, умышленного занижения налоговой базы либо путем уклонения от представления налоговой декларации (расчета) или внесения в нее заведомо ложных сведений, повлекшее причинение ущерба в крупном размере?

*Варианты ответа:*

- а) штрафом;
- б) арестом, или ограничением свободы на срок до пяти лет, или лишением свободы на тот же срок;
- в) штрафом, или лишением права занимать определенные должности либо заниматься определенной деятельностью, или арестом, или ограничением свободы на срок до трех лет, или лишением свободы на тот же срок;
- г) нет верного варианта ответа.

9. Как наказывается представление индивидуальным предпринимателем или должностным лицом юридического лица в целях получения кредита либо льготных условий кредитования или выделения субсидии заведомо ложных документов и сведений об обстоятельствах, имеющих существенное значение для получения кредита или субсидии, либо умышленное несообщение индивидуальным предпринимателем или должностным лицом юридического лица кредитуру или органу, выделившему субсидию, информации о возникновении обстоятельств, влекущих приостановление кредитования или субсидирования?

*Варианты ответа:*

- а) штрафом;
- б) арестом, или ограничением свободы на срок до пяти лет, или лишением свободы на тот же срок;

в) штрафом, или лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, или арестом, или ограничением свободы на срок до трех лет, или лишением свободы на тот же срок;

г) нет верного варианта ответа.

10. С какой целью индивидуальные предприниматели ведут учет своей деятельности?

*Варианты ответа:*

а) возможность контроля за соблюдением предпринимателем законодательства;

б) достоверность данных об имуществе, доходах и расходах предпринимателя;

в) своевременное и достоверное составление отчетности и представление ее соответствующим органам;

г) все варианты ответа верные.

### ***Темы рефератов***

1. Ведение учета внешним бухгалтером:

- Оформление отношений между субъектами хозяйствования по оказанию и получению бухгалтерских услуг.

- Виды ответственности организации, оказывающей и получившей бухгалтерские услуги.

2. Учет предпринимателя:

- Учет и отчетность граждан, осуществляющих самостоятельную предпринимательскую деятельность.

- Учетные регистры, формы бухгалтерского учета, применяемые предпринимателями.

## **Тема 7. 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 в организации?
14. Кто утверждает график документооборота в организации?

### *Тест*

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа из предложенных ниже.

1. Что понимается под первичным документом?

*Варианты ответа:*

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

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

*Варианты ответа:*

- а) в Законе Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-З;
- 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 ответа:*

- а) фиксирование и хранение данных о хозяйственной операции;
- б) первичный контроль за совершением операций;
- в) сводный учет совершаемых операций;
- г) передача, отбор и группировка данных.

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

*Варианты ответа:*

- а) предварительный;
- б) текущий;
- в) последующий;
- г) оперативный.

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

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

- а) руководитель;
- б) главный бухгалтер;
- в) собственник;
- г) лица, подписавшие документ.

8. Какие первичные документы принимаются к учету?

*Варианты ответа:*

- а) типовые унифицированные формы документов;
- б) документы произвольной формы, утвержденные руководителем;
- в) документы, разработанные организацией, 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 ответа:*

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

10. Какие документы относятся к внешним?

*Варианты ответа:*

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

11. Какие документы относятся к внутренним?

*Варианты ответа:*

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

12. Какие документы относятся к оправдательным?

*Варианты ответа:*

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

13. Какие документы являются сводными?

*Варианты ответа:*

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

14. Что представляют собой реквизиты учетного документа?

*Варианты ответа:*

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

15. Какие реквизиты первичных документов являются постоянными?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

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

17. Что означает таксировка учетных документов?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

- а) движение документов с момента их возникновения в организации;
- б) оформление документов и передача в бухгалтерию;
- 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 ответа:*

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

### ***Задание***

Разработайте графики документооборота по учету движения денежных средств в кассе и на счетах в банке; по учету движения материальных ценностей, по учету расчетов по оплате труда и т. д. (приложение Д).

### ***Темы рефератов***

1. Бухгалтерский документооборот:
  - Документооборот и его роль в организации бухгалтерского учета.
  - Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от занимаемой должности главного бухгалтера.
2. Бухгалтерский документ:
  - Сущность документа и основные требования, предъявляемые к оформлению бухгалтерских документов.
  - Способы исправления ошибок в документах и учетных регистрах.

## **Тема 8. 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?

### *Тест*

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа из предложенных ниже.

1. На основании какого документа проводится инвентаризация в организации?

*Варианты ответа:*

- а) приказ руководителя;
- б) распоряжение бухгалтерии;
- в) заявление материально ответственного лица;
- г) распоряжение главного бухгалтера.

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

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

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

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

*Варианты ответа:*

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

5. С какой целью в организации проводится инвентаризация?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

- а) методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- б) Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-3;
- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

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

9. Чье участие обязательно при проведении инвентаризации?

*Варианты ответа:*

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

10. Кто входит в состав инвентаризационной комиссии?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

- 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*

Разработайте план-график проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств ЧУП «Викинг» на 20\_\_ г. (приложение Е).

### *Темы рефератов*

1. Инвентаризация:
  - Сущность, объекты, цель, задачи и виды инвентаризаций.
  - Сроки проведения и организация инвентаризаций.
2. Роль бухгалтерии в инвентаризационной работе:
  - Порядок проведения и документальное оформление инвентаризаций.
  - Документальное оформление результатов инвентаризаций.

## **Тема 9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО БУХГАЛТЕРИИ. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

### *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?

## *Тест*

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа из предложенных ниже.

1. В чем заключается сущность номенклатуры дел?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

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

3. Как систематизируются документы в деле?

*Варианты ответа:*

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

4. По какому документу дела сдаются в архив?

*Варианты ответа:*

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

5. Какие документы относятся к группе временного краткосрочного хранения?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

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

8. Как группируются лицевые счета рабочих и служащих?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

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

11. Какие документы составляются по результатам экспертизы ценности документов?

*Варианты ответа:*

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

### ***Задания***

***Задание 9.1.*** Разработайте номенклатуру дел бухгалтерии ЧУП «Викинг» (приложение Ж).

***Задание 9.2.*** Составьте листы-заверители дел и внутренние описи (приложения И, К).

***Задание 9.3.*** Составьте описание документов, передаваемых в архив (приложение Л).

***Задание 9.4.*** Составьте акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и (или) акт о выделении к уничтожению документальных материалов (приложение М).

### ***Темы рефератов***

1. Бухгалтерское делопроизводство:
  - Организация делопроизводства бухгалтерии.
  - Сроки хранения, передачи в архив, изъятия из архива и уничтожения документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности.

2. Бланки строгой отчетности:

- Положение о порядке использования документов с определенной степенью защиты.
- Порядок учета, хранения и списания документов с определенной степенью защиты.

## **Тема 10. СПЕЦИФИКА ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В СРЕДЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ ОБРАБОТКИ ДАННЫХ**

### *Вопросы и задания для самоконтроля*

1. Перечислите компьютерные формы бухгалтерского учета.
2. В чем заключается организация работы бухгалтерии при применении вычислительной техники?
3. Как создать структуру компьютерной бухгалтерии?
4. Изложите порядок проведения аудита предприятий, применяющих компьютерные информационные системы.

### *Тест*

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа из предложенных ниже.

1. Что понимается под формой бухгалтерского учета?

*Варианты ответа:*

- а) совокупность бухгалтерских регистров;
- б) технологический процесс обработки информации;
- в) последовательность регистрации информации;
- г) сочетание учетных регистров, техники обработки учетных данных, последовательности и способа учетных записей в них.

2. Что относится к составным элементам компьютерной формы учета?

*Варианты ответа:*

- а) информационное обеспечение;
- б) программное обеспечение;

- в) организационное обеспечение;
- г) все варианты ответа верные.

3. Что не относится к принципам компьютерной формы учета?

*Варианты ответа:*

- а) одноразовое введение данных;
- б) один журнал хронологической записи – много регистров систематической записи;
- в) один синтетический счет – множество аналитических счетов;
- г) нет верного варианта ответа.

4. Что из перечисленного относится к принципам компьютерной формы учета?

*Варианты ответа:*

- а) одноразовое введение данных;
- б) один журнал хронологической записи – много регистров систематической записи;
- в) один синтетический счет – множество аналитических счетов;
- г) все варианты ответа верные.

5. На каких принципах основано создание автоматизированного рабочего места (АРМ) бухгалтера?

*Варианты ответа:*

- а) безбумажная технология ведения бухгалтерского учета;
- б) компьютеризация основных учетных функций;
- в) персонификация вычислений и самообучения учетных работников;
- г) все варианты ответа верные.

6. По каким признакам классифицируются АРМ?

*Варианты ответа:*

- а) по функциональной направленности;
- б) по уровню использования персональных компьютеров;
- в) по форме организации труда работников на персональных компьютерах;
- г) все варианты ответа верные.

7. Каковы преимущества централизованного подхода при создании компьютерной системы бухгалтерского учета?

*Варианты ответа:*

- а) использование одного мощного вычислительного центра;
- б) унификация системы кодирования информации в масштабе организации;
- в) централизованная база данных;
- г) все варианты ответа верные.

8. Каковы преимущества децентрализованного подхода при создании компьютерной системы бухгалтерского учета?

*Варианты ответа:*

- а) обработка данных в непосредственном приближении к месту их возникновения и использования;
- б) повышение жизнеспособности системы обработки данных;
- в) возможность учесть интересы отдельных подразделений предприятия;
- г) все варианты ответа верные.

9. Что входит в электронный учетный регистр, который является основой компьютерной формы?

*Варианты ответа:*

- а) бухгалтерские счета в электронной форме;
- б) видеогаммы и машинограммы;
- в) база данных;
- г) все варианты ответа верные.

10. Что относится к составным элементам компьютерной формы учета?

*Варианты ответа:*

- а) техническое обеспечение;
- б) программное обеспечение;
- в) методологическое обеспечение;
- г) все варианты ответа верные.

## *Темы рефератов*

1. Учет и аудит в условиях компьютеризации:
  - Компьютерные формы бухгалтерского учета.
  - Аудит предприятий, применяющих компьютерные информационные системы.
2. Организация работы компьютерной бухгалтерии:
  - Организация работы бухгалтерии при применении вычислительной техники.
  - Создание структуры компьютерной бухгалтерии.

## **Тема 11. 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?

### *Тест*

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа из предложенных ниже.

1. Что понимается под учетной политикой организации?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

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

4. Какие стороны учета охватывает учетная политика?

*Варианты ответа:*

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

5. Что относится к методическим аспектам учетной политики организации?

*Варианты ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

- 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 ответа:*

- а) изменение системы нормативного регулирования бухгалтерского учета;

- б) разработка организацией новых способов ведения бухгалтерского учета;
- в) существенное изменение условий деятельности;
- г) смена главного бухгалтера.

11. Как оформляется учетная политика организации?

*Варианты ответа:*

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

12. Кем утверждается приказ об учетной политике?

*Варианты ответа:*

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

### ***Задание***

На основании общих указаний по решению задач и приложения Н разработайте учетную политику ЧУП «Викинг».

### ***Темы рефератов***

1. Учетная политика:
  - Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета.
  - Методологические и организационно-технические аспекты учетного процесса.
2. Выработка и исполнение учетной политики:
  - Факторы, влияющие на выбор и обоснование учетной политики.
  - Внутренний контроль за соблюдением учетной политики.
3. Основные положения учетной политики:
  - Основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета.
  - Учетные регистры, формы бухгалтерского учета.

## Тема 12. ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БУХГАЛТЕРА

### *Вопросы для самоконтроля*

1. Какими документами регулируется деятельность профессиональных бухгалтеров в Республике Беларусь и за рубежом?
2. Что включает в себя Кодекс этики профессиональных бухгалтеров?
3. Каким образом осуществляется работа профессиональных ассоциаций по созданию и соблюдению кодексов этики бухгалтеров?
4. Какие условия обеспечивают необходимые компетенции бухгалтера?

### *Тест*

Выберите один или несколько правильных вариантов ответа из предложенных ниже.

1. В каком году в Республике Беларусь утверждена государственная программа перехода на Международные стандарты финансовой отчетности (МСФО)?

*Варианты ответа:*

- а) в 1998 г.;
- б) в 2000 г.;
- в) в 1994 г.;
- г) в 2004 г.

2. В каком году в Республике Беларусь было создано общественное объединение «Белорусская ассоциация бухгалтеров» (ОО «БелАБ»)?

*Варианты ответа:*

- а) в 1991 г.;
- б) в 2002 г.;
- в) в 1994 г.;
- г) в 1998 г.

3. В каком году Международная федерация бухгалтеров приняла Кодекс этики профессиональных бухгалтеров?

*Варианты ответа:*

- а) в 1991 г.;
- б) в 1995 г.;
- в) в 1996 г.;
- г) в 2001 г.

4. На базе каких принципов был разработан Кодекс этики профессиональных бухгалтеров?

*Варианты ответа:*

- а) порядочности;
- б) объективности;
- в) профессиональной компетентности и должной тщательности;
- г) конфиденциальности;
- д) все варианты ответа верные.

5. Какие характеристики относятся к этическим нормам, которые должны соблюдаться бухгалтерами по Кодексу этики профессиональных бухгалтеров?

*Варианты ответа:*

- а) порядочность;
- б) объективность;
- в) профессиональная компетентность;
- г) все варианты ответа верные.

### ***Темы рефератов***

1. Этика бухгалтера:

- Принципы профессионального поведения бухгалтера.
- Сущность профессиональных ценностей и этики и их роль в развитии профессии бухгалтера.

## 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.

**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).

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

**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.

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

**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.

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

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

**Организация бухгалтерского учета** – 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.

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

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

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

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

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**Анищенко, Н. И.** В организации меняется главный бухгалтер / Н. И. Анищенко // Гл. бухгалтер. Учетная и отчетная документация. – 2002. – № 35. – С. 39–42.

**Бардина, И. В.** Бухгалтерское дело : учеб. / И. В. Бардина. – М. : Юрайт, 2011. – 285 с.

**Безруких, П. С.** Бухгалтерское дело : учеб. пособие / П. С. Безруких, И. П. Комиссарова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2007. – 271 с.

**Бухгалтерский** учет : учеб. / П. Г. Пономаренко [и др.] ; под общ. ред. П. Г. Пономаренко. – Минск : Выш. шк., 2013. – 543 с.

**Бухгалтерское** дело : учеб. пособие / Р. Б. Шахбанов [и др.] ; под ред. Р. Б. Шахбанова. – М. : Магистр, 2011. – 384 с.

**Бухгалтерское** дело : учеб. пособие / под ред. Л. Т. Гиляровой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 382 с.

**Бухгалтерское** дело : учеб. пособие / под ред. Н. Н. Хахоновой. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : МарТ, 2004. – 384 с.

**Веремейко, Ю. А.** Разногласия между руководителем и главным бухгалтером: порядок действий и разграничение ответственности / Ю. А. Веремейко // Моя бухгалтерия. Опыт проверок. – 2013. – № 11. – С. 9–12.

**Вышинская, Ж.** Прием и увольнение главного бухгалтера / Ж. Вышинская // Гл. бухгалтер. – 2002. – № 3. – С. 2–9.

**Гончарова, В.** Профессиональные требования к бухгалтерам / В. Гончарова // Моя бухгалтерия. – 2014. – № 9. – С. 57–60.

**Гринева, Т.** Разногласия между руководителем организации и главным бухгалтером: какие могут быть последствия / Т. Гринева // Гл. бухгалтер. – 2011. – № 25. – С. 78–80.

**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.

**Должности** служащих всех отраслей экономики : единый классификац. справ. должностей служащих : утв. постановлением М-ва труда и соц. 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, 2018.

**Еськова, Л. Ф.** О главном бухгалтере замолвили слово / Л. Ф. Еськова // Моя бухгалтерия. Бюджетные организации. – 2014. – № 6.

–  
С. 35–41.

**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 г. № 166) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018.

**Инструкция** о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 18 дек. 2008 г. № 196 // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018.

**Инструкция** о порядке организации работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций и о признании утратившим силу постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 30 июня 2010 г. № 36 : утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь от 11 мая 2012 г. № 120 // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018.

**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 бланк 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 (в ред. постановления от 31 дек. 2014 г. № 45/91/20) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018.

**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, 2018.

**Ищук, О.** График документооборота организации / О. Ищук // Нац. бухгалтерский учет. – 2004. – № 17. – С. 54–67.

**Карпова, О.** Инвентаризация / О. Карпова // Гл. бухгалтер. Все для годового отчета. – 2011. – № 1. – С. 30–34.

**Климова, М. А.** Бухгалтерское дело : учеб. пособие / М. А. Климова. – М. : ИНФРА-М, 2005. – 200 с.

**Климова, М. А.** Бухгалтерское дело : учеб. пособие / М. А. Климова. – М. : ИНФРА-М, 2006. – 200 с.

**Ковалевич, М.** Как оформить на другого работника исполнение обязанностей главного бухгалтера на период его отсутствия / М. Ковалевич // Гл. бухгалтер. Зарплата. – 2015. – № 18. – С. 13–15.

**Козеко, Л.** Учетная политика и ценообразование / Л. Козеко // Гл. бухгалтер. – 2006. – № 6. – С. 104.

**Коленда, А. А.** Электронный документооборот / А. А. Коленда // Экономика. Финансы. Упр. – 2011. – № 2. – С. 28–33.

**Крупнова, А. В.** Учетная политика организации на 2016 г. / А. В. Крупнова // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018.

**Ляпунова, И. В.** Ответственность главного бухгалтера / И. В. Ляпунова // Бухгалтерский учет. – 2013. – № 4. – С. 116–121.

**Медведев, М. Ю.** Бухгалтерский словарь / М. Ю. Медведев. – М. : ТК Велби, 2007. – 488 с.

**Молчанов, Ю. А.** Виды ответственности главного бухгалтера / Ю. А. Молчанов // Бухгалтерский учет. – 2013. – № 1. – С. 105–108.

**Новикова, И.** Должностная инструкция бухгалтера как локальный нормативный акт / И. Новикова // Гл. бухгалтер. – 2004. – № 31. – С. 74–76.

**О бухгалтерском учете и отчетности** : Закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 (в ред. Закона от 4 июня 2015 г. № 268-3) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018.

**Об утверждении** перечня первичных учетных документов : постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 24 марта 2011 г. № 360 (в ред. постановления от 30 сент. 2011 г. № 1306) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018.

**Об электронном документе и электронной цифровой подписи** : Закон Респ. Беларусь от 28 дек. 2009 г. № 113-3 (в ред. Закона от 23 окт. 2014 г. № 196-3) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018.

**Общие положения** Единого квалификационного справочника должностей служащих (ЕКСД) : утв. постановлением М-ва труда и соц. защиты Респ. Беларусь от 2 янв. 2012 г. № 1 // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018.

**Опилкин, М. Ю.** Электронный документооборот в бухгалтерии / М. Ю. Опилкин // Бухгалтерский учет. – 2011. – № 2. – С. 114–117.

**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 Гос. ком. по архивам и делопроизводству Респ. Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 (в ред. постановления от 12 дек. 2014 г. № 242) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018.

**Подобед, Ж. П.** Бухгалтер, милый мой бухгалтер, или как в нем не разочароваться / Ж. П. Подобед // Кадровая служба. – 2012. – № 11. – С. 74–76.

**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 29 июля 2013 г. № 667) // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018.

**Положение** о порядке проведения аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера и подтверждения квалификации физическими лицами, имеющими сертификат профессионального бухгалтера : утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 3 февр. 2014 г. № 94 // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018.

**Пономаренко, П. Г.** Попробуйте найти хорошего главбуха / П. Г. Пономаренко // Экон. газета. – 2011. – № 81. – С. 1–3.

**Правила** работы архивов государственных органов и иных организаций : постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018.

**Профессии** рабочих и должности служащих : общегосударственный классификатор Респ. Беларусь : утв. постановлением М-ва труда и соц. 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, 2018.

**Рыбаков, А.** Особенности составления номенклатуры дел бухгалтерии / А. Рыбаков // Гл. бухгалтер. Учетная и отчетная документация. – 2004. – № 4. – С. 48–53.

**Синицына, Ю. Б.** Ответственность главного бухгалтера / Ю. Б. Синицына // Аудитор. – 2011. – № 10. – С. 55–59.

**Сукристик, Т. А.** В организации меняется главный бухгалтер / Т. А. Сукристик // Гл. бухгалтер. – 2011. – № 46. – С. 46–48.

**Тесленко, Ю.** Увольнение главного бухгалтера, передача дел, его ответственность после увольнения / Ю. Тесленко // Гл. бухгалтер. Опыт проверок. – 2011. – № 8. – С. 38–41.

**Умаров, Х. С.** Формирование методики адаптации исламского бухгалтерского учета к РСБУ / Х. С. Умаров // Аудитор. – 2015. – № 4. – С. 58–63.

**Учетная** политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки : нац. стандарт бухгалт. учета и отчетности : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 10 дек. 2013 г. № 80 // КонсультантПлюс : Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2018.

**Хлебников, П.** Особенности увольнения финансового директора и главного бухгалтера. Анализ судебной практики / П. Хлебников // Упр. персоналом. – 2015. – № 33. – С. 47–52.

**Черепович, Ю. Ю.** Проблемы формирования централизованной бухгалтерской службы / Ю. Ю. Черепович // Бухгалтерский учет. – 2016. – № 1. – С. 114–118.

**Чечеткин, А. С.** Организация учета и аудита : учеб. пособие / А. С. Чечеткин, Е. Н. Клипперт. – Минск : ИВЦ Минфина, 2007. – 254 с.

**Швецкая, В. М.** Бухгалтерское дело : учеб. / В. М. Швецкая, Н. А. Головки. – М. : Дашков и К<sup>о</sup>, 2008. – 304 с.

**Янукович, И.** Увольнение главного бухгалтера и оформление приемки-передачи дел / И. Янукович // Гл. бухгалтер. – 2013. – № 38.

–  
С. 61–64.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение А*

\_\_\_\_\_  
(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» от 12 июля 2013 г. № 57-З, другими нормативными актами, утвержденными в установленном порядке, приказами, распоряжениями, указаниями руководителя организации, директора фирмы по основной деятельности и личному составу, 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 внутривозрастных 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 вкла-

дышей 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.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С положением ознакомлен

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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 следующее:

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 № \_\_\_\_ 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 ее 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 ис-

пользованием 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, отчетности, организации и ее подразделений 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, ее 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 калькуляций 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 ба-

лансов недостатч, 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.

**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 конъюнкту-

ры 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 осуществление 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 республи-

канских, 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 организации; 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 образование и стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

## ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

*Должностные обязанности.* Осуществляет постановку и ведение бухгалтерского учета в организации исходя из структуры и особенностей деятельности организации. Обеспечивает формирование учетной политики организации, подготовку и утверждение плана счетов бухгалтерского учета организации, форм первичных учетных документов в случаях, предусмотренных законодательством, формирование и своевременное представление бухгалтерской отчетности. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета в организации на основе применения современных информационных технологий. Осуществляет контроль за соблюдением порядка обработки бухгалтерской информации и графика документооборота; оформления первичных учетных документов; проведения расчетов; проведения инвентаризаций активов, обязательств и т. д. Проводит работу по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины,

сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности. Обеспечивает представление данных бухгалтерского учета и отчетности, необходимых для заполнения налоговых деклараций (расчетов), лицу, ответственному за исчисление налогов, сборов (пошлин); своевременное представление в налоговый орган по месту постановки на учет в установленном законодательством порядке налоговых деклараций (расчетов), а также других документов и сведений, необходимых для исчисления, уплаты и взыскания налогов, сборов (пошлин). Обеспечивает представление лицу, ответственному за составление форм государственных статистических наблюдений, данных бухгалтерского учета и отчетности, необходимых для заполнения указанных форм. Оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений организации по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер общественно значимой организации обеспечивает представление и публикацию финансовой отчетности, составленной в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности, в установленном законодательством порядке.

*Должен знать* законодательство о бухгалтерском учете и отчетности; нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность организации; положения и инструкции по организации и ведению бухгалтерского учета в организации; порядок документального оформления хозяйственных операций и организацию документооборота по участкам учета; порядок осуществления расчетов; порядок расчетов с дебиторами и кредиторами; порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств; порядок и сроки составления бухгалтерской отчетности и (или) финансовой отчетности; структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; передовой отечественный и зарубежный опыт ведения бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; правила эксплуатации вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Главный бухгалтер общественно значимой организации должен знать Международные стандарты финансовой отчетности, порядок и сроки составления финансовой отчетности.

*Квалификационные требования* устанавливаются в соответствии с Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-3.

## АССИСТЕНТ АУДИТОРА

*Должностные обязанности.* Под руководством аудитора принимает участие в осуществлении независимых проверок бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и других документов организаций, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей (аудируемых лиц), а при необходимости и (или) проверку 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 Республики Беларусь. Оказывает помощь аудитору по подбору и обработке необходимых первичных учетных документов, по проверке бухгалтерских регистров, счетов и другой документации финансово-хозяйственной деятельности, активов и обязательств, фактического наличия денежных средств, ценных бумаг, иного имущества и их соответствия данным бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности. Оказывает помощь аудитору в обобщении и оформлении результатов аудиторской проверки. Обеспечивает сохранность сведений и документов, полученных на проверяемом объекте, а также составленных в ходе проверки, гарантируя заказчику конфиденциальность сведений, составляющих аудиторскую тайну.

*Должен знать* законодательство Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности» от 12 июля 2013 г. № 56-З; основы финансово-кредитной системы, предпринимательской, хозяйственной (экономической) деятельности; правила аудиторской деятельности; методические, нормативные и другие материалы по организации и ведению бухгалтерского учета, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности; формы, методы и порядок проведения 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; экономику; организацию труда и управления; основы организации автоматизированной обработки экономической информации; основы гражданского и трудового законодательства; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

*Квалификационные требования.* Высшее экономическое и (или) юридическое образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное (экономическое и (или) юридическое) образование и стаж работы по специальности не менее одного года.

## АУДИТОР

*Должностные обязанности.* Осуществляет независимую проверку бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности и других документов организаций, их обособленных подразделений, индивидуальных предпринимателей (аудируемых лиц), 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 Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности» от 12 июля 2013 г. № 56-З, 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 деклараций 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 провер-

ки, составляет рабочую документацию аудитора, оформляет результаты проверки, разрабатывает и способствует осуществлению мер, направленных на повышение эффективности использования средств собственников, их экономии, 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 Республики Беларусь при осуществлении аудиторской деятельности.

*Должен знать* законодательство Республики Беларусь, Закон Республики Беларусь «Об аудиторской деятельности» от 12 июля 2013 г. № 56-З; основы финансово-кредитной системы, предпринимательской, хозяйственной (экономической) деятельности Республики Беларусь; правила аудиторской деятельности; методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации бухгалтерского учета и контроля, составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности; формы, методы и порядок проведения 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 двух лет.

*Аудитор II категории:* высшее экономическое и (или) юридическое образование, стаж работы в должности аудитора не менее двух лет либо на других должностях по специальности, замещаемых специалистами с высшим экономическим и (или) юридическим образованием, не менее пяти 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 и (или) по специальности не менее трех лет.

## БУХГАЛТЕР

*Должностные обязанности.* Осуществляет прием первичных учетных документов по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к обработке. Отражает по соответствующим участкам учета на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции, связанные с движением активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов организации. Принимает участие в формировании учетной политики организации; подготовке плана счетов бухгалтерского учета организации; форм первичных учетных документов. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности; в разработке и внедрении форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий; в проведении инвентаризаций активов и обязательств. Подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления бухгалтерской и (или) финансовой отчетности; оформляет бухгалтерские документы в соответствии с установленным порядком для передачи в архив и т. д.

*Должен знать* законодательство о бухгалтерском учете и отчетности; нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность организации; положения и инструкции о порядке бухгалтерского учета хозяйственных операций по соответствующим участкам бухгалтерского учета; организацию документооборота по соответствующим участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов организации по соответствующим участкам учета; структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; передовой отечественный и зарубежный опыт ведения бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; правила эксплуатации вычислительной техники; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

*Квалификационные требования.*

*Бухгалтер:* высшее или среднее специальное образование, предоставляющее в соответствии с законодательством Республики Беларусь право работать по специальности бухгалтера, без предъявления требований к стажу работы.

*Для присвоения II квалификационной категории:* высшее или среднее специальное образование, предоставляющее в соответствии с законодательством Республики Беларусь право работать по специаль-

ности бухгалтера, стаж работы в должности бухгалтера не менее трех лет.

*Для присвоения I квалификационной категории:* высшее или среднее специальное образование, предоставляющее в соответствии с законодательством Республики Беларусь право работать по специальности бухгалтера, стаж работы в должности бухгалтера II квалификационной категории не менее трех лет.

### 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

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК  
ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование документа	Регистрируемая операция	Создание документа			Проверка документа			Утверждение документа	Обработка документа		Передача в архив	
		Количество экземпляров	Ответственные исполнители (за оформление и исполнение)	Сроки исполнения	Ответственный за проверку	Порядок представления	Срок представления		Кто исполняет	Срок исполнения	Кто исполняет	Срок исполнения

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

## Вариант 2

\_\_\_\_\_ (название организации)

**ГРАФИК  
ДОКУМЕНТООБОРОТА**  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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.**

Вид имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации	Объект (место проведения) инвентаризации имущества	Периодичность инвентаризации	Время проведения инвентаризации*	Ответственные за проведение инвентаризации

\* Согласно ст. 13 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-З проведение инвентаризации активов и обязательств организации обязательно:

- при реорганизации или ликвидации организации;
- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения и (или) порчи имущества;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Начальник ревизионного отдела

(председатель ревизионной комиссии)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (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

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя структурного подразделения организации)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК» <sup>1</sup>
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<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) свидетельствует, что документы этой категории имеют научно-историческое значение.

<sup>2</sup> ДОУ – документационное обеспечение управления.

**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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

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.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

**ОПИСЬ № \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(название раздела)

Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество лис- тов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примеча- ние

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.

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)

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

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы  
утверждены, а по личному составу согласованы с 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, (подпись) (инициалы, фамилия)  
сдавшего документы)

**Изменения в учетные документы внесены**

\_\_\_\_\_  
(должность работника архива организации, (подпись) (инициалы, фамилия)  
внесшего изменения в учетные документы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРОЕКТ ПРИКАЗА ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Приказ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Об утверждении учетной политики на 20\_\_ г.

Во исполнение ст. 9 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-З, Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки», утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 10 декабря 2013 г. № 80, на основании нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы бухгалтерского учета, отчетности и налогообложения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Учетную политику \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ на 20\_\_ г.  
организации)

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Учетная политика организации на 20\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

#### I. Организационно-технический аспект

##### 1. Форма бухгалтерского учета

Ведение бухгалтерского учета осуществляется по \_\_\_\_.

*Варианты:*

- автоматизированной форме;

- журнально-ордерной форме;
- мемориально-ордерной форме;
- комбинированной форме.

## 2. Рабочий план счетов

Ведение бухгалтерского учета осуществляется на основании рабочего плана счетов.

## 3. Первичные учетные документы:

- Хозяйственные операции, по которым законодательством не предусмотрены формы первичных учетных документов, оформляются первичными учетными документами по самостоятельно разработанным формам.

- Для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством установлены формы первичных учетных документов, не являющиеся обязательными к применению, используются \_\_\_\_\_.

### *Варианты:*

- формы первичных учетных документов, утвержденные \_\_\_\_\_ (акт республиканского органа государственного управления, которым утверждены формы первичных учетных документов);

- следующие формы первичных учетных документов, утвержденные \_\_\_\_\_ (акт республиканского органа государственного управления, которым утверждены формы первичных учетных документов): \_\_\_\_\_ (перечень используемых форм);

- следующие формы первичных учетных документов, утвержденные \_\_\_\_\_ (акт республиканского органа государственного управления, которым утверждены формы первичных учетных документов): \_\_\_\_\_ (перечень используемых форм), формы первичных учетных документов \_\_\_\_\_ (перечисление) не используются, применяются самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

### *Пояснение.*

Если актом республиканского органа государственного управления утверждено несколько форм первичных учетных документов, то организация вправе указать на использование всех форм, даже если отдельные хозяйственные операции, оформляемые такими первичными учетными документами, отсутствуют. В таком случае при возникновении соответствующей хозяйственной операции ее следует оформить первичным учетным документом по форме, утвержденной органом государственного управления.

#### 4. Документооборот

Создание исполнителями и поступление в бухгалтерию первичных учетных документов регламентируются графиком документооборота.

#### 5. Регистры бухгалтерского учета

Применяются регистры бухгалтерского учета по перечню.

#### 6. Инвентаризация

Инвентаризация проводится в соответствии с графиком проведения инвентаризаций.

### II. Методический аспект

#### 1. Критерий существенности влияния результатов изменения учетной политики

Влияние результата изменения учетной политики, относящегося к периодам, предшествующим отчетному, признается существенным

*Варианты:*

- если хотя бы одно из числовых значений показателей бухгалтерского баланса за год, предшествующий году изменения учетной политики, изменяется более чем на \_\_\_\_%;
- если хотя бы одно из числовых значений показателей бухгалтерской отчетности изменяется более чем на \_\_\_\_%;
- иные варианты.

*Пояснение.*

Организация, вносящая с 1 января 2016 г. изменения в учетную политику, в случае изменения способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приведет к повышению правдивости и уместности содержащейся в бухгалтерской отчетности организации информации, должна отразить результат изменения учетной политики, относящийся к предыдущим периодам, который оказал или способен оказать существенное влияние на финансовое положение организации (его изменение), финансовые результаты деятельности, в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности.

Поскольку законодательством по бухгалтерскому учету не определен уровень, при котором результат влияния изменения учетной политики признается существенным, организация устанавливает его са-

мостоятельно с применением профессионального суждения и закрепляет в учетной политике.

*Основание.* Пункт 4 Национального стандарта бухгалтерского учета (НСБУ) № 80, абзац 16 ст. 1, пункт 5 ст. 9 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-3.

## 2. Деятельность организации

К текущей деятельности организации относятся \_\_\_\_\_ (перечисление).

*Пояснение.*

Для правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности доходов и расходов организации их следует классифицировать на относящиеся к текущей, инвестиционной, финансовой деятельности.

Текущая деятельность – это основная, приносящая доход, деятельность организации и прочая деятельность, не относящаяся к финансовой и инвестиционной деятельности.

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

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

По общему правилу классификация доходов и расходов в ту или иную категорию зависит от:

- характера этих доходов, расходов;
- условий осуществления и направлений деятельности организации.

Таким образом, в организациях классификация доходов и расходов по видам деятельности может существенно отличаться в зависимости от направлений их деятельности.

*Основание.* Пункты 2, 5 Инструкции по бухгалтерскому учету доходов и расходов № 102 (Инструкции № 102), Инструкции о порядке

применения плана счетов бухгалтерского учета № 50 (Инструкции № 50).

3. Дата признания выручки (доходов) от реализации

Выручка (доходы) от реализации продукции, товаров, иных запасов, инвестиционных активов признается на дату \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- соблюдения всех установленных законодательством критериев ее признания, включая переход к покупателю рисков и выгод, связанных с правом собственности на реализуемые активы;
- начала транспортировки;
- отгрузки имущества со склада;
- иные варианты.

*Пояснение.*

Выручка от реализации продукции, товаров, а также доходы от реализации иных запасов, инвестиционных активов признаются в бухгалтерском учете при соблюдении следующих условий:

1. Покупателю переданы риски и выгоды, связанные с правом собственности на продукцию, товары.

2. Сумма выручки может быть определена.

3. Организацией предполагается получение экономических выгод в результате совершения хозяйственной операции.

4. Расходы, которые произведены или будут произведены при совершении хозяйственной операции, могут быть определены.

Организация определяет дату признания выручки и доходов от реализации, исходя из перечисленных условий, специфики осуществляемой деятельности, условий заключенных договоров. Организация вправе определить в качестве таковой дату, по состоянию на которую соблюдены условия 2–4, которая не может быть позднее даты передачи покупателю рисков и выгод, связанных с правом собственности на реализуемое имущество. Порядок определения даты признания закрепляется в учетной политике организации.

Аналогичные критерии применяются при признании доходов от реализации финансовых вложений.

Определяя дату признания выручки и доходов от реализации в бухгалтерском учете, необходимо обратить внимание на то, что эта дата может не совпадать с датой фактической реализации для целей исчисления налога на добавленную стоимость (НДС) и датой определения выручки для целей налогообложения прибыли (ст. 100, пункт 4 ст. 127 Налогового кодекса Республики Беларусь (НК РБ)).

*Основание.* Пункты 17, 23 Инструкции № 102.

#### 4. Дата принятия имущества на учет

Датой принятия имущества на учет является \_\_\_\_.

*Варианты:*

- дата его фактического получения, указанная в транспортных, коммерческих и иных документах, которые в соответствии с законодательством, соглашением сторон или обычаями делового оборота используются для подтверждения совершения сделок;
- дата помещения имущества под таможенные режимы (процедуры), предусмотренные таможенным законодательством;
- дата принятия имущества к перевозке, если она осуществляется собственным транспортом;
- дата принятия имущества к перевозке экспедитором (перевозчиком), если оплату его услуг производит организация-получатель имущества;
- дата перехода организации рисков и выгод, связанных с правом собственности на приобретаемые активы, определяемая исходя из условий договоров и товаросопроводительных документов;
- иная дата (указать порядок определения).

*Пояснение.*

С датой принятия имущества на учет связан факт его отражения в бухгалтерском учете, а в отдельных случаях – его налогообложения. В соответствии с принципом начисления, установленным пунктом 4 ст. 3 Закона «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-З, хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в том отчетном периоде, в котором они совершены, независимо от даты проведения расчетов по ним. Организация, исходя из специфики осуществляемой ею деятельности и условий заключенных внешнеторговых договоров, самостоятельно определяет и закрепляет в учетной политике дату принятия активов к бухгалтерскому учету.

Как правило, в отношении всех осуществляемых организацией операций устанавливается единая дата принятия имущества на учет (принцип ее определения). Если в связи с особенностями деятельности (например, наличие импортных поставок из различных стран) применить единую дату достаточно сложно, в учетной политике целесообразно предусмотреть разные принципы, которые будут применяться в зависимости от условий поставок, наличия либо отсутствия таможенного оформления и других обстоятельств.

Кроме того, установление этой даты необходимо для определения импортерами даты завершения внешнеторговой операции при импор-

те в случаях, когда таможенные операции не совершаются, а также для определения сроков представления статистической декларации (ч. 2 подпункта 1.6.3 Указа Президента Республики Беларусь «О порядке проведения и контроля внешнеэкономических операций» от 27 марта 2008 г. № 178, ч. 2 подпункта 1.3 постановления Совета Министров Республики Беларусь «О статистическом декларировании товаров» от 30 апреля 2009 г. № 549, абзац 6 ч. 1 пункта 13 Инструкции о порядке заполнения и регистрации статистической декларации и периодической статистической декларации, внесения изменений в зарегистрированные статистическую декларацию и периодическую статистическую декларацию, а также их аннулирования, утвержденной постановлением Государственного таможенного комитета Республики Беларусь «Форма и порядок заполнения статистической декларации и периодической статистической декларации» от 26 января 2012 г. № 2).

*Основание.* Разъяснение Министерства финансов Республики Беларусь «Об определении даты принятия товаров к бухгалтерскому учету» от 12 марта 2011 г. № 15-1-6/131.

## 5. Долгосрочные активы

5.1. Отнесение инвентаря, хозяйственных принадлежностей, инструмента, оснастки и приспособлений к основным средствам

К инвентарю, хозяйственным принадлежностям, инструменту относятся:

- объекты, перечисленные в группах «Инструмент», «Инвентарь и принадлежности» приложения к постановлению Министерства экономики Республики Беларусь «Об установлении нормативных сроков службы основных средств и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства экономики Республики Беларусь» от 30 сентября 2011 г. № 161;

- объекты по перечню (указать);

- иные варианты.

Инвентарь, хозяйственные принадлежности, инструмент, оснастка и приспособления относятся к основным средствам в случае \_\_\_\_\_ (критерий признания).

*Варианты:*

- превышения стоимостного критерия (указать);

- соответствия установленному технологическому критерию (указать);

- иные варианты.

*Пояснение.*

Для признания активов, имеющих материально-вещественную форму, основными средствами должны одновременно выполняться следующие условия:

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

При этом объекты, относящиеся к производственному и хозяйственному инвентарю, хозяйственным принадлежностям, инструменту, оснастке и приспособлениям, могут учитываться как в составе основных средств, так и в составе запасов.

Поскольку законодательно перечень имущества, относящегося к инвентарю, хозяйственным принадлежностям, инструменту, оснастке и приспособлениям, с целью его разграничения между основными средствами и запасами не определен, организация вправе разработать такой перечень самостоятельно (исходя из специфики своей деятельности) и закрепить его в учетной политике. При этом за основу могут быть взяты:

- признаки классификации основных средств по разным группам, содержащиеся в Общегосударственном классификаторе Республики Беларусь «Основные средства и нематериальные активы» (ОК РБ) № 020-2002, утвержденном постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации при Совете Министров Республики Беларусь от 27 сентября 2002 г. № 48;
- группировка, предусмотренная в приложении к постановлению Министерства экономики Республики Беларусь «Об установлении нормативных сроков службы основных средств и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства экономики Республики Беларусь» от 30 сентября 2011 г. № 161.

Отметим, что перечень имущества, относящегося к инвентарю, хозяйственным принадлежностям, инструменту, оснастке и приспособлениям, организация может и не составлять, а лишь закрепить в учетной политике какой-либо дополнительный критерий его включения в состав основных средств (например, стоимостной) либо же такой критерий не закреплять. В этом случае организации при каждом поступлении объектов необходимо исходя из конкретных условий использования относить их к основным средствам либо к запасам.

Вопрос о признании тех или иных объектов, относящихся к инвентарю, хозяйственным принадлежностям, инструменту, оснастке и приспособлениям, в составе основных средств или запасов решается в учетной политике исходя из технологических особенностей их использования в деятельности организации, экономической целесообразности и иных критериев, избранных организацией.

*Основание.* Пункты 3, 4 Инструкции по бухгалтерскому учету запасов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12 ноября 2010 г. № 133, пункты 3, 4 Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 апреля 2012 г. № 26 (Инструкции № 26).

5.2. Амортизация объектов основных средств, доходных вложений в материальные активы и нематериальных активов

5.2.1. Определение амортизируемой стоимости

По объектам, вводимым в эксплуатацию, \_\_\_\_.

*Варианты:*

- амортизируемая стоимость определяется без уменьшения ее на амортизационную ликвидационную стоимость (АЛС);

- амортизируемая стоимость принимается за вычетом АЛС объектов (для нематериальных активов – при выполнении хотя бы одного из условий ее определения);

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

- амортизируемая стоимость принимается за вычетом АЛС по следующим объектам (указать, для каких объектов (групп объектов) амортизируемая стоимость принимается за вычетом АЛС, или определить порядок их отбора, например, принимаемым к учету основными средствами амортизируемая стоимость принимается за вычетом АЛС, кроме случаев, когда АЛС не может быть определена или со-

ставляет менее 1% от первоначальной стоимости объекта основных средств, по принимаемым к учету нематериальным активам амортизируемая стоимость принимается без уменьшения на АЛС).

*Пояснение.*

Объектами начисления амортизации являются числящиеся на бухгалтерском учете (кроме числящихся на забалансовых счетах) организации:

- основные средства;
- объекты, предоставленные организацией во временное владение и (или) пользование с целью получения дохода, учитываемые в качестве доходных вложений в материальные активы, в том числе инвестиционной недвижимости;
- нематериальные активы.

Для нематериальных активов организация вправе определить АЛС при выполнении хотя бы одного из установленных законодательством условий: имеется обязательство третьей стороны приобрести нематериальный актив в конце его срока полезного использования; существует активный рынок для такого типа нематериальных активов, вероятно, что такой рынок будет существовать в конце срока полезного использования нематериального актива. В отношении основных средств таких дополнительных ограничений нет.

Если по объекту принято решение об использовании АЛС при определении его амортизируемой стоимости, то выбранный вариант расчета подлежит применению на протяжении всего срока полезного использования объекта основных средств, доходных вложений в материальные активы и нематериальных активов. Это необходимо для обеспечения сопоставимости учетных данных.

АЛС пересматривается организацией самостоятельно по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Определение амортизируемой стоимости за вычетом АЛС влечет уменьшение амортизационных отчислений по данному объекту в течение его срока полезного использования.

*Основание.* Пункты 7-1, 11 Инструкции о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, утвержденной постановлением Министерства экономики Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь, Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 27 февраля 2009 г. № 37/18/6 (Инструкции № 37/18/6).

### 5.2.2. Способ начисления амортизации

Начисление амортизации основных средств, доходных вложений в материальные активы и нематериальных активов, используемых в предпринимательской деятельности, производится \_\_\_\_.

*Варианты:*

- способом, определенным комиссией по проведению амортизационной политики;
- линейным способом;
- нелинейным способом, прямым методом суммы чисел лет (кроме объектов, по которым невозможно применение нелинейного способа начисления амортизации);
- нелинейным способом, обратным методом суммы чисел лет (кроме объектов, по которым невозможно применение нелинейного способа начисления амортизации);
- нелинейным способом, методом уменьшаемого остатка (кроме объектов, по которым невозможно применение нелинейного способа начисления амортизации);
- производительным способом.

Способы (методы) начисления амортизации \_\_\_\_.

*Варианты:*

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

*Пояснение.*

Учетной политикой можно предусмотреть использование разных методов по различным группам (единицам) амортизируемых объектов. Организация может самостоятельно выбрать способ и метод начисления амортизации из предлагаемых ч. 1 и 2 пункта 37 Инструкции № 37/18/6. Применение нелинейного способа начисления амортизации не допускается для объектов по перечню, установленному пунктом 41 Инструкции № 37/18/6. Напомним также, что по объектам, не используемым в предпринимательской деятельности, амортизация начисляется только линейным способом.

Способ и метод начисления амортизации по объекту до окончания срока полезного использования могут быть пересмотрены. В частности, способ и метод начисления амортизации по объекту допускается изменять с начала года с обязательным отражением в учетной политике.

В учетной политике может быть предусмотрен конкретный перечень объектов, по которым изменяются способы (методы) начисления амортизации.

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

### 5.2.3. Норма амортизации

Амортизация рассчитывается исходя из \_\_\_\_.

*Варианты:*

- месячной нормы;
- месячной суммы.

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

5.3. Пересмотр нормативных сроков службы и (или) сроков полезного использования объектов основных средств, доходных вложений в материальные активы

Комиссия по проведению амортизационной политики \_\_\_\_.

*Варианты:*

- вправе осуществлять пересмотр нормативных сроков службы и (или) сроков полезного использования объектов с начала отчетного года;

- вправе осуществлять пересмотр нормативных сроков службы и (или) сроков полезного использования объектов в следующих случаях: \_\_\_\_ (перечисление случаев из числа установленных законодательством);

- не осуществляет пересмотр нормативных сроков службы и (или) сроков полезного использования объектов.

*Пояснение.*

Комиссия по проведению амортизационной политики вправе производить пересмотр нормативных сроков службы и (или) сроков полезного использования объектов с обязательным отражением в учетной политике возможности их пересмотра с начала отчетного года, а также в случаях завершения модернизации, реконструкции, частичной ликвидации, дооборудования, достройки, проведенного технического диагностирования и освидетельствования, оформленных в качестве капитальных вложений актами сдачи-приемки выполненных работ, в случаях проведения переоценки с привлечением оценщика, в случаях, перечисленных в пунктах 25, 45 и 46 Инструкции № 37/18/6.

Воспользовавшись правом пересмотра нормативных сроков службы (сроков полезного использования) объектов, организация может регулировать объем начисляемой амортизации (как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения) в зависимости от сложившейся экономической ситуации.

Если комиссией по проведению амортизационной политики пересмотр нормативных сроков службы объектов (сроков их полезного

использования) не производится, эта запись в учетной политике может не отражаться.

*Основание.* Пункт 24 Инструкции № 37/18/6.

5.4. 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;

- включаются в затраты организации.

*Пояснение.*

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. Таким критерием может являться факт влияния результата проведенного технического диагностирования и освидетельствования на срок полезного использования (ресурс) объектов. Например, если по результатам технического диагностирования и освидетельствования изменен ресурс использования объекта, стоимость указанных работ относится на увеличение его амортизируемой стоимости, если же при их проведении только подтверждена безопасность объекта и условия его использования – в состав затрат.

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

5.5. Учет процентов по кредитам и займам, начисленным после принятия к бухгалтерскому учету основных средств

Проценты по кредитам и займам, полученным на приобретение (создание) основных средств, начисленные после принятия к бухгалтерскому учету основных средств, \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- включаются в состав расходов организации по финансовой деятельности;
- учитываются в течение отчетного года в составе вложений в долгосрочные активы, в конце отчетного года включаются в первоначальную (переоцененную) стоимость основных средств.

*Пояснение.*

Включение расходов по процентам по кредитам и займам, полученным на приобретение (создание) основных средств, начисленным после принятия к бухгалтерскому учету основных средств, в состав расходов по финансовой деятельности позволит учесть такие расходы при формировании финансового результата в том периоде, в котором они были фактически начислены. Если же организация отнесет проценты по кредитам и займам на увеличение стоимости основных средств, то влияние на финансовый результат указанные суммы окажут в будущем посредством переноса на расходы стоимости основного средства.

Отметим, что, поскольку никаких ограничений законодательством не установлено, избранным способом учитываются и проценты по просроченным кредитам и займам.

*Основание.* Абзац 2 пункта 15 Инструкции № 102, пункт 1 постановления Министерства финансов Республики Беларусь «О некоторых вопросах бухгалтерского учета» от 11 марта 2013 г. № 16 (постановления № 16).

### 5.6. Применение обесценения

Сумма обесценения основных средств на конец отчетного периода в бухгалтерском учете \_\_\_\_\_.

Сумма обесценения инвестиционной недвижимости на конец отчетного периода в бухгалтерском учете \_\_\_\_\_.

Сумма обесценения нематериальных активов на конец отчетного периода в бухгалтерском учете \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- не отражается;
- отражается для \_\_\_\_\_ (указать нужно; например, основных средств; при применении обесценения ко всем возможным объектам детализацию можно не указывать); ставка дисконтирования определяется \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- как ставка рефинансирования, установленная Национальным банком Республики Беларусь;

- как ставка по кредиту для организации в обслуживающем банке, характерная для кредитов, выдаваемых для приобретения долгосрочных активов;

- исходя из текущих рыночных оценок временной стоимости денежных средств и рисков, характерных для основного средства, инвестиционной недвижимости, нематериального актива.

Установить следующие дополнительные признаки обесценения \_\_\_\_\_ (перечень).

*Вариант:*

- дополнительные критерии обесценения можно не устанавливать.

*Пояснение.*

Сумма обесценения основного средства, инвестиционной недвижимости, нематериального актива отражается в размере превышения остаточной стоимости основного средства, инвестиционной недвижимости, нематериального актива над его возмещаемой стоимостью. При этом необходимо наличие (одновременно):

- документального подтверждения признаков обесценения основного средства, инвестиционной недвижимости, нематериального актива;

- возможности достоверного определения суммы обесценения.

Если имеет место обесценение какого-либо объекта, но по объективным причинам сумму обесценения невозможно достоверно определить, организации не следует производить какие-либо расчеты и отражать убыток от обесценения, поскольку это может исказить данные бухгалтерской отчетности.

*Основание.* Пункт 16 Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств от 30 апреля 2012 г. № 26 (Инструкции № 26), пункт 18 Инструкции по бухгалтерскому учету нематериальных активов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 апреля 2012 г. № 25 (Инструкции № 25), пункт 12 Инструкции по бухгалтерскому учету инвестиционной недвижимости, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 апреля 2012 г. № 25.

## 5.7. Переоценка

### 5.7.1. Переоценка основных средств, доходных вложений в материальные активы, оборудования к установке

Переоценка на 1 января основных средств, доходных вложений в материальные активы, оборудования к установке, являющаяся правом организации, \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- производится в отношении всех объектов при превышении критерия существенности изменения стоимости имущества; критерий существенности изменения стоимости имущества устанавливается в размере: \_\_\_\_\_;

- производится в отношении всех объектов с периодичностью \_\_\_\_\_;

- иные варианты.

В учетной политике запись о порядке проведения переоценки может не отражаться.

*Пояснение.*

В целях добровольной переоценки в учетной политике организация вправе предусмотреть периодичность ее проведения (например, ежегодно или один раз в два года), а также критерии, при выполнении которых она будет проводиться (например, взяв за основу индекс цен производителей промышленной продукции, как это было установлено ранее).

Отметим, что переоценка проводится только на 1 января года, следующего за отчетным. Проведение добровольной переоценки в течение отчетного года действующим законодательством не предусмотрено.

Закреплять в учетной политике виды имущества, подлежащего переоценке по решению организации, нецелесообразно. Как правило, такое решение оформляется приказом руководителя организации (либо решением собственника).

*Основание.* Подпункт 1.1 Указа Президента Республики Беларусь «О вопросах переоценки основных средств, доходных вложений в материальные активы, объектов незавершенного строительства и оборудования к установке» от 20 октября 2006 г. № 622, пункт 1 Инструкции о порядке переоценки основных средств, доходных вложений в материальные активы, оборудования к установке, утвержденной постановлением Министерства экономики Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь и Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 5 ноября 2010 г. № 162/131/37 (Инструкции № 162/131/37).

### 5.7.2. Переоценка нематериальных активов

На конец отчетного периода нематериальные активы \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- не переоцениваются;

- переоцениваются при соблюдении условий проведения переоценки; переоценка проводится в отношении \_\_\_\_\_ (указать).

*Пояснение.*

Организациям дано право переоценивать нематериальные активы. При этом такая переоценка осуществляется по текущей рыночной стоимости в случае возможности достоверного ее определения исключительно по данным активного рынка данных нематериальных активов, на котором обращающиеся нематериальные активы имеют однородный характер, информация о ценах на них является общедоступной, в любой момент может быть совершена сделка купли-продажи данных нематериальных активов.

*Основание.* Часть 3 пункта 17 Инструкции № 25.

5.8. Учет у заказчика, застройщика при возведении, реставрации, реконструкции объекта

5.8.1. Распределение общепроизводственных затрат при осуществлении строительных работ хозяйственным способом

Общепроизводственные затраты, связанные с выполнением строительных работ, которые невозможно прямо отнести к конкретному объекту учета, распределяются между объектами учета \_\_\_\_\_ (указать метод распределения).

*Пояснение.*

При возведении, реконструкции, реставрации объектов организации могут выполнять строительные работы хозяйственным способом. В таком случае общепроизводственные затраты, связанные с выполнением строительных работ, которые невозможно прямо отнести к конкретному объекту учета, учитываются на счете 25 «Общепроизводственные затраты» (субсчет «Косвенные общепроизводственные затраты»), распределяются между объектами учета в соответствии с методами, определенными в учетной политике, списываются в дебет счета 08 «Вложения в долгосрочные активы».

*Основание.* Подпункт 14.6 Инструкции о порядке формирования стоимости объекта строительства в бухгалтерском учете, утвержденной постановлением Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 14 мая 2007 г. № 10 (Инструкции № 10).

5.8.2. Учет строительных материалов

Строительные материалы отражаются на субсчете 07-3 «Строительные материалы» счета 07 «Оборудование к установке и строительные материалы» \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- в сумме фактически произведенных затрат на их приобретение;
- по учетным ценам с отражением разницы между фактической себестоимостью приобретаемых материалов и их стоимостью по учетным ценам на счете 07 «Оборудование к установке и строительные материалы» (субсчет «Отклонение в стоимости оборудования и строительных материалов»). В качестве учетных цен используются \_\_\_\_\_ (указать порядок формирования учетных цен).

*Пояснение.*

Данная запись предусматривается заказчиком (застройщиком), осуществляющим обеспечение строительства строительными материалами при возведении, реставрации, реконструкции объекта.

*Основание.* Пункт 20 Инструкции № 10.

При передаче строительных материалов подрядчику, использовании строительных материалов для строительства объекта собственными силами и ином их выбытии оценка материалов производится \_\_\_\_\_ (указать способ оценки материалов).

*Основание.* Часть 2 пункта 22 Инструкции № 10, абзац 16 ст. 1 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-3.

5.8.3. Учет оборудования, требующего монтажа

Оборудование, требующее монтажа, отражается на субсчете 07-1 «Оборудование к установке на складе» счета 07 «Оборудование к установке и строительные материалы» \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- в сумме фактически произведенных затрат на его приобретение;
- по учетным ценам с отражением разницы между фактической себестоимостью приобретаемого оборудования и его стоимостью по учетным ценам на счете 07 «Оборудование к установке и строительные материалы» (субсчет «Отклонение в стоимости оборудования и строительных материалов»). В качестве учетных цен используются \_\_\_\_\_ (указать порядок формирования учетных цен).

*Пояснение.*

Данная запись предусматривается заказчиком (застройщиком), осуществляющим обеспечение строительства оборудованием, требующим монтажа, при возведении, реставрации, реконструкции объекта.

*Основание.* Пункт 33 Инструкции № 10.

#### 5.8.4. Распределение косвенных затрат при приемке объекта в эксплуатацию по пусковым комплексам или очередям

При приемке объекта в эксплуатацию по пусковым комплексам или очередям косвенные затраты распределяются \_\_\_\_\_ (указать метод распределения).

*Пояснение.*

Если объект принимается в эксплуатацию по пусковым комплексам или очередям, то стоимость частей, входящих в пусковой комплекс или очередь, определяется путем суммирования:

- прямых затрат;
- доли косвенных затрат, имеющих на момент приемки.

Сумма косвенных затрат, относящихся на стоимость части объекта, входящей в пусковой комплекс или очередь, определяется на основании метода распределения косвенных затрат, установленного учетной политикой с учетом особенностей строительства. В отношении различных видов косвенных затрат в учетной политике можно указать различные методы распределения.

*Основание.* Часть 3 пункта 40 Инструкции № 10.

### 6. Производственные запасы

#### 6.1. Учет поступления производственных запасов

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

*Пояснение.*

При выборе варианта учета материалов по фактической себестоимости все затраты, связанные с их приобретением, отражаются на счете 10 «Материалы».

Если организация учитывает поступление материалов по учетным ценам, то разница между применяемой учетной ценой и фактической себестоимостью материалов учитывается в составе транспортно-заготовительных расходов.

*Основание.* Пункты 6, 39, 41 Инструкции по бухгалтерскому учету запасов от 12 ноября 2010 г. № 133 (Инструкции № 133).

6.2. Порядок включения транспортно-заготовительных затрат, связанных с приобретением и доставкой, в фактическую себестоимость материалов

При формировании фактической себестоимости материалов транспортно-заготовительные затраты, связанные с приобретением и доставкой нескольких наименований материалов, распределяются \_\_\_\_.

*Варианты:*

- пропорционально стоимости приобретаемых материалов;
- иные варианты.

*Пояснение.*

Если организация учитывает приобретаемые материалы на счете 10 «Материалы» по фактической себестоимости, то в целях определения фактической себестоимости конкретных наименований приобретаемых материалов ей следует распределить транспортно-заготовительные затраты, связанные с приобретением и доставкой нескольких наименований материалов. Поскольку конкретный порядок распределения указанных затрат законодательством по бухгалтерскому учету не установлен, его следует разработать с применением профессионального суждения и закрепить в учетной политике.

*Основание.* Пункт 5 ст. 9 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-З, пункт 51 Инструкции № 133.

6.3. Учетные цены на материалы

В качестве учетных цен на материалы следует использовать \_\_\_\_.

*Варианты:*

- цены приобретения;
- фактическую себестоимость материалов по данным предыдущего отчетного периода;
- 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.

6.4. Оценка производственных 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 исходя из среднемесячной фактической себестоимости (взвешенная оценка);
- средней себестоимости путем определения фактической себестоимости материала в момент его отпуска (скользящая оценка);
- себестоимости первых по времени приобретения запасов (способ ФИФО).

*Пояснение.*

По разным группам (видам) запасов способы оценки могут быть различными. Запасы, используемые организацией в особом порядке (драгоценные металлы, драгоценные камни и т. п.), или запасы, которые не могут обычным образом заменять друг друга, должны оцениваться по себестоимости каждой единицы таких запасов.

*Основание.* Пункты 14–17, 48, 49 Инструкции № 133.

#### 6.5. 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 \_\_% (указать) стоимости предметов при их передаче со складов в эксплуатацию и в размере \_\_% (указать) стоимости предметов при их выбытии из эксплуатации в связи с непригодностью;
- по предметам, по которым установлены сроки службы (спецодежда, спецобувь и др.), – ежемесячно исходя из сроков их службы, по остальным предметам – в размере 100% при передаче их в эксплуатацию;
- учетной политикой могут быть установлены иные способы списания стоимости отдельных предметов в составе средств в обороте.

*Пояснение.*

Пунктом 107 Инструкции № 133 предусмотрен порядок переноса на счета учета затрат на производство, расходов на реализацию таких отдельных предметов в составе средств в обороте, как:

- специальные инструменты и специальные приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, штампы, пресс-формы и подобные им предметы);
- специальные инструменты и специальные приспособления, предназначенные для индивидуальных заказов;

- приспособления целевого назначения (сосуды для выплавки стекла, фильеры, фильерные питатели, катализаторные сетки твердого агрегатного состояния и другие аналогичные приспособления целевого назначения), изготовленные из сплавов драгоценных металлов.

По отдельным предметам в составе средств в обороте, не входящим в вышеперечисленные группы, порядок переноса стоимости на счета учета затрат на производство, расходов на реализацию устанавливается учетной политикой организации. При этом по разным группам предметов в составе средств в обороте может быть установлен различный порядок списания их стоимости.

*Основание.* Пункт 107 Инструкции № 133.

#### 6.6. Резервы под снижение стоимости производственных запасов

Резерв под снижение стоимости производственных запасов создается \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- если разница между чистой стоимостью реализации каждой единицы запасов и ее фактической себестоимостью превысила \_\_% фактической себестоимости;

- если запасы обесценились более чем на \_\_%;

- иные варианты.

*Пояснение.*

Запасы, которые устарели, повреждены, или цена реализации которых снизилась, должны отражаться в бухгалтерском балансе за вычетом резерва под снижение стоимости материальных ценностей.

Инструкция № 133 не определяет, при каком отклонении чистой стоимости реализации запасов в меньшую сторону от их фактической себестоимости организации следует создавать резерв. Поэтому организации следует установить это самостоятельно с применением профессионального суждения.

При этом резерв не создается в отношении материалов, предназначенных для использования в производстве продукции, если готовую продукцию, в состав которой они войдут, предполагается реализовать по цене не ниже ее себестоимости.

*Основание.* Пункты 19–23 Инструкции № 133.

#### 6.7. Учет строительных материалов у подрядчика

##### 6.7.1. Учет поступления строительных материалов

Строительные материалы учитываются на счете 10 «Материалы»

\_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- по фактически произведенным расходам на их приобретение;
- по учетным ценам.

Разница между фактической себестоимостью приобретаемых материальных ценностей и их стоимостью по учетным ценам отражается на счете 16 «Отклонение в стоимости материалов». В качестве учетных цен используются \_\_\_\_\_ (указать порядок определения учетных цен; в качестве учетной цены может применяться цена поставщика (покупная цена).

*Основание.* Пункты 1, 7, 8 Инструкции о порядке бухгалтерского учета строительных материалов, утвержденной постановлением Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 24 января 2008 г. № 4 (Инструкции № 4).

6.7.2. Оценка строительных материалов при их списании в производство и ином выбытии

При списании строительных материалов в производство и ином выбытии их оценка производится \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- по себестоимости каждой единицы;
- по средней себестоимости каждого наименования материалов;
- по себестоимости первых по времени приобретения запасов (способ ФИФО);
- по учетной цене с учетом отклонений.

*Основание.* Пункты 1, 9 Инструкции № 4.

## 7. Затраты на производство

Организации, осуществляющие производственную деятельность, предусматривают в своей учетной политике положения, касающиеся методики учета затрат на производство и определения себестоимости продукции (работ, услуг).

7.1. Учет затрат на производство и калькулирование фактической себестоимости

Учет затрат на производство и калькулирование фактической себестоимости ведется \_\_\_\_.

*Варианты:*

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

*Пояснение.*

Методика учета затрат на производство и порядок составления на его основе калькуляций фактической себестоимости продукции отражаются в учетной политике организации и зависят от типа и характера производства, количества видов выпускаемой продукции, структуры управления производством и прочих условий. В организациях с цеховой структурой управления учет затрат целесообразно обеспечивать с выделением затрат отдельных цехов. В организациях с бесцеховой структурой управления учет может осуществляться по видам продукции в целом по организации.

Группировка затрат по видам продукции и калькуляционным статьям производится с учетом особенностей производства и отражается в учетной политике. Например, в организациях с серийным и массовым характером производства может осуществляться учет затрат нормативным методом, а их группировка – по однородным группам изделий; в организациях с индивидуальным и мелкосерийным характером производства – по заказам.

Строительные организации, являющиеся подрядчиками (генеральными подрядчиками, субподрядчиками), обязаны формировать в бухгалтерском учете информацию о затратах при исполнении договоров строительного подряда в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету доходов и расходов по договорам строительного подряда, утвержденной постановлением Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 30 сентября 2011 г. № 44 (Инструкцией № 44).

Исходя из норм пунктов 3, 9, 10 Инструкции № 44, подрядчики (субподрядчики) учитывают затраты по каждому договору строительного подряда (объекту строительства).

Условия, при выполнении которых расходы по строительству:

- каждой части объекта могут учитываться как по отдельному договору, установлены пунктом 4 Инструкции № 44;
- по нескольким договорам могут учитываться как по одному договору, установлены пунктом 5 Инструкции № 44.

Учет затрат на производство осуществляется по \_\_\_\_.

*Варианты:*

- бесполуфабрикатному варианту;
- полуфабрикатному варианту.

*Пояснение.*

При бесполуфабрикатном варианте себестоимость полуфабрикатов собственного производства в системном учете не отражается. При полуфабрикатном варианте осуществляется отражение себестоимости

в системе счетов бухгалтерского учета при передаче полуфабрикатов собственного производства из одного подразделения в другое.

*Основание.* Пункт 108 Инструкции № 133, пункт 24 Инструкции № 50, гл. IV разд. 3 Методических рекомендаций по прогнозированию, учету и калькулированию себестоимости продукции (товаров, работ, услуг) в промышленных организациях Министерства промышленности Республики Беларусь, утвержденных приказом Министерства промышленности Республики Беларусь от 5 июня 2015 г. № 273, другие отраслевые методические рекомендации (инструкции) по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

## 7.2. Оценка незавершенного производства

Оценка незавершенного производства производится \_\_\_\_.

*Варианты:*

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

*Пояснение.*

В учетной политике устанавливается порядок оценки незавершенного производства (НЗП) на всех стадиях технологического процесса производства продукции.

В целях бухгалтерского учета к НЗП относятся продукция, не прошедшая всех стадий (фаз, переделов) производственного технологического процесса, и неукomплектованные изделия, не прошедшие испытаний и технической приемки.

Наличие НЗП возможно в двух случаях: при изготовлении продукции и выполнении работ, т. е. когда результат производственного процесса может иметь материальный характер. Как правило, к услугам понятие НЗП в бухгалтерском учете не применяется. Принцип формирования НЗП при выполнении работ аналогичен принципу, используемому при производстве продукции.

Оценка НЗП по стоимости прямых затрат предполагает, что в состав НЗП включаются лишь те затраты, которые напрямую участвуют в создании продукции, – это сырье и материалы, оплата труда основного производственного персонала, отчисления от нее и т. д. Перечень прямых затрат в бухгалтерском учете не является закрытым. Их состав определяется спецификой производства.

Если организация оценивает свое НЗП по прямым затратам, то все остальные затраты, учтенные ею на счете 20 «Основное производство», списываются на себестоимость готовой продукции. Прямые же расходы распределяются между готовой продукцией и НЗП в установленной в учетной политике пропорции.

Аналогичное правило применяется и при оценке НЗП по стоимости прямых материальных затрат. Отметим, что оценивать НЗП по прямым материальным затратам целесообразно лишь в материалоемких производствах.

Способ оценки по нормативной (плановой) производственной себестоимости основан на использовании учетной (плановой) цены единицы НЗП, устанавливаемой обычно экономическими службами организации. Отклонения между фактической и нормативной стоимостью НЗП списываются на себестоимость выпущенной продукции способом, определенным в учетной политике.

Метод оценки НЗП по фактической себестоимости предполагает оценку НЗП по всем расходам, как прямым, так и косвенным, является наиболее достоверным. Однако применение этого метода целесообразно лишь в случаях ограниченной номенклатуры производимой продукции или в условиях единичного (индивидуального) производства.

Для строительных организаций, являющихся подрядчиками (генеральными подрядчиками, субподрядчиками), незавершенным строительным производством являются затраты на исполнение договора строительного подряда, не признанные в отчетном периоде расходами по договору строительного подряда.

При этом затраты, произведенные в целях выполнения обязательств, предусмотренных договором строительного подряда, состоят из прямых и косвенных затрат. Иной порядок организации учета затрат на счете 20 «Основное производство» и оценки незавершенного производства строительные организации (подрядчики, субподрядчики) применять не вправе.

В состав прямых затрат, связанных с исполнением договора строительного подряда, включаются затраты, которые могут быть прямо отнесены к конкретному договору строительного подряда (объекту строительства).

В состав косвенных затрат включаются общепроизводственные и общехозяйственные затраты, которые не могут быть прямо отнесены к конкретному договору строительного подряда (объекту строительства).

Прямые затраты группируются по следующим статьям:

- «Материалы»;
- «Заработная плата рабочих основного производства»;
- «Затраты по эксплуатации строительных машин и механизмов»;
- «Стоимость работ, выполненных субподрядчиками»;
- «Прочие прямые затраты».

*Основание.* Отраслевые методические рекомендации (инструкции) по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), пункт 108 Инструкции № 133, пункты 9, 10, 18–20 Инструкции № 44.

7.3. Учет затрат, включаемых в себестоимость услуг заказчика, застройщика

Учет затрат заказчика, застройщика, формирующих себестоимость услуг заказчика, застройщика на счете 20 «Основное производство», осуществляется \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- пообъектным методом;
- в целом по организации.

*Основание.* Часть 1 пункта 69 Инструкции № 10.

7.4. 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 счета 23 «Вспомогательные производства»;
- счете 23 «Вспомогательные производства».

*Основание.* Пункт 26 Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета от 29 июня 2011 г. № 50 (Инструкции № 50).

7.5. Учет общепроизводственных затрат

7.5.1. Учет распределяемых косвенных общепроизводственных затрат

Общепроизводственные затраты, величина которых зависит от объема производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, ежемесячно при списании на себестоимость продукции, работ, услуг распределяются \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

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

*Пояснение.*

Косвенные общепроизводственные затраты, величина которых зависит от объема производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, относятся к распределяемым переменным косвенным затратам. Такие затраты включаются в себестоимость производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, распределяются между отдельными объектами учета затрат в соответствии с методикой, определенной в учетной политике.

Организация не вправе предусмотреть списание распределяемых переменных косвенных затрат в состав управленческих расходов.

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

#### 7.5.2. Учет условно-постоянных косвенных общепроизводственных затрат

Условно-постоянные косвенные общепроизводственные затраты \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- относятся к управленческим расходам;
- включаются в себестоимость продукции, работ, услуг и распределяются \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

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

*Пояснение.*

К условно-постоянным относятся затраты, общая сумма которых не зависит от объема производства или изменяется незначительно. Например, к таким затратам можно отнести налог на недвижимость, исчисленный от стоимости производственных зданий, сумму арендной платы за земельные участки, стоимость текущего ремонта ис-

пользуемых в производственной деятельности помещений и т. д. Перечень условно-постоянных затрат определяется спецификой конкретного производства.

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

7.5.3. Учет косвенных общепроизводственных затрат в подрядных организациях

Косвенные общепроизводственные затраты распределяются между договорами подряда (объектами строительства) \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

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

*Пояснение.*

Косвенные общепроизводственные затраты включаются в состав себестоимости строительных работ.

К косвенным общепроизводственным затратам относятся затраты, связанные с выполнением строительных работ, прямо не относящиеся к конкретному договору строительного подряда (объекту строительства). Примерный перечень таких затрат приведен в ч. 1 пункта 11 Инструкции № 44, при этом указанный перечень является открытым.

Учет косвенных общепроизводственных затрат осуществляется подрядчиком на счете 25 «Общепроизводственные затраты» (субсчет «Косвенные общепроизводственные затраты»). Аккумуляированные на указанном субсчете затраты ежемесячно распределяются между договорами подряда (объектами строительства) в соответствии с методами, определенными учетной политикой организации, списываются в дебет счета 20 «Основное производство» (субсчет «Себестоимость выполненных строительных работ»). На конец месяца счет 25 «Общепроизводственные затраты» сальдо не имеет.

Отметим, что организациями-подрядчиками (генеральными подрядчиками, субподрядчиками) помимо косвенных общепроизводственных затрат на счете 25 «Общепроизводственные затраты» учитываются затраты на содержание и эксплуатацию собственной и арендованной техники, относимые согласно принятой классификации затрат к прямым затратам по договору строительного подряда. Ука-

занные затраты ежемесячно списываются на соответствующие счета учета в зависимости от места и времени использования техники, указанных в первичных документах, подтверждающих факт использования техники. Для учета указанных затрат к счету 25 «Общепроизводственные затраты» открываются субсчета «Затраты по содержанию и эксплуатации собственных строительных машин и механизмов», «Затраты по эксплуатации арендованных строительных машин и механизмов».

Помимо того, для организаций-генеральных подрядчиков предусмотрено отражение стоимости работ, выполненных субподрядчиками, на отдельном субсчете «Стоимость работ, выполненных субподрядчиками» к счету 25 «Общепроизводственные затраты» с последующим списанием на счет 20 «Основное производство» в качестве прямых затрат.

*Основание.* Пункты 10, 11 Инструкции № 44, ч. 4 пункта 27 Инструкции № 50.

7.6. Распределение общехозяйственных затрат заказчиком, застройщиком, осуществляющими строительство для собственных нужд, и иные виды деятельности

*Варианты:*

- затраты на управление строительством составляют \_\_\_\_\_% от суммы затрат, учтенных на счете 26 «Общехозяйственные затраты»;
- иные варианты выделения затрат на управление строительством из суммы затрат, учтенных на счете 26 «Общехозяйственные затраты».

*Пояснение.*

Если заказчик, застройщик осуществляют строительство объекта для последующего принятия к бухгалтерскому учету в качестве основных средств или готовой продукции и у них отсутствуют иные виды деятельности (кроме деятельности по осуществлению функций заказчика, застройщика), то затраты на управление строительством (затраты на содержание заказчика, застройщика) включаются в стоимость объекта и отражаются по дебету счета 08 «Вложения в долгосрочные активы» и кредиту счетов 20 «Основное производство», 26 «Общехозяйственные затраты».

Если при таком строительстве заказчик, застройщик объекта одновременно осуществляют иные виды деятельности, то в стоимость объекта включаются затраты организации, непосредственно связанные с управлением строительством (с осуществлением деятельности заказчика, застройщика).

В этом случае для разделения затрат, учитываемых на счете 26 «Общехозяйственные затраты», и выделения из них затрат, связанных с управлением строительством, заказчику, застройщику следует предусмотреть соответствующую запись в своей учетной политике.

Отметим, что функции заказчика, застройщика определены приложением к постановлению Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь «Об установлении перечня функций заказчика, застройщика, руководителя (управляющего) проекта по возведению, реконструкции, капитальному ремонту, реставрации и благоустройству объекта строительства и утверждению Инструкции о порядке осуществления деятельности заказчика, застройщика, руководителя (управляющего) проекта» от 4 февраля 2014 г. № 4.

*Основание.* Пункт 67 Инструкции № 10.

## 8. Готовая продукция и товары

Организации, осуществляющие торговую деятельность, отражают в учетной политике вопросы, касающиеся приобретения и выбытия товаров, а также затрат, связанных с приобретением товаров. Производственные организации закрепляют порядок учета готовой продукции.

### 8.1. Учет товаров

Учет товаров ведется по \_\_\_\_.

*Варианты:*

- стоимости приобретения;
- розничным ценам.

*Пояснение.*

Выбор оценки стоимости товаров возможен только для организаций розничной торговли. Если организацией выбран вариант учета товаров по розничным ценам, то информация о торговых наценках (скидках, надбавках) на товары, налогах, включаемых в цену товаров, отражается на счете 42 «Торговая наценка» (ч. 1 пункта 33 Инструкции № 50).

При применении метода учета товаров по стоимости приобретения должен быть обеспечен количественно-суммовой учет товаров, при этом счет 42 «Торговая наценка» не используется.

*Основание.* Пункт 8 Инструкции № 133.

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

При реализации и ином выбытии 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).

*Пояснение.*

Применение одного из перечисленных способов оценки может быть установлено по группе (виду) товаров (кроме товаров, учитываемых по розничным ценам).

*Основание.* Пункты 3, 14 Инструкции № 133.

### 8.3. Учет затрат, связанных с приобретением товаров

Затраты, непосредственно связанные с приобретением товаров,

\_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- включаются в состав расходов на реализацию;
- относятся на увеличение стоимости товаров.

*Основание.* Абзац 3 пункта 12 Инструкции № 102, письмо Министерства финансов Республики Беларусь «О порядке бухгалтерского учета затрат, связанных с приобретением товаров» от 6 января 2012 г. № 15-1-18/15-1.

### 8.4. Распределение затрат, связанных с приобретением товаров и относящихся на увеличение их стоимости

Затраты, связанные с приобретением нескольких наименований товаров, распределяются \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- пропорционально стоимости приобретаемых товаров;
- иные варианты.

*Пояснение.*

Затраты, включаемые в стоимость товаров и связанные одновременно с приобретением нескольких наименований товаров, организации следует распределить между этими товарами. Поскольку конкретный порядок распределения указанных затрат законодательством по бухгалтерскому учету не установлен, его следует разработать с применением профессионального суждения и закрепить в учетной политике.

*Основание.* Пункт 5 ст. 9 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-3.

8.5. Распределение транспортных затрат, связанных с приобретением товаров (при их включении в состав расходов на реализацию)

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.

*Основание.* Абзац 3 пункта 12 Инструкции № 102.

8.6. Определение размера реализованных торговых надбавок

Расчет суммы реализованных торговых надбавок производится

*Варианты:*

• по среднему проценту, рассчитываемому в последовательности, определенной ч. 27 разд. 1.3.1 Методических рекомендаций по документальному оформлению и учету товарных операций в розничной торговле и общественном питании, утвержденных приказом Министерства торговли Республики Беларусь от 9 апреля 2007 г. № 74 (Методических рекомендаций № 74);

• на основании данных бухгалтерского учета о сумме торговых наценок, приходящихся на реализованные товары;

• иные варианты.

*Пояснение.*

Если организация розничной торговли в соответствии со своей учетной политикой учитывает товары по розничным ценам, то суммы торговых наценок (скидок, надбавок), включаемых в цену товаров, приходящихся на реализованные товары, учитываемые по розничным ценам, отражаются сторнировочной записью по дебету счета 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности» и кредиту счета 42 «Торговая наценка».

Поскольку законодательство по бухгалтерскому учету не содержит обязательного к применению способа расчета реализованных торговых надбавок, то его следует закрепить в учетной политике организации.

Торговая организация вправе воспользоваться методикой расчета среднего процента, установленной Методическими рекомендациями № 74.

*Основание.* Части 1, 4, 5 пункта 33 Инструкции № 50, пункт 5 ст. 9 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-З.

#### 8.7. Аналитический учет готовой продукции

Аналитический учет готовой продукции ведется \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- по фактической себестоимости;
- с использованием учетных цен.

В качестве учетных цен применяются \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- отпускная цена;
- плановая себестоимость;
- нормативная себестоимость;
- иные варианты.

*Пояснение.*

Аналитический учет по фактической производственной себестоимости применяется, как правило, в единичном и мелкосерийном производствах, а также при выпуске массовой продукции небольшой номенклатуры.

Применение учетных цен допускается в аналитическом учете по отдельным наименованиям изделий. При применении данного способа отклонения фактической себестоимости этих изделий от их стоимости по учетным ценам отражаются отдельно в соответствующих регистрах. Указанные отклонения учитываются по однородным группам готовых изделий. Независимо от метода определения учетных цен общая стоимость готовой продукции (учетная стоимость плюс отклонения) должна равняться фактической производственной себестоимости этой продукции.

Применение учетных цен обусловлено отраслевыми и технологическими особенностями деятельности конкретной организации. Выбор конкретного варианта учетной цены принадлежит организации.

Применение варианта оценки готовой продукции по нормативной себестоимости целесообразно в отраслях с массовым и серийным характером производства и с большой номенклатурой готовой продукции. Положительными сторонами применения нормативной себестоимости в качестве учетной цены являются удобство осуществления оперативного учета движения готовой продукции, стабильность учетных цен и единство оценки при планировании и аналитическом учете, удобство осуществления контроля за отклонениями фактической себестоимости от нормативной.

Отпускные цены в качестве учетных применяются, как правило, при условии их стабильности.

*Основание.* Пункт 34 Инструкции № 50, пункты 112–114 Инструкции № 133.

8.8. Оценка готовой продукции при ее реализации и ином выбытии  
При реализации и ином выбытии готовой продукции ее оценка производится по \_\_\_\_.

*Варианты:*

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

*Пояснение.*

Применение одного из перечисленных способов оценки может быть установлено по группе (виду) готовой продукции, учитываемой в аналитическом учете по фактической себестоимости.

*Основание.* Абзац 6 ч. 1, пункт 3, пункты 14, 113, 114 Инструкции № 133.

8.9. Резервы под снижение стоимости товаров, готовой продукции  
Резервы под снижение стоимости товаров, готовой продукции создаются \_\_\_\_.

*Варианты:*

- если разница между чистой стоимостью реализации каждой единицы товаров, готовой продукции и ее стоимостью приобретения, фактической себестоимостью превысила \_\_% стоимости приобретения, фактической себестоимости;
- если товары, готовая продукция обесценились более чем на \_\_%;
- иные варианты.

*Пояснение.*

Запасы, которые устарели, повреждены или цена реализации которых снизилась, должны отражаться в бухгалтерском балансе за вычетом резерва под снижение стоимости материальных ценностей.

Инструкция № 133 не определяет, при каком отклонении чистой стоимости реализации запасов в меньшую сторону от их фактической себестоимости организации следует создавать резерв. Поэтому организации следует установить это самостоятельно с применением профессионального суждения.

*Основание.* Пункты 19–23 Инструкции № 133.

## 9. Учет ценных бумаг

### 9.1. Справедливая стоимость ценных бумаг

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 «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» от 8 апреля 2010 г. № 44;

- иным способом (указать).

### 9.2. Переоценка ценных бумаг

Переоценка ценных бумаг, учитываемых по справедливой стоимости, проводится \_\_\_\_.

*Варианты:*

- в последний рабочий день месяца;
- в иные сроки (указать сроки; при этом переоценка в последний рабочий день месяца является обязательной).

*Пояснение.*

Ценные бумаги, классифицированные в категорию «Ценные бумаги, предназначенные для торговли», учитываются по справедливой стоимости (сумма, за которую можно произвести обмен активами или выполнить расчет по обязательству между осведомленными, желающими совершить такую сделку, независимыми друг от друга сторонами). Справедливая стоимость отражает кредитоспособность ценной бумаги. При наличии активного рынка такой стоимостью является рыночная цена, рассчитанная в соответствии с законодательством о ценных бумагах.

*Основание.* Абзац 8 пункта 4, пункты 15–17 Инструкции по бухгалтерскому учету ценных бумаг, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 22 декабря 2006 г. № 164 (Инструкции № 164).

## 10. Учет резерва по сомнительным долгам

### 10.1. Периодичность создания резерва по сомнительным долгам

Резервы по сомнительным долгам создаются \_\_\_\_.

*Варианты:*

- на конец отчетного года;
- на конец отчетного квартала;
- на конец отчетного месяца.

*Пояснение.*

Резервы по сомнительным долгам создаются на конец отчетного периода. Периодичность создания резервов закрепляется учетной политикой.

На конец отчетного года резервы по сомнительным долгам создаются:

- с учетом результатов инвентаризации, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при наличии задолженности, признаваемой сомнительным долгом.

К сомнительным долгам относится дебиторская задолженность:

- возникшая в результате реализации продукции, товаров, выполнения работ, оказания услуг, которая не погашена в срок, установленный договором или законодательством (если срок не установлен – в течение 12 месяцев с даты возникновения дебиторской задолженности);
- не обеспеченная соответствующими гарантиями.

Указанные условия признания дебиторской задолженности сомнительным долгом должны выполняться одновременно.

*Основание.* Пункты 42, 43, 45 Инструкции № 102.

10.2. Порядок расчета величины резерва по сомнительным долгам  
Величина резервов по сомнительным долгам определяется \_\_\_\_.

*Варианты:*

- по каждому дебитору на основе анализа платежеспособности дебитора (возможности погашения им задолженности, иных факторов);
- по группам дебиторской задолженности на основе ее распределения по срокам непогашения;
- по всей сумме дебиторской задолженности на основе выручки от реализации продукции, товаров, выполнения работ, оказания услуг за отчетный период и коэффициента сомнительной задолженности.

*Пояснение.*

В учетной политике организация раскрывает применяемые способы определения резервов по сомнительным долгам, а также методики их расчета.

Организации вправе формировать резервы одним методом или использовать несколько из них.

*Основание.* Пункты 44, 45 Инструкции № 102.

## 11. Учет резервов предстоящих платежей

Резервы предстоящих платежей \_\_\_\_.

*Варианты:*

- не создаются;
- создаются на:
  - суммы предстоящей оплаты отпусков (включая отчисления на социальное страхование и обеспечение) (указать порядок расчета);
  - суммы предстоящих платежей по гарантийному ремонту и гарантийному обслуживанию (указать порядок расчета);
  - резервы по затратам на реструктуризацию организации;
  - резервы по обременительным договорам;
  - резервы по выводу основных средств из эксплуатации и аналогичным обязательствам;
  - прочие резервы (указать).

*Пояснение.*

Признание и оценка резервов, под которыми понимаются обязательства, имеющие неопределенность относительно времени исполнения или суммы (за исключением отдельных видов резервов, в том числе на предстоящую оплату отпусков), регулируются Инструкцией по бухгалтерскому учету «Резервы, условные обязательства и условные активы», утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 28 декабря 2005 г. № 168 (Инструкцией № 168). Инструкцией № 168 установлены общие подходы к отражению в бухгалтерском учете и отчетности создания резервов в отдельных хозяйственных ситуациях, таких как обременительные контракты и реорганизации.

Возможность и условия создания резерва по выводу основных средств из эксплуатации и иным аналогичным обязательствам предусмотрены Инструкцией № 26.

*Основание.* Пункт 75 Инструкции № 50, Инструкция № 168, ч. 2 пункта 10, гл. 4 Инструкции № 26.

## 12. Расходы будущих периодов

К расходам будущих периодов относятся: \_\_\_\_\_ (перечень).

Списание расходов будущих периодов осуществляется: \_\_\_\_\_ (указывается по каждому виду, группам расходов будущих периодов).

*Пояснение.*

К расходам будущих периодов относятся расходы, произведенные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам.

В отношении некоторых затрат законодательством предусмотрены включение их в состав расходов будущих периодов, порядок их списания. Эти позиции в учетной политике не указываются.

*Основание.* Пункт 76 Инструкции № 50.

### 13. Учет безвозмездной помощи

Финансовая помощь, полученная (перечисленная поставщику) для приобретения запасов, отражается \_\_\_\_.

*Варианты:*

- по кредиту счета 98 «Доходы будущих периодов»;
- по кредиту счета 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности».

Стоимость безвозмездно полученных запасов отражается \_\_\_\_.

*Варианты:*

- по кредиту счета 98 «Доходы будущих периодов»;
- по кредиту счета 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности».

*Основание.* Пункт 5 Инструкции по бухгалтерскому учету государственной поддержки, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 31 октября 2011 г. № 112, пункт 4 Инструкции по бухгалтерскому учету безвозмездной помощи, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 31 октября 2011 г. № 112.

14. Учет выраженных в иностранной валюте стоимости активов, сумм доходов и расходов, курсовых разниц

14.1. Порядок определения стоимости каждой единицы актива (части расходов) в случае частичного авансирования

При перечислении авансов в иностранной валюте в размере части стоимости активов (суммы расходов), выраженной в иностранной валюте, стоимость каждой единицы актива (части расходов) в белорусских рублях определяется исходя из \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- цены единицы актива (части расходов) в иностранной валюте и среднего курса поставки; средний курс поставки определяется путем деления общей стоимости приобретенных активов (суммы понесенных расходов) в белорусских рублях, определенной в порядке, установленном законодательством, на общую стоимость активов (сумму расходов) в иностранной валюте;
- иные варианты (указать).

*Пояснение.*

Учетная оценка, т. е. стоимостная оценка в бухгалтерском учете и (или) отчетности, приобретенных активов и понесенных расходов по общему правилу производится в белорусских рублях. Если стоимость приобретенных активов, сумма понесенных расходов выражены в иностранной валюте, следует произвести их оценку в белорусских

рублях (пункт 1 ст. 12, абзац 21 ст. 1 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-3).

Порядок отражения в бухгалтерском учете в белорусских рублях валютной стоимости приобретаемых активов (понесенных расходов) определен пунктом 3 НСБУ «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29 октября 2014 г. № 69 (НСБУ № 69), зависит от порядка их оплаты.

Так, выраженная в иностранной валюте стоимость полученных активов (сумма понесенных расходов) и стоимость относящихся к этим активам (расходам) обязательств, собственного капитала отражаются в бухгалтерском учете в белорусских рублях по официальному курсу на:

- дату совершения хозяйственной операции, если не был перечислен аванс в иностранной валюте;
- дату (даты) перечисления аванса в иностранной валюте, если был перечислен аванс в иностранной валюте в размере полной стоимости активов (полной суммы расходов);
- дату (даты) перечисления аванса в иностранной валюте в части стоимости активов (суммы расходов), приходящейся на аванс, и дату совершения хозяйственной операции в части стоимости активов (суммы расходов), не приходящейся на аванс, если был перечислен аванс в иностранной валюте в размере частичной стоимости активов (частичной суммы расходов).

Порядок определения стоимости каждой единицы (части) активов (части расходов) в последнем случае (т. е. при частичном авансировании) закрепляется в положении об учетной политике организации.

Отметим, что к авансам отнесены авансы, предварительная оплата, задатки, аккредитивы.

*Основание.* Пункт 2, ч. 2 пункта 3 НСБУ № 69.

14.2. Порядок определения суммы доходов от реализации каждой единицы (части) активов (части доходов) в случае частичного авансирования

При получении авансов в иностранной валюте в размере части суммы доходов, выраженных в иностранной валюте, сумма доходов от реализации каждой единицы (части) активов (части доходов) в белорусских рублях определяется исходя из \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- общей суммы дохода, определенной в белорусских рублях в установленном законодательством порядке, пропорционально стоимо-

сти каждой единицы (части) активов (части доходов) в иностранной валюте;

- иные варианты (указать).

*Пояснение.*

Стоимостная оценка доходов в бухгалтерском учете производится в белорусских рублях (пункт 1 ст. 12, абзац 21 ст. 1 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-3).

Отражение в бухгалтерском учете в белорусских рублях выраженной в иностранной валюте суммы доходов производится в порядке, определенном пунктом 4 НСБУ № 69, осуществляется по официальному курсу на:

- дату совершения хозяйственной операции, если не был получен аванс в иностранной валюте;
- дату (даты) получения аванса в иностранной валюте, если был получен аванс в иностранной валюте в размере полной суммы доходов;
- дату (даты) получения аванса в иностранной валюте в части суммы доходов, приходящейся на аванс, и дату совершения хозяйственной операции в части суммы доходов, не приходящейся на аванс, если был получен аванс в иностранной валюте в размере частичной суммы доходов.

Порядок определения суммы доходов от реализации каждой единицы (части) активов (части доходов) в последнем случае (т. е. при частичном авансировании) закрепляется в положении об учетной политике организации.

*Основание.* Часть 2 пункта 4 НСБУ № 69.

### 14.3. Учет курсовых разниц

14.3.1. Учет курсовых разниц, возникающих при осуществлении капитальных вложений

Курсовые разницы, образующиеся до 31 декабря 2016 г. (включительно) при пересчете в белорусские рубли выраженной в иностранной валюте стоимости обязательств, возникающих при осуществлении вложений в объекты незавершенного строительства, основных средств, учитываются \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- в составе доходов (расходов) по финансовой деятельности;
- до принятия этих объектов к бухгалтерскому учету в качестве основных средств – в составе вложений в долгосрочные активы, а по-

сле принятия их к бухгалтерскому учету в качестве основных средств – в составе вложений в долгосрочные активы в течение отчетного года с включением в первоначальную или переоцененную стоимость основных средств в конце отчетного года.

*Пояснение.*

Курсовые разницы, возникающие при пересчете кредиторской задолженности, следовало учитывать в соответствии с НСБУ № 69 на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Права выбора в отношении отражения на счетах бухгалтерского учета образовавшихся курсовых разниц организация не имела, поэтому в положении об учетной политике не было необходимости отражать применяемый порядок учета курсовых разниц.

Указом Президента Республики Беларусь «О пересчете стоимости активов и обязательств» от 27 февраля 2015 г. № 103 (Указом № 103) коммерческим организациям (за исключением банков, небанковских кредитно-финансовых организаций) предоставлено право учитывать суммы курсовых разниц, образующихся с 1 января 2015 г. по 31 декабря 2016 г. при пересчете в белорусские рубли выраженной в иностранной валюте стоимости обязательств, возникающих при осуществлении вложений в объекты незавершенного строительства, основных средств, в следующем порядке:

- до принятия этих объектов к бухгалтерскому учету в качестве основных средств – вправе относить на стоимость вложений в долгосрочные активы;
- после принятия их к бухгалтерскому учету в качестве основных средств – относить на стоимость вложений в долгосрочные активы в течение отчетного года с включением в первоначальную или переоцененную стоимость основных средств в конце отчетного года.

При этом у организации по-прежнему остается право учитывать такие курсовые разницы в порядке, установленном НСБУ № 69.

Применяемый вариант отражается в положении об учетной политике.

Если у организации отсутствуют соответствующие операции, то она вправе не вносить в положение об учетной политике подлежащий применению вариант учета курсовых разниц. При возникновении таких операций учетная политика дополняется.

*Основание.* Абзац 2 пункта 1 Указа № 103, пункт 7 НСБУ № 69, абзац 16, 22 ст. 1, пункт 4 ст. 9 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 г. № 57-3.

15. Учет убытков, возникающих при реализации или безвозмездной передаче основных средств

Убыток, возникающий при выбытии путем безвозмездной передачи или продажи отдельных объектов, не используемых в осуществлении основного вида деятельности и (или) не используемых в хозяйственном обороте, не планируемых к дальнейшему использованию, следует списывать \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- за счет добавочного капитала, образовавшегося в результате получения (приобретения, создания) и последующего увеличения стоимости основных средств, доходных вложений в материальные активы, объектов незавершенного строительства, оборудования к установке, а в оставшейся части – за счет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) в порядке, установленном Указом Президента Республики Беларусь «О выбытии имущества» от 7 августа 2015 г. № 345 (Указом № 345);

- в общеустановленном порядке без учета норм Указа № 345.

*Пояснение.*

К отдельным объектам, убыток от выбытия которых допускается списывать в порядке, установленном Указом № 345, относятся капитальные строения (здания, сооружения), изолированные помещения, машино-места, незавершенные законсервированные капитальные строения, иное недвижимое имущество, незавершенные незаконсервированные капитальные строения, доли в праве общей собственности на них, объекты инженерной и транспортной инфраструктуры, не используемые в осуществлении основного вида деятельности и (или) не используемые в хозяйственном обороте, не планируемые к дальнейшему использованию.

*Основание.* Указ № 345.

16. Временные разницы

Аналитический учет временных разниц организован \_\_\_\_.

*Варианты:*

- в аналитических таблицах;
- на забалансовом счете;
- иным образом.

*Основание.* Пункт 21 Инструкции по бухгалтерскому учету отложенных налоговых активов и обязательств, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 31 октября 2011 г. № 113.

### III. Налоговый аспект учетной политики

#### 1. НДС и акцизы

##### 1.1. Момент фактической реализации

##### 1.1.1. День отгрузки товаров для целей исчисления НДС

Днем отгрузки товаров в целях определения момента фактической реализации по НДС (за исключением случаев, когда продавец не осуществляет доставку (транспортировку) товаров либо не производит затрат по их доставке (транспортировке) признается дата \_\_\_\_.

*Варианты:*

- отпуска товара со склада;
- начала транспортировки.

*Пояснение.*

Момент фактической реализации товаров для целей исчисления НДС определяется как приходящийся на отчетный период день отгрузки товаров. Иной порядок установлен НК РФ только для определенных случаев.

Если продавец не осуществляет доставку (транспортировку) товаров либо не производит затрат по их доставке (транспортировке), то днем отгрузки товаров признается дата их отпуска покупателю (получателю или организации (индивидуальному предпринимателю), осуществляющей перевозку (экспедирование) товара, или организации связи).

В иных случаях днем отгрузки товаров является дата, определяемая в соответствии с учетной политикой организации, но не позднее даты начала их транспортировки. В качестве такой даты можно указать дату составления товаросопроводительного (товарно-транспортного) документа или дату начала транспортировки товаров, определяемую по графе 16 «Дата, время убытия с погрузки» (для товарно-транспортной накладной № 1 (ТТН-1) и по графе 22 «Убытие из-под погрузки» (для СМР-накладной).

*Основание.* Части 1, 2 пункта 1 ст. 100 НК РФ.

1.1.2. День отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав собственником (правообладателем) при реализации продукции (выполнении работ, оказании услуг), передаче имущественных прав 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.* Часть 7 пункта 1 ст. 100, ч. 3 пункта 1 ст. 118 НК РФ.

1.1.3. 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.* Часть 8 пункта 1 ст. 100 НК РФ.

1.1.4. Определение дня оказания санаторно-курортных и оздоровительных услуг, предоставляемых санаторно-курортными и оздоровительными организациями (их структурными подразделениями), для целей исчисления НДС

Днем оказания санаторно-курортных и оздоровительных услуг признается \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- день передачи путевки;
- последний день отчетного периода, в котором начато действие путевки (в части дней ее действия, приходящихся на этот отчетный период), и последний день срока действия путевки (в части дней действия путевки, приходящихся на отчетный период, в котором прекращается ее действие);
- последний день срока действия путевки.

*Пояснение.*

Выбранный санаторно-курортной или оздоровительной организацией вариант определения дня оказания санаторно-курортных и оздоровительных услуг отражается в ее учетной политике и не подлежит изменению в течение налогового периода (календарный год).

*Основание.* Часть 9 пункта 1 ст. 100 НК РФ.

1.1.5. 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 приходящийся на отчетный период день \_\_\_\_.

*Варианты:*

- зачисления денежных средств от их покупателя;
- их отгрузки, определенный в соответствии с пунктом 1 ст. 100 НК РБ.

*Основание.* Пункт 13 ст. 100 НК РБ.

1.1.6. Определение момента фактической реализации в отношении сумм, увеличивающих налоговую базу НДС по пункту 18 ст. 98 НК РБ

Моментом фактической реализации в отношении сумм, увеличивающих налоговую базу НДС по пункту 18 ст. 98 НК РБ, признается день \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- отражения указанных сумм в бухгалтерском учете;
- их получения.

*Основание.* Пункт 18 ст. 98, ч. 2 пункта 8 ст. 100 НК РБ.

1.1.7. Определение момента фактической реализации подакцизных товаров в целях исчисления акцизов

Момент фактической реализации (передачи) подакцизных товаров в целях исчисления и уплаты сумм акцизов в бюджет определяется \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- по мере отгрузки подакцизных товаров;
- по мере оплаты.

*Пояснение.*

При установлении в учетной политике метода определения момента фактической реализации (передачи) подакцизных товаров необходимо учитывать следующее:

- Право выбора момента фактической реализации (передачи) подакцизных товаров предоставлено организациям Республики Беларусь, производящим алкогольную продукцию и (или) пиво. Напомним, что в 2014 г. данный выбор предоставлялся только организациям, производящим алкогольную продукцию, поименованным в приложении к Указу Президента Республики Беларусь «Об особенно-

стях деятельности организаций, производящих алкогольную продукцию» от 21 января 2014 г. № 42.

Остальные организации-плательщики акцизов определяют момент фактической реализации подакцизных товаров для целей исчисления акцизов по общему правилу, установленному ч. 1 пункта 1 ст. 118 НК РБ, т. е. как приходящийся на налоговый период день отгрузки (передачи) (в том числе структурному подразделению плательщика) подакцизных товаров.

- Право выбора момента фактической реализации (передачи) подакцизных товаров предоставлено на период с 1 января 2015 г. по 31 декабря 2016 г.

Установленный учетной политикой метод определения момента фактической реализации применяется по всем операциям по реализации (передаче) подакцизных товаров и не подлежит изменению в течение 2015–2016 гг.

- Право выбора момента фактической реализации (передачи) подакцизных товаров предоставлено только в целях исчисления и уплаты сумм акцизов в бюджет и не касается определения момента фактической реализации при исчислении НДС.

- Если организация реализует свое право на определение момента фактической реализации (передачи) подакцизных товаров по мере их оплаты, то указанная дата определяется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2 Указа Президента Республики Беларусь «Об особенностях деятельности организаций алкогольной и пивоваренной отраслей» от 8 октября 2014 г. № 471 (Указа № 471).

*Основание.* Указ № 471.

1.2. Определение налоговой базы НДС при контрактном производстве табачных изделий

При контрактном производстве табачных изделий налоговая база НДС определяется как \_\_\_\_.

*Варианты:*

- стоимость работ по производству табачных изделий с учетом стоимости материалов организации-производителя, с включением сумм акцизов, исчисленных производителем табачных изделий, и без включения НДС;

- стоимость обработки, переработки или иной трансформации дачвальческого сырья (материалов) без включения в нее НДС.

*Пояснение.*

Под контрактным производством табачных изделий понимается производство табачных изделий, осуществляемое организацией-про-

изводителем табачных изделий на основном технологическом оборудовании, находящемся в ее собственности, хозяйственном ведении, в рамках утвержденной квоты на их производство с использованием собственного табачного сырья и вспомогательных материалов, а также вспомогательных материалов заказчика с последующей передачей организации-заказчику табачных изделий (абзац 11 пункта 1-1 Декрета Президента Республики Беларусь «О государственном регулировании производства, оборота и потребления табачного сырья и табачных изделий» от 17 декабря 2002 г. № 28).

*Основание.* Пункты 4, 21 ст. 98 НК РБ.

### 1.3. Налоговые вычеты по НДС

#### 1.3.1. Ведение книги покупок

Книга покупок ведется \_\_\_\_.

*Вариант:*

- в учетной политике запись о ведении книги покупок не отражается.

*Пояснение.*

Организация вправе в течение налогового периода предусмотреть в учетной политике ведение книги покупок. В этом случае ведение книги покупок осуществляется до окончания соответствующего налогового периода.

В учетной политике можно не указывать данный пункт. В таком случае организация книгу покупок не ведет.

*Основание.* Пункт 6 ст. 107, ст. 64-1 НК РБ.

#### 1.3.2. Распределение налоговых вычетов по НДС

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

*Варианты:*

- удельного веса;
- раздельного учета по \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- следующим видам деятельности (операциям): \_\_\_\_\_ (перечисление);
- видам ставки НДС.

В учетной политике запись о распределении налоговых вычетов по НДС может не отражаться.

*Пояснение.*

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. Соответственно, если организация для распределения вычетов избрала метод удельного веса, его в учетной политике можно не указывать.

*Основание.* Часть 2 пункта 24 ст. 107 НК РФ.

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

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

*Варианты:*

- не распределяются по удельному весу и принимаются к вычету в пределах суммы НДС, исчисленной по реализации;
- принимаются к вычету равными долями в каждом отчетном периоде по 1/12 (1/4) без распределения по удельному весу независимо от суммы НДС, исчисленной по реализации (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);
- в учетной политике запись об осуществлении налоговых вычетов НДС прошлого налогового периода по основным средствам и нематериальным активам не отражается.

*Пояснение.*

Если в учетной политике данный подпункт не указывается, то при наличии оборотов по реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, вычет по которым производится в различном порядке, налоговые вычеты прошлого налогового периода по основным средствам и нематериальным активам распределяются в порядке, установленном ч. 1, 2 пункта 7, ч. 3 пункта 24 ст. 107 НК РФ.

*Основание.* Часть 3 пункта 7, ч. 4 пункта 24 ст. 107 НК РФ.

1.3.4. 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 не участвуют.

*Вариант:*

- в учетной политике запись об участии налоговых вычетов прошлого налогового периода при осуществлении распределения методом удельного веса не отражается.

*Пояснение.*

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

*Основание.* Часть 4 пункта 24 ст. 107 НК РФ.

1.4. НДС при передаче товаров (выполнении работ, оказании услуг) в пределах одного юридического лица

При передаче в пределах одного юридического лица товаров (выполнении работ, оказании услуг), имущественных прав исчисление и уплата НДС производятся по следующим объектам: \_\_\_\_\_ (перечень).

*Вариант:*

- в учетной политике перечень товаров (работ, услуг), имущественных прав, при передаче (выполнении, оказании) которых в пределах одного юридического лица производятся исчисление и уплата НДС, не отражается.

*Пояснение.*

Данная запись может предусматриваться в учетной политике в том случае, если в состав одного юридического лица входят два и более обособленных подразделения (филиалы, представительства и иные обособленные подразделения), исполняющие налоговые обязательства этого юридического лица.

Если в учетной политике данный пункт не предусмотрен, то исчисление и уплата НДС в указанной ситуации не производятся.

Если принято решение не исчислять НДС при передаче объектов (выполнении работ, оказании услуг) в пределах одного юридического лица, то данное решение в учетной политике можно не указывать.

*Основание.* Часть 6 пункта 21 ст. 107 НК РФ.

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

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

*Варианты:*

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

*Пояснение.*

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

*Основание.* Пункты 1, 5 ст. 122 НК РФ.

## 2. Налог на прибыль

### 2.1. Распределение косвенных затрат в целях налогообложения прибыли

Косвенные затраты (в том числе общепроизводственные, общехозяйственные расходы), которые на основании первичных учетных документов непосредственно не могут быть отнесены к той или иной операции, распределяются пропорционально \_\_\_\_\_ (критерий распределения).

*Вариант:*

- в учетной политике критерий распределения косвенных затрат не отражается.

*Пояснение.*

Плательщики ведут учет выручки и затрат по производству и реализации товаров (работ, услуг) в разрезе следующих операций:

- по операциям, прибыль от которых освобождается от налога на прибыль (в том числе с использованием высвобождаемых сумм налога на прибыль по целевому назначению);
- по операциям, прибыль от которых подлежит обложению налогом на прибыль по пониженным налоговым ставкам;
- по операциям, по которым гл. 14 НК РФ предусмотрен порядок учета прибыли (убытков), отличный от общеустановленного порядка.

При этом прямые затраты, которые на основании первичных учетных документов непосредственно связаны с той или иной операцией, относятся к соответствующей операции прямым счетом без распределения. Поскольку косвенные затраты (в том числе общепроизводственные, общехозяйственные расходы) на основании первичных учетных документов непосредственно не могут быть отнесены к той или иной операции, они подлежат распределению по критерию, установленному в учетной политике.

Если в учетной политике такой критерий не установлен, то при наличии операций, прибыль от которых освобождается от налога на прибыль (в том числе с использованием высвобождаемых сумм нало-

га на прибыль по целевому назначению) или подлежит обложению налогом на прибыль по пониженным налоговым ставкам, операций, по которым в соответствии с гл. 14 НК РБ предусмотрен отличный от общеустановленного порядок учета прибыли (убытков), косвенные затраты распределяются пропорционально сумме выручки, уменьшенной на суммы налогов и сборов, уплачиваемых из выручки, полученной по соответствующим операциям.

*Основание.* Пункт 2 ст. 141 НК РБ.

2.2. Распределение затрат, связанных с управлением организацией, между филиалами, представительствами и иными обособленными подразделениями, исполняющими налоговые обязательства юридического лица

Затраты, связанные с управлением организацией, распределяются для передачи их филиалам, представительствам и иным обособленным подразделениям, исполняющим налоговые обязательства, пропорционально \_\_\_\_\_ (указать критерий).

*Пояснение.*

Данный критерий устанавливается, если юридическим лицом Республики Беларусь принято решение о передаче затрат, связанных с управлением организацией, филиалам, представительствам и иным обособленным подразделениям, исполняющим налоговые обязательства такого юридического лица. В этом случае у последних в качестве затрат по производству и реализации товаров (работ, услуг) принимаются затраты, распределенные между всеми филиалами, представительствами и иными обособленными подразделениями, исполняющими налоговые обязательства юридического лица Республики Беларусь, независимо от результатов финансово-хозяйственной деятельности пропорционально критерию, установленному в учетной политике юридического лица.

*Основание.* Подпункт 2.11 ст. 130 НК РБ.

3. Распределение прямых затрат, относящихся к товарам собственного производства одного наименования, резидентами свободных экономических зон (СЭЗ)

Распределение прямых затрат, относящихся к товарам собственного производства одного наименования, между операциями по их реализации, на которые распространяются особенности налогообложения в СЭЗ, и операциями по их реализации, на которые не распространяются особенности налогообложения в СЭЗ, осуществляется \_\_\_\_\_.

*Варианты:*

- пропорционально суммам выручки, полученной по соответствующим операциям;
- методом раздельного учета;
- данная запись в учетной политике не производится.

*Пояснение.*

На резидентов СЭЗ возложена обязанность по обеспечению раздельного учета выручки (доходов), затрат (расходов), сумм, участвующих при определении налоговой базы по налогам, сборам (пошлинам) по деятельности, на которую распространяются особенности налогообложения в СЭЗ. Если такой раздельный учет резидентом СЭЗ не обеспечен, то исчисление и уплата налогов, сборов (пошлин) производятся резидентами СЭЗ без применения особенностей налогообложения в СЭЗ.

В то же время резидентам СЭЗ дано право осуществлять распределение прямых затрат, относящихся к товарам собственного производства одного наименования, между операциями по их реализации, на которые распространяются особенности налогообложения в СЭЗ, и операциями по их реализации, на которые не распространяются особенности налогообложения в СЭЗ, пропорционально суммам выручки, полученной по соответствующим операциям. Такое распределение должно быть предусмотрено в учетной политике резидента СЭЗ и производиться с начала и до окончания соответствующего календарного года.

При осуществлении распределения пропорционально суммам выручки резиденту СЭЗ необходимо учесть следующие особенности:

- для расчета пропорции каждая из сумм выручки уменьшается на суммы налогов, уплачиваемых из соответствующей выручки;
- затраты, относящиеся исключительно к товарам, на реализацию которых распространяются особенности налогообложения в СЭЗ, не учитываются в качестве затрат, приходящихся на товары, на реализацию которых не распространяются особенности налогообложения в СЭЗ.

Если порядок распределения поименованных прямых затрат в учетной политике не указан, то применяется метод раздельного учета.

*Основание.* Пункт 8 ст. 326 НК РФ.

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Вопросы и задания для самоконтроля, тесты, задания, темы рефератов .....	4
Тема 1. Правовые и методологические основы организации бухгалтерского учета в Республике Беларусь.....	5
Тема 2. Зарубежный опыт организации бухгалтерского учета .....	9
Тема 3. Главный бухгалтер и его роль в организации бухгалтерского учета на предприятии .....	10
Тема 4. Правовой статус бухгалтерской службы, ее место в системе управления организацией .....	10
Тема 5. Организация работы аппарата бухгалтерии .....	15
Тема 6. Ведение бухгалтерского учета специализированными организациями и индивидуальными предпринимателями .....	15
Тема 7. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота.....	19
Тема 8. Организация проведения инвентаризаций.....	25
Тема 9. Делопроизводство бухгалтерии. Порядок хранения и уничтожения бухгалтерской документации.....	31
Тема 10. Специфика организации бухгалтерского учета в среде компьютерной обработки данных .....	35
Тема 11. Учетная политика организации.....	38
Тема 12. Этика профессионального бухгалтера .....	42
Глоссарий.....	44
Список рекомендуемой литературы .....	46
Приложения.....	51

Учебное издание

## **БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО**

**Практикум  
для реализации содержания образовательных  
программ высшего образования I степени**

Авторы-составители:  
**Змиевский** Андрей Владимирович  
**Трофимова** Анна Николаевна  
**Кончаков** Олег Васильевич

Редактор Ю. Г. Старовойтова  
Компьютерная верстка Л. Ф. Барановская

Подписано в печать 14.01.19. Формат 60 × 84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Ризография.  
Усл. печ. л. 7,90. Уч.-изд. л. 7,10. Тираж 80 экз.  
Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:  
учреждение образования «Белорусский торгово-экономический  
университет потребительской кооперации».  
Свидетельство о государственной регистрации издателя,  
изготовителя, распространителя печатных изданий  
№ 1/138 от 08.01.2014.  
Просп. Октября, 50, 246029, Гомель.  
<http://www.i-bteu.by>

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

---

Кафедра бухгалтерского учета

# **БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО**

**Практикум  
для реализации содержания образовательных  
программ высшего образования I степени**

Гомель 2019