https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ОРДЕНОВ ОКТЯБРЬСКОЙ РЕВОЛЮЦИИ
И ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра бухгалтерского учета

Е. Н. Клипперт, И. В. Журова

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Практикум
для студентов, обучающихся по специальности
1-25 01 08 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Горки
БГСХА
2023

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

УДК 657(075.8)
ББК 65.052я73
К49

Рекомендовано методической комиссией
факультета бухгалтерского учета 27.03.2023 (протокол № 9)
и Научно-методическим советом БГСХА 27.04.2023 (протокол № 8)

Авторы:
кандидат экономических наук, доцент *Е. Н. Клипперт*;
старший преподаватель *И. В. Журова*

Рецензенты:
кандидат экономических наук, доцент *А. А. Миренков*;
начальник отдела экономики и кадровой работы управления
по сельскому хозяйству и продовольствию Горецкого районного
исполнительного комитета *А. А. Курляндчик*

Клипперт, Е. Н.

К49 Бухгалтерское дело : практикум / Е. Н. Клипперт, И. В. Журова. – Горки : БГСХА, 2023. – 84 с.

ISBN 978-985-882-343-6.

Приведены задания для практических занятий и методические указания по их выполнению.

Для студентов, обучающихся по специальности 1-25 01 08 Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

УДК 657(075.8)
ББК 65.052я73

ISBN 978-985-882-343-6

© УО «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия», 2023

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

ВВЕДЕНИЕ

В последнее десятилетие в экономике Республики Беларусь происходят количественные и качественные изменения: осуществляется реструктуризация субъектов хозяйствования, совершенствуется система управления ими, внедряются современные технологии производства продукции и на основе этого наращиваются объемы производства, улучшается качество продукции, расширяются экономические связи организаций с зарубежными партнерами. В новых условиях хозяйствования повышается и роль бухгалтерского учета, возрастают требования к нему.

Информация, полученная на основании данных бухгалтерского учета, необходима широкому кругу пользователей для принятия обоснованных и эффективных управленческих решений, контроля за соблюдением законодательства, оценки платежеспособности организации, а также для объективной оценки результативности работы организации.

Своевременное получение объективной учетной информации о деятельности организации, ее структурных подразделений может быть обеспечено только в условиях рациональной организации бухгалтерского учета, что требует от специалистов учетных служб глубоких профессиональных знаний в области организации бухгалтерского дела.

Выполнение приведенных заданий позволит студентам овладеть основными приемами и техникой ведения бухгалтерского дела.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. О бухгалтерском учете и отчетности [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г., № 57-З // Аналитическая правовая система «Бизнес-Инфо». – Режим доступа: www.business-info.by. – Дата доступа: 07.05.2022.

2. Клипперт, Е. Н. Бухгалтерский учет: учеб.-метод. пособие / Е. Н. Клипперт, А. С. Чечеткин. – Минск: Регистр, 2014. – 448 с.

3. Об утверждении перечня первичных учетных документов [Электронный ресурс]: постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 24 марта 2011 г., № 360 // Аналитическая правовая система «Бизнес-Инфо». – Режим доступа: www.business-info.by. – Дата доступа: 07.05.2022.

4. Об установлении примерных форм учетных документов для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции и продукции рыбоводства и Инструкции о порядке применения и заполнения примерных форм учетных документов для сельскохозяйственных и иных организаций,

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции и продукции рыбоводства [Электронный ресурс]: Приказ М-ва сел. хоз-ва и прод. Респ. Беларусь, 1 июля 2011 г., № 268 // Аналитическая правовая система «Бизнес-Инфо». – Режим доступа: www.business-info.by. – Дата доступа: 07.05.2022.

5. Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета [Электронный ресурс]: постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 29 июня 2011 г., № 50 // Аналитическая правовая система «Бизнес-Инфо». – Режим доступа: www.business-info.by. – Дата доступа: 07.05.2022.

6. О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Указ Президента Респ. Беларусь, 16 окт. 2009 г., № 510 // Аналитическая правовая система «Бизнес-Инфо». – Режим доступа: www.business-info.by. – Дата доступа: 07.05.2022.

7. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 25 нояб. 2011 г., № 323-З // Аналитическая правовая система «Бизнес-Инфо». – Режим доступа: www.business-info.by. – Дата доступа: 07.05.2022.

8. Об аудиторской деятельности [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г., № 56-З // Аналитическая правовая система «Бизнес-Инфо». – Режим доступа: www.business-info.by. – Дата доступа: 07.05.2022.

9. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Индивидуальная бухгалтерская отчетность», внесении дополнения и изменений в постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30 июня 2014 г. № 46 и признании утратившими силу постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 31 октября 2011 г. № 111 и отдельных структурных элементов некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь [Электронный ресурс]: постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 12 дек. 2016 г., № 104 // Аналитическая правовая система «Бизнес-Инфо». – Режим доступа: www.business-info.by. – Дата доступа: 07.05.2022.

10. О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 140 // Аналитическая правовая система «Бизнес-Инфо». – Режим доступа: www.business-info.by. – Дата доступа: 07.05.2022.

11. Об утверждении Правил работы архивов государственных органов и иных организаций [Электронный ресурс]: постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 24 мая 2012 г., № 143 // Аналитическая правовая система «Бизнес-Инфо». – Режим доступа: www.business-info.by. – Дата доступа: 07.05.2022.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Тема 1. ИСТОРИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ И РАЗВИТИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО ДЕЛА

Бухгалтерское дело представляет собой профессиональную деятельность бухгалтера во всех ее проявлениях – ведение учета, составление отчетности, формирование учетной политики организации, контроль, анализ отчетных данных, участие в профессиональных организациях.

Сущность бухгалтерского дела заключается в изучении профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета по сбору, регистрации, обобщению информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации путем сплошного непрерывного документального учета всех фактов хозяйственной деятельности организации, документооборота и хранения документов.

Основу бухгалтерского дела составляют: теория бухгалтерского учета (наука), прикладная бухгалтерская деятельность (практика) и сам бухгалтер с необходимым профессиональным, этическим уровнем.

Объектом бухгалтерского дела является организация процесса ведения бухгалтерского учета, результатом которого будет обобщенная информация о фактах хозяйственной деятельности, сгруппированная по экономическому признаку на счетах бухгалтерского учета.

Метод бухгалтерского дела представляет собой способ комплексного изучения законности, достоверности и целесообразности осуществления фактов хозяйственной деятельности.

Элементами метода бухгалтерского дела являются многочисленные виды документов (финансовых, расчетно-денежных, первичных учетных, отчетно-статистических, организационно-распорядительных).

Задачи бухгалтерского дела:

1) формирование полной и достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном положении для внутренних и внешних пользователей – руководителей, акционеров, кредиторов, инвесторов и т. п. Учетный процесс, направленный на получение осведомляющей информации о состоянии активов и источниках их образования, реализует информационную функцию учета, конечным продуктом которой являются регистры аналитического и синтетического учета, баланс и отчетность;

2) обеспечение необходимой информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за соблюдением законодательства Республики Беларусь при осуществлении хозяйственных операций и их целе-

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

сообразностью и эффективностью, наличием и движением имущества и обязательств, а также за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами и сметами;

3) предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов, обеспечивающих финансовую устойчивость организации.

В развитии бухгалтерского дела можно выделить пять основных периодов:

- первый период – с момента зарождения товарно-денежных отношений до конца XVII в.;
- второй период – с конца XVII по конец XVIII в.;
- третий период – с конца XVIII по конец XIX в.;
- четвертый период – с конца XIX по начало XX в.;
- пятый период – с начала XX в. до наших дней.

Существуют национальные (индивидуальные для каждой страны), региональные и международные союзы бухгалтеров и аудиторов, основные из которых следующие:

1. Международные профессиональные организации:

• Международная федерация бухгалтеров (IFAC);

• Совет по международным стандартам финансовой отчетности (IASC);

• Международная ассоциация независимых бухгалтерских и аудиторских фирм (IAPA);

• Международная ассоциация сертифицированных бухгалтеров (ACCA);

• Организация Объединенных Наций (ООН);

• Организация экономического сотрудничества и развития (OECD).

2. Региональные профессиональные организации:

• Европейское сообщество (ЕС);

• Федерация европейских бухгалтеров (FEE);

• Ассоциация бухгалтеров стран Америки;

• Федерация бухгалтеров Ассоциаций Юго-Восточной Азии;

• Конфедерация бухгалтеров Азиатского и Тихоокеанского регионов;

• Африканский совет по бухгалтерскому учету.

В Республике Беларусь действует общественное объединение «Белорусская ассоциация бухгалтеров».

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Вопросы для самопроверки

1. В чем заключается сущность и значение бухгалтерского дела?
2. Перечислите основные задачи бухгалтерского дела.
3. Перечислите и охарактеризуйте основные периоды развития бухгалтерского дела.
4. Назовите основные профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов.

Темы рефератов

1. Особенности развития бухгалтерского дела в условиях глобализации.
2. Основные направления совершенствования национальной системы бухгалтерского учета.
3. Роль Международных стандартов финансовой отчетности в совершенствовании национальной системы бухгалтерского учета.
4. Профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов и их роль в деле реформирования бухгалтерского учета.
5. Национальная система бухгалтерского учета в Республике Беларусь и Международные стандарты финансовой отчетности.
6. Профессия бухгалтера: экскурс в историю.

Тема 2. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

Бухгалтерский учет, отражая изменения в производственной, снабженческой и коммерческой деятельности организации, дает объективную информацию о кругообороте средств в процессе воспроизводства, которая используется предприятием для принятия обоснованных и эффективных управленческих решений, обеспечивающих повышение прибыли и рентабельности организации.

Бухгалтерский учет должен обеспечивать:

- объективность получения учетных данных;
- полноту, простоту, оперативность и экономичность учета;
- сопоставимость планируемых (прогнозных), нормативных и учетных показателей.

Приоритет учетной информации, ее полезность определяются значимостью и достоверностью данной информации.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Значимость учетной информации проявляется в возможности оказывать влияние на результат применения управленческих решений, поскольку они позволяют:

- предсказывать возможные ситуации и на этой основе осуществлять выбор альтернативы;
- иметь обратную связь с источником данной информации.

Учетная информация дает возможность реализовать три функции управления: прогнозирование, контроль и оценку.

В Республике 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.

Государственное регулирование бухгалтерского учета, отчетности и внутреннего аудита осуществляется Президентом Республики Беларусь, Советом Министров Республики Беларусь, Национальным банком Республики Беларусь, Министерством финансов Республики Беларусь и иными республиканскими органами государственного управления, осуществляющими государственное регулирование и управление в определенной сфере экономической деятельности.

Вопросы для самопроверки

1. Что представляет собой бухгалтерский учет?
2. Перечислите основные задачи бухгалтерского учета и требования, предъявляемые к нему.
3. Каковы задачи, роль и место бухгалтерского учета в системе управления?
4. Перечислите, какими органами осуществляется государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности.
5. Охарактеризуйте особенности организации бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования организации.
6. Охарактеризуйте особенности организации бухгалтерского дела на стадиях реорганизации и прекращения деятельности организации.
7. Каков порядок организации забалансового учета?

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Темы рефератов

1. Государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности.
2. Государственное регулирование внутреннего аудита.
3. Нормативные правовые акты: порядок их разработки, утверждения и публикации.
4. Порядок вступления в силу нормативных актов в Республике Беларусь.
5. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в Республике Беларусь.
6. Особенность бухгалтерского дела на начальной стадии функционирования организации.
7. Бухгалтерское дело на стадиях реорганизации и прекращения деятельности организации.
8. Организация забалансового учета.

Тема 3. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И РАБОТЫ УЧЕТНОГО АППАРАТА

Бухгалтерская служба организации – это специализированное подразделение или отдел, который ведет бухгалтерский учет и составляет бухгалтерские отчеты организации. В зависимости от размеров и специализации организации, а также от объема выполняемых учетных работ могут быть выбраны варианты организации бухгалтерской службы.

Бухгалтерский учет по форме организации подразделяется на ***централизованный, частично централизованный и децентрализованный.***

Полная централизация учетного процесса заключается в том, что весь учетный процесс сосредоточен в центральной бухгалтерии.

Полная децентрализация учетного процесса состоит в том, что в каждом подразделении организации ведется полный цикл учетных работ от заполнения первичных документов до оформления всех учетных регистров и составления баланса. В центральной бухгалтерии ведется лишь сводный учет по организации в целом.

При частичной централизации учетного процесса в подразделениях организации ведутся документальное оформление хозяйственных операций, группировка и сводка документов вплоть до составления

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

производственных отчетов, лицевых счетов подразделений. В центральной бухгалтерии производятся записи в регистрах бухгалтерского учета на основании предоставленных производственных отчетов, материальных отчетов, сводных и накопительных документов.

Организация учетного аппарата и его работы во многом зависит от структуры бухгалтерии, под которой понимается состав работников бухгалтерского аппарата, выполняющих учетные функции на основе принципов разделения труда.

Общая численность учетных работников, их профессиональный и квалификационный состав определяются самим предприятием. Должностной состав работников бухгалтерии *закрепляется в штатном расписании*, утверждаемом руководителем предприятия.

В последнее время сложились **два типа** организации работы бухгалтерского аппарата: ***линейная (иерархическая) и по вертикали (линейно-штабная).***

При *линейной (иерархической)* организации все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру. Такая структура бухгалтерии применяется в небольших организациях с численностью аппарата до 10 чел.

При *вертикальной (линейно-штабной)* организации аппарата бухгалтерии создаются промежуточные звенья управления (отделы, сектора, группы), возглавляемые старшими бухгалтерами. Работники бухгалтерии получают задания от старших бухгалтеров соответствующих звеньев управления и отчитываются непосредственно перед ними.

Выбранная схема организации бухгалтерской службы должна быть закреплена в организационно-распорядительных документах. Для этого разрабатывается Положение о бухгалтерии.

Положение о бухгалтерии представляет собой локальный нормативный акт, регламентирующий правовое положение, административную и функциональную подчиненность бухгалтерской службы.

Положение о бухгалтерии включает следующие разделы:

– Общие положения;

– Задачи;

– Функции;

– Права;

– Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями;

– Ответственность.

Обязанности работников бухгалтерии конкретизируются путем разработки должностных инструкций. Должностная инструкция четко

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

определяет и закрепляет конкретные обязанности, права и персональную ответственность каждого работника бухгалтерии. Должностные инструкции для работников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером совместно с юридической службой.

Должностная инструкция состоит из следующих разделов:

– Общие положения;
– Должностные обязанности;
– Права;
– Взаимоотношения (связи по должности);
– Оценка работы и ответственность.

Важным элементом организации работы учетного аппарата является повышение квалификации кадров. Повышение квалификации работников обеспечивается путем стажировки, осуществляется в высших и средних специальных учреждениях образования, в институтах и на факультетах повышения квалификации, а также в учебных центрах Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь.

Задания

Задание 1. На основании схемы организационной структуры ОАО «Восход» (рис. 1) выбрать вариант организации бухгалтерского учета на предприятии, обосновать свой выбор.



Рис. 1. Схема организационной структуры ОАО «Восход»

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Задание 2. На основании схемы организационной структуры ОАО «Восход» (рис. 1) и схемы организации бухгалтерской службы разработать Положение о бухгалтерии согласно прил. 1.

Положение о бухгалтерии делится на пункты, подпункты и абзацы. Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

В разделе **«Общие положения»** необходимо сформулировать и закрепить следующий состав информации:

- общие сведения о бухгалтерии, а именно степень самостоятельности и подчиненность (наименование данного подразделения определяется в организации. Это могут быть: «Бухгалтерия», «Отдел главного бухгалтера», «Центральная бухгалтерия», «Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля», «Финансово-бухгалтерский отдел». Однако следует помнить, что если в организации в структурных подразделениях (например, отделах) созданы внутренние подразделения, отвечающие за бухгалтерский учет (бюро, участки и т. д.) внутри подразделения (отдела), то наименование головного бухгалтерского подразделения необходимо обозначить более четко);
- порядок создания, реорганизации и ликвидации бухгалтерии со ссылкой на Закон Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-З «О бухгалтерском учете и отчетности»;
- кем возглавляется бухгалтерия, порядок назначения данного лица на должность;
- порядок замещения при отсутствии главного бухгалтера (в данном пункте может быть указано, что на время отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) руководство бухгалтерией осуществляет его заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, при этом замещение оформляется приказом по организации);
- требования, предъявляемые к лицу, претендующему на должность главного бухгалтера, в соответствии с Законом Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-З «О бухгалтерском учете и отчетности»;
- порядок закрепления должностных обязанностей, прав и ответственности каждого работника бухгалтерии (указать документ, в котором закрепляется данный перечень вопросов, а также кем он составляется);
- перечень основных нормативных правовых актов, которыми руководствуется бухгалтерия в своей работе (в данном пункте может быть указано следующее: действующее законодательство Республики Беларусь; нормативные правовые акты, другие руководящие и методиче-

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

ские материалы, регулирующие вопросы бухгалтерского учета и отчетности; устав организации; коллективный договор; приказы и распоряжения, указания руководителя организации; правила внутреннего трудового распорядка; настоящее Положение);

- порядок изменения структуры и штата бухгалтерии (в данном пункте может быть указано, что изменения структуры и штата бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером исходя из условий и особенностей деятельности организации, согласовываются с отделом организации труда и заработной платы, юридическим отделом по соответствующим направлениям деятельности указанных структурных подразделений и утверждаются приказом руководителя организации);

- перечень подразделений бухгалтерии (отделов, секторов, групп), наименование и количество должностей в них (данный пункт включается в Положение, если в организации сформирована схема организации бухгалтерской службы по вертикали);

- порядок распределения обязанностей между структурными подразделениями, входящими в состав бухгалтерии (данный пункт включается в Положение, если в организации сформирована схема организации бухгалтерской службы по вертикали). Здесь может быть указано, что обязанности между структурными подразделениями, входящими в состав бухгалтерии, распределяются главным бухгалтером на основе настоящего Положения. Распределение обязанностей между работниками структурных подразделений, входящих в состав бухгалтерии, производится руководителями этих структурных подразделений (заместителем главного бухгалтера) согласно должностным инструкциям. Положения о структурных подразделениях, входящих в состав бухгалтерии, утверждаются главным бухгалтером.

В разделе **«Задачи»** дается перечень задач, выполнение которых возложено на бухгалтерию. Это, в частности:

- осуществление постановки и ведения бухгалтерского учета в организации исходя из структуры и особенностей деятельности организации;

- осуществление контроля за соблюдением порядка обработки бухгалтерской информации и графика документооборота, порядка оформления первичных учетных документов, проведения расчетов, проведения инвентаризаций активов и обязательств;

- контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия и др.

В разделе **«Функции»** дается перечень функций, выполнение которых возложено на бухгалтерию:

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

- формирование учетной политики организации, подготовка и утверждение плана счетов бухгалтерского учета организации, форм первичных учетных документов в случаях, предусмотренных законодательством, формирование и своевременное представление бухгалтерской отчетности;

- рациональная организация бухгалтерского учета в организации на основе применения современных информационных технологий;

- проведение работы по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;

- участие в проведении экономического анализа хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности;

- 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);

- представление лицу, ответственному за составление форм государственных статистических наблюдений, данных бухгалтерского учета и отчетности, необходимых для заполнения указанных форм;

- оказание методической помощи работникам структурных подразделений организации по вопросам ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

В случае если Положение о бухгалтерии разрабатывается для общественно значимой организации, в данном разделе также указывают, что главный бухгалтер обеспечивает представление и публикацию финансовой отчетности, составленной в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности, в установленном законодательством порядке.

В разделе **«Права»** фиксируются права бухгалтерии, которые реализуются в процессе выполнения ее задач и функций:

- представлять в установленном порядке организацию в кредитных и других организациях по вопросам бухгалтерского учета и отчетности;

- требовать и получать от подразделений организации представления сведений и документов (данных анализа хозяйственной деятельности, бухгалтерского, статистического и оперативного учета и т. д.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

- контролировать бухгалтерско-финансовую деятельность подразделений организации;

- давать указания руководителям подразделений и специалистам по методике и формам составления отчетов и проведения анализа (указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению подразделениями организации);

- вести самостоятельную переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенции бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем организации, в установленном порядке;

- проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии, и участвовать в них.

В случае если должностная инструкция на главного бухгалтера в организации не разрабатывается, то данный раздел также дополняют пунктом с указанием прав главного бухгалтера, в котором указывают, что главный бухгалтер вправе:

- знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися деятельности бухгалтерии;

- вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию работы, связанной с функциями, предусмотренными настоящим Положением;

- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

- привлекать специалистов структурных подразделений организации к выполнению возложенных на него обязанностей в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае – с разрешения руководителя организации;

- запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- вносить на рассмотрение руководителя организации представления о назначении, перемещении, увольнении работников бухгалтерии, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий;

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

- требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

Раздел «**Взаимоотношения бухгалтерии с другими подразделениями»** включает характеристику взаимосвязей бухгалтерии со всеми службами и подразделениями предприятия по формированию как входящих, так и исходящих потоков учетной информации. Характеристика взаимоотношений бухгалтерии по формированию входящих и исходящих потоков учетной информации излагается отдельно по каждому подразделению и службе.

Бухгалтерия может осуществлять взаимодействие со следующими структурными подразделениями организации:

• *с отделом кадров:*

- представляет: инструктивные материалы по организации бухгалтерского учета и отчетности; сведения и справки, вытекающие из бухгалтерского учета (справки о заработной плате для оформления пенсий, пособий и т. п.); сведения о занимаемой должности; подтверждение (справку) о работе в данной организации; копии трудовых книжек;

- получает: установленную отчетность в соответствии с утвержденными графиками, инструкциями и положениями; сведения о движении работников (приеме, переводе, перемещении, увольнении); сведения о текучести кадров; сведения о численности (явочной, списочной) работников; проекты приказов о приеме, переводе, перемещении, увольнении материально ответственных лиц; табели учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности к оплате;

• *с производственными, вспомогательными и обслуживающими подразделениями:*

- получает первичные документы и отчеты о движении материальных ценностей, работе машин и оборудования, объемах и качестве произведенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг; приказы, распоряжения, акты и другие документы, необходимые для бухгалтерского учета;

- представляет данные по бухгалтерскому и статистическому учету по подразделениям;

• *с планово-экономическим отделом:*

- получает: план производства продукции на год, квартал, месяц в целом по организации и отдельным структурным подразделениям; отчеты о выполнении планов организацией в целом и ее отдельными структурными подразделениями; плановую себестоимость товарной

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

продукции; технико-экономические нормативы материальных и трудовых затрат, тарифы на работы (услуги), планово-расчетные цены на основные виды сырья, материалов, полуфабрикатов, используемых в производстве, сметную калькуляцию товарной продукции;

- представляет: данные бухгалтерского учета, необходимые для осуществления экономического планирования, прогнозирования, проведения анализа хозяйственно-финансовой деятельности; отчетность об использовании фонда заработной платы по структурным подразделениям и в целом по организации; баланс и оперативные сводные отчеты о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другую бухгалтерскую и статистическую отчетность; инструктивные и методические материалы, необходимые для оказания методической помощи по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа; результаты экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации по данным бухгалтерского учета, статистической и оперативной отчетности;

• *с отделом материально-технического снабжения:*

- представляет: информацию о неоплаченных счетах с указанием причин; отчетные данные о стоимости материалов, изделий, израсходованных на производстве; счета для акцепта; сведения о материалах в пути;

- получает: инвентаризационные ведомости материальных ценностей; данные для взыскания с поставщиков пени, штрафов, неустоек; заключения по претензиям, заявленным поставщиками; отчетные данные о движении материалов, продукции, изделий и об остатках их на конец каждого месяца;

• *с отделом сбыта:*

- представляет: данные об остатках готовой продукции; ведомости по результатам инвентаризации; сведения о неплатежеспособных заказчиках; извещения о применении санкций к покупателям и заказчикам;

• *с отделом организации труда и заработной платы:*

- представляет сведения о фактически начисленной заработной плате, использовании фонда материального поощрения, о расходовании средств на социальные выплаты и льготы, на выплату дивидендов;

• *со всеми подразделениями:*

- представляет: справки; сведения о затратах и прочие, связанные с деятельностью подразделения;

- получает: отчеты о выполнении плана работ и услуг; первичные документы и отчеты о движении материальных ценносей; отчеты о

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

состоянии незавершенного производства; приказы; распоряжения; договоры; сметы.

Раздел **«Ответственность»** включает перечень функций, за выполнение которых бухгалтерия несет ответственность. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию задач и функций несет главный бухгалтер.

В случае если должностная инструкция на главного бухгалтера в организации не разрабатывается, то данный раздел также дополняют пунктом с указанием ответственности главного бухгалтера, в котором указывают, что главный бухгалтер несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных прав;
- некачественное исполнение обязанностей подчиненными ему работниками;
- низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников;
- причинение материального ущерба организации – в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями.

Задание 3. Распределить обязанности между работниками бухгалтерии, если в штатном расписании ОАО «Восход» закреплен следующий должностной состав работников бухгалтерии: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по учету труда и заработной платы, бухгалтер по учету материальных ценностей, бухгалтер по растениеводству, бухгалтер по животноводству, бухгалтер-кассир.

Примечание. Уровень квалификации: три работника имеют высшее образование, четыре работника – среднее специальное образование.

Задание 4. Используя выписки из Единого квалификационного справочника должностей служащих (прил. 2, 3) и Положение о бухгалтерии, составить должностные инструкции для работников бухгалтерии ОАО «Восход» согласно прил. 4.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Текст Должностной инструкции как организационного документа состоит из следующих разделов:

- Общие положения;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Взаимоотношения (связи по должности);
- Оценка работы и ответственность.

Дополнительными разделами в структуре текста могут являться:

- Организация работы (если работнику устанавливается особый или индивидуальный график работы или предоставляется право самостоятельно организовывать и планировать свой рабочий день);
- Контроль, проверка и ревизия деятельности (указывается в должностных инструкциях материально ответственных лиц).

Должностная инструкция делится на пункты, подпункты и абзацы. Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

В разделе **«Общие положения»** Должностной инструкции необходимо сформулировать и закрепить следующий состав информации:

- полное наименование должности;
- порядок назначения на должность и освобождения от нее (приема и увольнения) – по представлению какого лица производится назначение, с каким должностным лицом согласовывается назначение;
- квалификационные требования к образованию, стажу работы – разрабатываются в соответствии с квалификационными требованиями Единого квалификационного справочника должностей служащих;
- чем работник руководствуется в своей деятельности (нормативными правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; уставом организации; приказами, распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя); правилами трудового распорядка; настоящей Должностной инструкцией);
- что должен знать работник.

Раздел **«Должностные обязанности»** Должностной инструкции включает перечисление работ, операций и технологий, которые выполняются работником ежедневно или с большой периодичностью.

Должностные обязанности объединяются в однородные группы в соответствии с функциями работника, в начале текста перечисляются

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

должностные обязанности, которые работник выполняет самостоятельно, а в конце – те, которые выполняются работником в сотрудничестве с другими работниками.

Регламентация должностных обязанностей работника в тексте излагается в последовательности, соответствующей реализации им общих управленческих целей.

В разделе **«Права»** излагаются права работника, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.

В Должностной инструкции главного бухгалтера указывают следующие права:

- знакомиться с проектами решений руководства организации, касающихся деятельности бухгалтерии;
- вносить на рассмотрение руководства организации предложения по совершенствованию хозяйственно-финансовой деятельности;
- в пределах своей компетенции сообщать руководителю организации обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;
- привлекать специалистов структурных подразделений организации к исполнению возложенных на него обязанностей в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в противном случае – с разрешения руководителя организации;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- запрашивать и получать информацию и документы от руководителей структурных подразделений организации (специалистов), необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, а также использовать полученные информацию и документы в своей работе;
- представлять интересы организации во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями и сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
- контролировать выполнение отдельных поручений и заданий подчиненными ему работниками;
- вносить на рассмотрение руководителя организации представления о перемещении, назначении работников бухгалтерии, предложения о поощрении отличившихся работников и наложении взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

- требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав;

- систематически повышать свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету.

В должностных инструкциях остальных работников бухгалтерии указывают следующие права:

- знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися деятельности работника;

- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей Должностной инструкцией обязанностями;

- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности организации (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению;

- запрашивать лично или по поручению руководства организации от подразделений организации, специалистов информацию и документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

- требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- систематически повышать свою квалификацию на курсах и семинарах по бухгалтерскому учету.

Раздел **«Взаимоотношения (связи по должности)»** Должностной инструкции должен содержать указания, кому подчиняется работник, а также регламентацию информационно-документационных связей работника, которые он осуществляет для эффективного исполнения своих должностных обязанностей.

В Должностной инструкции главного бухгалтера в данном разделе указывают следующее:

- главный бухгалтер непосредственно подчиняется руководителю организации;

- все документы, связанные с хозяйственно-финансовой деятельностью и исходящие из структурных подразделений организации, представляются главному бухгалтеру для ознакомления и визирования;

- главный бухгалтер осуществляет взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений организации по вопросам, входящим в его компетенцию;

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

- в случае временного отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет назначенный в установленном порядке заместитель, а при отсутствии последнего – другое должностное лицо, о чем объявляется приказом по организации. Лицо, временно заменяющее бухгалтера, несет полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное исполнение обязанностей, определенных настоящей Должностной инструкцией.

В должностных инструкциях остальных работников бухгалтерии указывают следующее:

- бухгалтер подчиняется главному бухгалтеру (либо руководителю структурного подразделения бухгалтерии);

- бухгалтер осуществляет взаимодействие с работниками структурных подразделений организации в пределах своей компетенции и в соответствии с направлениями своей работы (по согласованию с руководителем подразделения);

- в случае временного отсутствия бухгалтера (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке руководителем организации, которое несет полную ответственность за их качественное, эффективное и своевременное исполнение.

В разделе **«Оценка работы и ответственность»** Должностной инструкции указывается, кем производится оценка результатов работы, а также определяются общие показатели оценки деятельности, установленные непосредственным руководителем.

К числу общих показателей относятся: полнота реализации закрепленных за работником задач, должностных обязанностей и представленных прав; количество и качество составления и оформления документов; отсутствие ошибок и служебных нарушений; отсутствие жалоб, претензий и нареканий со стороны руководителей; квалифицированное применение требований нормативных документов; своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение сроков выполнения заданий; другие показатели оценки исполнительской дисциплины.

При определении ответственности работников бухгалтерии в их должностных инструкциях прежде всего предусматривают закрепление ответственности за нарушение действующего законодательства, за нарушение действия организационно-распорядительных и других документов в соответствии с разделом «Общие положения» Должностной инструкции.

В необходимых случаях фиксируется полная материальная ответственность работника, если его должность предусматривает ее.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Фиксируются конкретные формулировки об ответственности за нарушение сроков выполнения работы, отказ выполнять устные и письменные распоряжения руководителя, не противоречащие действующему законодательству.

Таким образом, в Должностной инструкции может быть указано, что бухгалтер несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- причинение материального ущерба организации в соответствии с действующим гражданским и трудовым законодательством.

В Должностной инструкции главного бухгалтера также должна быть прописана ответственность за низкую исполнительскую и трудовую дисциплину подчиненных ему работников.

Задание 5. Составить перспективный план повышения квалификации работников бухгалтерии на 5-летний период по нижеприведенной форме.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации _____
«__» _____ 20 __ г.

Перспективный план повышения квалификации работников бухгалтерии

_____
(наименование организации)

Ф. И. О.	Занимаемая должность	Время повышения квалификации	Форма повышения квалификации

Главный бухгалтер _____
(подпись, Ф. И. О.)

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Вопросы для самопроверки

1. Назовите формы организации бухгалтерского учета и охарактеризуйте их.
2. Что такое структура бухгалтерии?
3. Назовите варианты организационной структуры бухгалтерии и охарактеризуйте их.
4. Какие разделы включает в себя Положение о бухгалтерии?
5. Каким документом регламентируются обязанности работников бухгалтерии? Какие разделы включает в себя данный документ?
6. Каков порядок повышения квалификации работников бухгалтерии?
7. Назовите основные факторы, формирующие условия труда работников бухгалтерии.

Темы рефератов

1. Организационные формы бухгалтерского учета, их характеристика.
2. Структура бухгалтерии и определяющие ее факторы.
3. Положение о бухгалтерии, его содержание и порядок разработки и утверждения.
4. Должностные инструкции работников бухгалтерии, их содержание, порядок разработки.
5. Система и организация подготовки и повышения квалификации работников бухгалтерии.
6. Организация условий труда работников бухгалтерии.

Тема 4. ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР И ЕГО РОЛЬ В ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Руководство бухгалтерским учетом в организации осуществляют главный бухгалтер организации, который подчиняется непосредственно руководителю организации. Требования главного бухгалтера в пределах его компетенции обязательны для всех структурных подразделений и работников организации.

Подчинение главного бухгалтера руководителю организации предопределяет статус бухгалтерии как самостоятельного структурного подразделения организации. С главным бухгалтером согласовываются

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и др.).

На должность главного бухгалтера организации (за исключением общественно значимой организации, Национального банка Республики Беларусь) назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- наличие высшего или среднего специального образования, предоставляющего право работать в должности главного бухгалтера организации, и стажа работы в области бухгалтерского учета, отчетности и (или) аудита не менее трех лет;
- отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности.

В обязанности главного бухгалтера организации входит:

формирование учетной политики организации;

постановка и ведение бухгалтерского учета в организации;

составление и своевременное представление отчетности организации;

иные обязанности в области бухгалтерского учета и отчетности.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации. При смене главного бухгалтера производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру, в процессе которой проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных. Основанием для передачи дел является приказ руководителя организации. В приказе обязательно должны быть оговорены следующие моменты:

- причина передачи дел;
- сроки проведения приема и передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу документов;
- лицо, ответственное за прием дел;
- порядок документального оформления приема и передачи дел.

Задание

Составить акт приема-передачи дел при смене главного бухгалтера ОАО «Восход» согласно прил. 5.

Исходные данные для выполнения задания.

В ОАО «Восход» произошла смена главного бухгалтера. Приказом руководителя от 18 февраля текущего года № 54 для приема-передачи дел назначена комиссия в следующем составе: председатель – заместитель директора Петрова И. П., члены комиссии: бухгалтер Сойки-

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

на Г. В., бухгалтер Тишкович М. В. 1 марта произведена сдача дел главным бухгалтером Сидоровой И. Н. заместителю главного бухгалтера Ивановой З. Н.

При приеме-передаче дел проведен выборочный контроль бухгалтерских записей. Данные журналов-ордеров 1-АПК, 2-АПК, 6-АПК, 10-АПК, 14-АПК, 11-АПК соответствуют данным Главной книги за январь – март, установлено, что учетная политика соответствует требованиям системы нормативного регулирования бухгалтерского учета.

Последняя доверенность за подписью Сидоровой И. Н. выдана 28 февраля под номером 125 (запись сделана на странице 12 журнала регистрации выдачи доверенностей, в журнале осталось 38 незаполненных страниц).

В приходно-расходной книге по учету бланков строгой отчетности отражено, что последняя Товарно-транспортная накладная (форма ТТН-1) выдана 26 февраля под номером АВ 15425 (запись сделана на странице 6), Товарная накладная (форма ТН-2) – 27 февраля под номером НГ 157462 (запись сделана на странице 12).

Записи в кассовой книге ведутся в соответствии с требованиями нормативных документов (запись о передаче дел сделана на странице 5, остались незаполненными 45 страниц).

Контрольно-кассовые машины на предприятии не используются.

Организация движения товарно-материальных ценностей и его документальное оформление соответствуют требованиям действующего законодательства и системы нормативного регулирования бухгалтерского учета.

При приеме-передаче дел произведена инвентаризация:

- основных средств (счет 01);
- нематериальных активов (счет 04);
- незавершенного строительства (счет 08);
- животных на выращивании и откорме (счет 11);
- наличных денежных средств в кассе (счет 50).

В процессе инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе на сумму 250 руб.

Результаты инвентаризации отражают:

- инвентаризационная опись основных средств (ф. № 1-инв) № 1 от 26 февраля;
- инвентаризационная опись нематериальных активов (ф. № 2-инв) № 2 от 26 февраля;

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

- акт инвентаризации незаконченного капитального строительства (ф. № 3-инв) № 3 от 26 февраля;

- инвентаризационная опись оборотных активов (ф. № 6-инв) № 10 от 27 февраля;

- акт инвентаризации наличных денежных средств (ф. № 12-инв) № 2 от 27 февраля.

Результаты инвентаризации отражены в бухгалтерском учете оборотами февраля.

Ивановой З. Н. приняты:

1) круглая печать ОАО «Восход»;

2) штамп ОАО «Восход» с кодами ОКПО и УНП;

3) угловой штамп ОАО «Восход»;

4) номенклатура дел ОАО «Восход» на 7 листах;

5) годовой отчет за 20__ г. с приложениями и пояснительной запиской на 50 листах (дело № 1);

6) учетная политика ОАО «Восход» на 20__ г. на 24 листах (дело № 2);

7) Главная книга ОАО «Восход» за последние три года (заполнена на два месяца) (дело № 3);

8) месячные и квартальные бухгалтерские отчеты за 20__ г. (дело № 4);

9) отчетность в Фонд социальной защиты населения за 20__ г. на 25 листах (дело № 5);

10) статистические отчеты за 20__ г. на 45 листах (дело № 6);

11) расчеты по налогам и другим платежам за последние три года на 62 листах (дело № 7);

12) документы по работе с банком на 15 листах (дело № 8);

13) акты о приеме, передаче и списании имущества ОАО «Восход» за последние три года на 30 листах (дело № 9);

14) накладные, квитанции и другие документы по учету товарно-материальных ценностей в количестве трех папок (дело № 10);

15) авансовые отчеты, отчеты о командировках и другие документы по расчетам с подотчетными лицами в количестве трех папок (дело № 11);

16) кассовая книга по расчетам в белорусских рублях за последние три года;

17) журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров за последние три года;

18) приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности за последние три года;

19) журнал регистрации платежных поручений за 20__ г.;

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

20) гарантийные письма на трех листах (дело № 12);

21) книга проверок;

22) акты проверок на 150 листах (дело № 13);

23) лицевые счета работников за последние три года;

24) книга учета выданных доверенностей за последние три года;

25) копии учредительных документов с изменениями и дополнениями на 178 листах (дело № 14);

26) документы по инвентаризации за последние три года в количестве одной папки (дело № 15);

27) Положение о бухгалтерии;

28) график документооборота.

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр представлен на утверждение руководителю организации;

2-й экземпляр – Сидоровой И. Н.;

3-й экземпляр – Ивановой З. Н.

Вопросы для самопроверки

1. Перечислите обязанности главного бухгалтера.
2. Перечислите обязанности руководителя по организации бухгалтерского учета.
3. Перечислите основные требования, предъявляемые к лицу, претендующему на должность главного бухгалтера.
4. Каков порядок передачи дел при смене главного бухгалтера?
5. Перечислите фундаментальные принципы, положенные в основу Кодекса этики профессиональных бухгалтеров.

Темы рефератов

1. Права и обязанности главного бухгалтера.
2. Назначение и освобождение главного бухгалтера от занимаемой должности.
3. Административная ответственность главного бухгалтера.
4. Уголовная ответственность главного бухгалтера.
5. Ответственность руководителя за ненадлежащую организацию бухгалтерского учета.
6. Порядок возмещения ущерба, нанесенного организации действиями главного бухгалтера.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

7. Этическое регулирование деятельности профессиональных бухгалтеров в Республике Беларусь и за рубежом.

8. Кодекс этики профессиональных бухгалтеров.

Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ДОКУМЕНТООБОРОТА

Важное значение в рациональной организации бухгалтерского учета отводится документообороту.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело.

Рационально организованный документооборот предполагает наличие минимального разрыва во времени между совершением хозяйственной операции и получением необходимых обобщенных сведений. Это достигается путем применения наиболее совершенных способов и средств сбора и продвижения первичной информации к месту ее обработки, а также предварительного планирования документооборота.

Планирование документооборота включает составление графиков движения первичных документов в бухгалтерском учете. Эту работу организует главный бухгалтер. Сам же график утверждается приказом руководителя организации.

График документооборота может быть представлен в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, оформленных каждым подразделением организации, а также всеми исполнителями, с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

График документооборота в виде схемы называется ***операграммой***. Точка на операграмме означает место выполнения операции и исполнителя. Операграмма наиболее наглядно показывает путь движения документа и, следовательно, характеризует рациональность документооборота.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по организации осуществляет главный бухгалтер.

Задания

Задание 1. Составить график документооборота в виде перечня работ по нижеприведенной форме на основе данных прил. 6.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

График документооборота организации

Наименование документа	Содержание документа				Проверка и обработка			
	Количество экземпляров	Дата составления	Ответственный за составление	Кто подписывает	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за проверку и обработку	Срок исполнения

Пример оформления графика документооборота в виде перечня работ приведен ниже.

Пример.

График документооборота организации

Наименование документа	Содержание документа				Проверка и обработка			
	Количество экземпляров	Дата составления	Ответственный за составление	Кто подписывает	Кто представляет	Срок представления	Ответственный за проверку и обработку	Срок исполнения
Приходный кассовый ордер	1	По мере необходимости	Бухгалтер расчетного отдела	Кассир, главный бухгалтер	Кассир	В день составления	Главный бухгалтер	В день составления

Задание 2. Составить график документооборота в виде операграммы по различным документам по нижеприведенной форме.

Операграмма движения

_____

(наименование документа)

№ п/п	Операции	Исполнители (отделы, лица, ответственные за совершение операций)

Пример оформления графика документооборота в виде операграммы приведен ниже.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Пример.

Оперограмма движения

Расходный кассовый ордер

(наименование документа)

№ п/п	Операция	Исполнители			
		Руководитель организации	Главный бухгалтер	Бухгалтер расчетного отдела	Кассир
1	Составление расходного кассового ордера, указание даты (месяц указывается словами), фамилии, имени и отчества получателя, наименование получателя (организации), дата и номер доверенности, содержание операции (за что или на что выдаются деньги), сумма выдачи (цифрами и прописью) и номер корреспондирующего счета, удостоверение контировки подписью				
2	Регистрация ордера в журнале регистрации расходных кассовых ордеров под очередным порядковым номером с начала года и проставление этого номера на кассовом ордере. Передача ордера с приложениями главному бухгалтеру				
3	Подтверждение правильности оформления ордера подписью главного бухгалтера и передача его через сотрудника бухгалтерии руководителю для получения подписи				
4	Утверждение ордера подписью руководителя и передача его через того же сотрудника кассиру				
5	Проверка подлинности подписей на ордере, правильности его оформления и наличия приложений к нему				
6	Проверка удостоверения личности получателя и доверенности на право получения. Прикрепление доверенности к ордеру				
7	Оформление ордера распиской получателя с указанием даты и суммы прописью				
8	Оформление ордера подписью кассира				
9	Выдача денег получателю				
10	Запись ордера в кассовую книгу				

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Вопросы для самопроверки

1. Что такое документ и каково его значение в бухгалтерском учете?
2. Перечислите обязательные реквизиты документов.
3. Изложите последовательность проверки и обработки документов.
4. Что такое группировка, таксировка, контировка документов?
5. Что представляет собой документооборот и каким требованиям должна отвечать его организация?
6. Каким образом может быть оформлен график документооборота?

Темы рефератов

1. Первичный учетный документ – основа экономической информации.
2. Организация обработки первичных учетных документов.
3. Рабочий альбом форм первичной учетной документации.
4. Документооборот и его роль в организации бухгалтерского учета.

Тема 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Актуальной проблемой социально-экономического развития общества на современном этапе является обеспечение сохранности хозяйственных ресурсов, их рациональное и экономное использование, предотвращение непроизводительных расходов материальных ценностей.

Одним из наиболее важных средств контроля за сохранностью хозяйственных средств и достоверностью данных бухгалтерского учета является инвентаризация, в процессе которой проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка имущества и обязательств.

Ответственность за своевременное и качественное проведение инвентаризации несут руководитель и главный бухгалтер организации.

В целях обеспечения своевременного и полного проведения инвентаризаций главный бухгалтер должен составить план-график проведения инвентаризаций.

Задание

Составить план-график проведения инвентаризаций ОАО «Восход» согласно нижеприведенному примеру.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Пример.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации _____
«__» _____ 20 __ г.

ПЛАН-ГРАФИК
проведения инвентаризации __ОАО «Восход»__ **на 20 __ г.**
(организация)

№ п/п	Наименование места проведения инвентаризации (объект инвентаризации)	Наименование инвентаризируемых ценностей	Время проведения инвентаризации	Ответственные за проведение инвентаризации
1	Склад ГСМ	ГСМ	23.06–30.06	Иванов С. А.

Главный бухгалтер _____ Н. П. Новикова
(подпись, Ф. И. О.)

Вопросы для самопроверки

1. Перечислите виды и задачи инвентаризации.
2. Каковы сроки планирования и проведения инвентаризации?
3. Опишите порядок проведения и документального оформления инвентаризации.
4. В каких случаях в обязательном порядке проводится инвентаризация?
5. Каков порядок составления инвентаризационных описей?
6. Каков порядок составления сличительных ведомостей и актов результатов инвентаризации?

Темы рефератов

1. Сущность инвентаризации, ее цели и задачи. Виды инвентаризаций.
2. Сроки проведения и организация инвентаризаций.
3. Роль бухгалтерии в инвентаризационной работе.
4. Ответственность руководителя, главного бухгалтера, инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации.
5. Порядок отражения в данных бухгалтерского учета результатов инвентаризации.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Тема 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО БУХГАЛТЕРИИ. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, УЧЕТНЫХ РЕГИСТРОВ И ОТЧЕТНОСТИ

Совокупность работ, связанных с регистрацией документов, их классификацией, движением, учетом и хранением, называется ***делопроизводством***.

Делопроизводство в бухгалтерии организуется на основе единой номенклатуры дел, установленной в организации.

Номенклатура дел организации представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в делопроизводственном (календарном) году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел необходима для быстрого поиска документов по их виду и содержанию. Ежегодно не позднее 31 декабря текущего года она рассматривается с учетом происходящих изменений и вводится в действие с 1 января нового года.

Сроки хранения бухгалтерских документов установлены Перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140.

Задания

Задание 1. Разработать номенклатуру дел ОАО «Восход» по нижеприведенной форме согласно прил. 7.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения	Примечание
02-001 и т. д.	02 Бухгалтерия			

В перечень заголовков дел необходимо включить следующее:

1) бухгалтерская и финансовая отчетность предприятия;

2) квартальная и месячная бухгалтерская и финансовая отчетность;

3) документы о налогообложении предприятия (налоговые декларации, расчеты, отчеты, переписка и др.);

4) договоры об индивидуальной материальной ответственности;

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

5) акты сверки расчетов между организациями;

6) расчетные листки по начислению заработной платы работникам;

7) Журнал регистрации платежных поручений;

8) Приходно-расходная книга по учету бланков строгой отчетности;

9) Кассовая книга;

10) журналы-ордера, ведомости по соответствующим счетам;

11) Главная книга.

Задание 2. Оформить выдачу дела другой организации актом о выдаче дел во временное пользование (прил. 8). Данный акт составляется в двух экземплярах.

Задание 3. Составить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с формой, приведенной в прил. 9. Оформить приемо-сдаточной накладной (прил. 10) передачу документов, отобранных к уничтожению.

Акт на уничтожение документов составляется в одном экземпляре и утверждается руководителем организации. После этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данный акт.

Если в деле находятся документы с разными сроками хранения, то срок хранения для данного дела устанавливается по сроку хранения документов, имеющих наибольшую ценность.

Документы, отобранные к уничтожению и включенные в акт, передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.

Задание 4. 25.03.20 __ сельскохозяйственная организация приобрела у РУП «Издательство «Белбланкавыд» бланки Товарно-транспортной накладной (форма ТТН-1) с серийными номерами ТП 121231–121330 на сумму 35 руб., НДС – 20 %. 26.03.20__ бланки ТТН-1 с серийными номерами ТП 121231–121246 на сумму 5,30 руб. заместителем главного бухгалтера Сойкиной И. Н. по доверенности № 12546 были выданы заведующему фермой № 1 Иванову П. Т. для оформления отгрузки скота на мясокомбинат. Бланки с серийными номерами ТП 121235, ТП 121241 были испорчены при заполнении.

Требуется: составить необходимые бухгалтерские записи. Составить Приходно-расходную книгу по учету бланков строгой отчетности (прил. 11), Приходно-расходную накладную на бланки строгой отчетности (прил. 12), Карточку-справку по выданным и использованным бланкам строгой отчетности (прил. 13), Акт на списание использованных бланков строгой отчетности (прил. 14).

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Вопросы для самопроверки

1. Что такое номенклатура дел и каково ее значение?
2. Охарактеризуйте содержание, порядок разработки, утверждения и введения в действие номенклатуры дел.
3. Из каких операций состоит работа по формированию дел?
4. Как необходимо комплектовать документы в деле?
5. Какой порядок установлен для хранения дел?
6. Какой порядок установлен при выдаче дела и при извлечении документов из дела?
7. Как производится экспертиза ценности документов?
8. Как оформляется уничтожение документов и дел?
9. Каковы особенности приобретения, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности?

Темы рефератов

1. Обеспечение сохранности документов в процессе документооборота.
2. Организация архива, порядок передачи дел в архив и сроки хранения документов.
3. Организация хранения документов до передачи их в архив.
4. Организация хранения документов в архиве бухгалтерии.
5. Бланки строгой отчетности: изменение состава, особенности их приобретения, хранения, уничтожения.

Тема 8. СИСТЕМА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

Внутрихозяйственный контроль способствует своевременному выявлению и устранению факторов, причин и условий, которые препятствуют эффективному ведению производства и достижению поставленной цели. Он помогает скорректировать деятельность субъектов хозяйствования и их структурных подразделений, дает возможность установить, какие именно службы и отделы организации, а также направления ее деятельности не способствовали достижению намеченных целей и повышению результативности работы.

Необходимым условием обеспечения эффективного функционирования системы внутреннего контроля является планирование мероприятий по его обеспечению. На этапе планирования должны быть выпол-

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

нены следующие процедуры: подготовка к предстоящей проверке; составление плана и программы проведения проверки.

В плане следует предусмотреть выполнение всех видов работ, которые обеспечивают усиление внутрихозяйственного контроля за сохранностью и экономным использованием хозяйственных ресурсов.

Задания

Задание 1. Пользуясь данными прил. 15, составить программу внутрихозяйственного документального контроля для специалистов-технологов и материально ответственных лиц (главный агроном, главный зоотехник, инженер по строительству, заведующий током, заведующий ремонтной мастерской и др.) по нижеприведенной форме.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации _____
«__» _____ 20 __ г.

ПРОГРАММА
внутрихозяйственного документального контроля
для специалистов-технологов и материально ответственных лиц

Субъект контроля	Наименование документа	Количество экземпляров	Контролируемые вопросы	Сроки контроля

Начальник отдела внутреннего аудита _____
(подпись, Ф. И. О.)
Главный бухгалтер _____
(подпись, Ф. И. О.)

Задание 2. Разработать Положение о службе внутреннего контроля ОАО «Восход», пользуясь данными прил. 16.

Вопросы для самопроверки

1. Каковы сущность внутреннего контроля, его цели и задачи?
2. Опишите порядок планирования аудита.
3. Перечислите основные этапы подготовки аудиторской проверки.
4. Каков порядок проведения аудиторской проверки?
5. Каков порядок документального оформления результатов внутреннего аудита?
6. Какие положения включает в себя Положение о службе внутреннего аудита?

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Темы рефератов

1. Перспективы развития аудиторской деятельности в Республике Беларусь.
2. Внутренний аудит, его цели и задачи.
3. Положение о службе внутреннего аудита.

Тема 9. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Учетная политика – это совокупность способов организации и ведения бухгалтерского учета, принятая организацией.

Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» определено, что организация самостоятельно формирует свою учетную политику и излагает ее в Положении об учетной политике, которое подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации.

Учетная политика должна раскрывать следующие аспекты учетного процесса:

- методический;
- организационно-технический.

Процесс формирования учетной политики организации состоит из следующих этапов:

1) определение объектов бухгалтерского учета, в отношении которых должна быть разработана учетная политика;

2) выявление, анализ, оценка и ранжирование факторов, под влиянием которых выбираются способы ведения бухгалтерского учета;

3) выбор и обоснование исходных положений построения учетной политики;

4) идентификация потенциально пригодных для применения организацией способов ведения бухгалтерского учета по каждому приему метода учета и для каждого объекта учета;

5) отбор способов ведения бухгалтерского учета, пригодных для применения организацией в их взаимосвязи;

6) оформление и утверждение избранной учетной политики.

Особенности, которые необходимо учитывать при составлении, а также внесении изменений в учетную политику, определены Национальным стандартом бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки», утвержденным постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 10 декабря 2013 г. № 80.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Задание

Разработать и оформить Учетную политику ОАО «Восход», пользуясь данными прил. 17. Допустимые законодательством варианты по элементам учетной политики предлагаются преподавателем.

Вопросы для самопроверки

1. Каков порядок формирования учетной политики организации?
2. Что включает в себя учетная политика организации?
3. Какие аспекты учетного процесса раскрывает учетная политика организации?
4. В каких случаях может изменяться учетная политика?

Темы рефератов

1. Порядок формирования учетной политики организации и внесения в нее изменений.
2. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.
3. Учетная политика для целей налогового учета.

ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ

Задания по курсу «Бухгалтерское дело» выполняются на примере ОАО «Восход».

Краткие сведения об организации:

- Юридический адрес: 213426, Могилевская область, Горецкий район, аг. Сава, ул. Солнечная, 15.
- Организация зарегистрирована в качестве плательщика налогов и сборов в инспекции Министерства по налогам и сборам по Горецкому району; УНП – 700101988.
- Директор ОАО «Восход» – Иван Николаевич Самойлов, главный бухгалтер – Наталья Петровна Новикова.

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

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

1. Сущность бухгалтерского дела заключается в изучении:

1) профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета;

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

2) порядка составления и обработки первичных учетных документов;
3) порядка составления и представления бухгалтерской отчетности;
4) порядка составления учетной политики;
5) нормативной документации для составления и публикации финансовой отчетности.

2. Сколько периодов можно выделить в истории развития бухгалтерского дела?

1) 3;
2) 8;
3) 5;
4) 10;
5) 2.

3. В условиях рыночной экономики значение бухгалтерского учета:

1) повышается;
2) снижается;
3) не изменяется;
4) не имеет значения;
5) от учета ничего не зависит.

4. Общее руководство бухгалтерским учетом на предприятии осуществляет:

1) Правительство Республики Беларусь;
2) Министерство финансов;
3) главный бухгалтер или лицо, его заменяющее;
4) руководитель организации;
5) вышестоящая организация.

5. На основании решения о государственной регистрации субъекта хозяйствования регистрирующий орган выдает:

1) извещение о присвоении учетного номера плательщика;
2) устав;
3) печать и штамп;
4) свидетельство о государственной регистрации;
5) решение о государственной регистрации.

6. Противоречие или несоответствие норм двух или более формально действующих нормативных правовых актов, регулирующих одни и те же общественные отношения, называется:

1) противоречием нормативных правовых актов;
2) несоответствием нормативных правовых актов;
3) коллизией нормативных правовых актов;
4) оппозицией нормативных правовых актов;

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

5) конфузом нормативных правовых актов.

7. С момента создания ликвидационной комиссии полномочия руководителя коммерческой организации переходят:

1) к ликвидационной комиссии;
2) одному из учредителей организации;
3) аудитору;
4) главному бухгалтеру;
5) заместителю директора.

8. Форма организации учетного процесса, при которой весь учетный процесс сосредоточен в центральной бухгалтерии, называется:

1) упрощенной;
2) внутренней;
3) сокращенной;
4) централизованной;
5) линейной.

9. Форма организации учетного процесса, при которой в каждом подразделении организации ведется полный цикл учетных работ, называется:

1) нелинейной;
2) полной;
3) внутренней;
4) внешней;
5) децентрализованной.

10. Должностной состав работников бухгалтерии закрепляется:

1) в учетной политике;
2) графике документооборота;
3) штатном расписании;
4) уставе организации;
5) бизнес-плане организации.

11. Положение о бухгалтерии разрабатывается:

1) главным бухгалтером совместно с коллективом бухгалтерии;
2) главным бухгалтером и руководителем организации;
3) юридической службой организации;
4) руководителями структурных подразделений организации;
5) руководителем организации.

12. Служебные обязанности работников бухгалтерии регламентируются:

1) коллективным договором;
2) срочным трудовым соглашением;

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

3) приказом по организации;
4) должностными инструкциями;
5) учетной политикой организации.

13. Должностные инструкции для работников бухгалтерии разрабатываются:

1) главным бухгалтером совместно с коллективом бухгалтерии;
2) руководителем организации;
3) главным бухгалтером совместно с юридической службой;
4) вышестоящим органом;
5) главным бухгалтером и руководителем организации.

14. Должностные инструкции составляются:

1) в одном экземпляре;
2) в двух экземплярах;
3) в трех экземплярах;
4) в четырех экземплярах;
5) в пяти экземплярах.

15. Факторы, обусловливающиеся организацией рабочей зоны бухгалтерии, относятся:

1) к климатическим;
2) организационным;
3) физиологическим;
4) экономическим;
5) эргономическим.

16. Факторы, обусловливающие систему отношений в коллективе, психологический климат, режим работы, относятся:

1) к психологическим;
2) физиологическим;
3) организационным;
4) социально-организационным;
5) социально-психологическим.

17. Обязанности работников бухгалтерии конкретизируются путем разработки:

1) штатного расписания;
2) должностных инструкций;
3) приказа;
4) личного дела;
5) Положения о бухгалтерии.

18. Главный бухгалтер назначается на должность:

1) руководителем организации;
2) вышестоящим органом;

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

3) местным советом депутатов;
4) председателем райисполкома;
5) налоговым органом.

19. С главным бухгалтером согласовывается назначение и увольнение:

1) руководителей подразделений;
2) материально ответственных лиц;
3) главных специалистов;
4) работников отдела кадров;
5) руководителя организации.

20. Сертификат профессионального бухгалтера выдается:

1) Министерством финансов Республики Беларусь;
2) Национальным банком Республики Беларусь;
3) Советом Министров Республики Беларусь;
4) Президентом Республики Беларусь;
5) руководителем организации.

21. Ответственность за формирование учетной политики организации несет:

1) руководитель организации;
2) учредители организации;
3) главный бухгалтер;
4) отдел кадров организации;
5) главный бухгалтер совместно с юридической службой.

22. Акт приема-передачи дел при смене главного бухгалтера составляют:

1) в одном экземпляре;
2) в двух экземплярах;
3) в трех экземплярах;
4) в четырех экземплярах;
5) в пяти экземплярах.

23. Подборка документов в однородные по содержанию группы – это:

1) таксировка;
2) контировка;
3) обобщение;
4) сортировка;
5) группировка.

24. График документооборота может быть оформлен в виде:

1) распоряжения;
2) приказа;

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

3) перечня работ или схемы;
4) номенклатуры;
5) таблицы.

25. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности необходимо провести инвентаризацию основных средств в следующие сроки:

1) не ранее 1 ноября;
2) необязательно проводить;
3) по состоянию на 1 ноября;
4) не ранее 1 декабря;
5) не позднее 31 октября.

26. Ответственность за своевременное и качественное проведение инвентаризаций несут:

1) руководитель и главный бухгалтер организации;
2) главный бухгалтер организации и члены инвентаризационных комиссий;
3) члены инвентаризационной комиссии;
4) учредители и руководитель организации;
5) руководитель организации и центральная инвентаризационная комиссия.

27. Инвентаризация проводится на основании:

1) приказа руководителя организации;
2) распоряжения главного бухгалтера;
3) программы проведения инвентаризации;
4) рабочего плана проведения инвентаризации;
5) распоряжения начальника структурного подразделения.

28. Результаты инвентаризации ценностей оформляются:

1) в инвентаризационных описях;
2) инвентаризационных протоколах;
3) инвентаризационных ведомостях;
4) инвентаризационных переписях;
5) актах инвентаризации, только при выявлении недостачи.

29. Документы могут быть уничтожены:

1) после составления акта о выделении документов к уничтожению;
2) утверждения акта о выделении документов к уничтожению;
3) составления описи дел постоянного и временного хранения;
4) утверждения описи дел постоянного и временного хранения;
5) заседания экспертной комиссии.

30. Бланки строгой отчетности выдаются под отчет материально ответственным лицам с разрешения:

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

1) руководителя и главного бухгалтера организации;
2) руководителя организации;
3) главного бухгалтера;
4) главного бухгалтера и юридической службы организации;
5) выдаются без разрешения.

31. Подлежащие уничтожению документы:

1) используются для хозяйственных нужд;
2) передаются в налоговую инспекцию для последующего уничтожения;
3) используются на усмотрение руководителя и главного бухгалтера организации;
4) передаются в государственный архив для последующего уничтожения;
5) сдаются на переработку.

32. Положения действующих нормативных документов по отношению к учетной политике делятся:

1) на одновариантные и многовариантные;
2) обязательные и рекомендательные;
3) линейные и вертикальные;
4) инструктивные и законодательные;
5) горизонтальные и иерархические.

33. Учетная политика должна раскрывать следующие аспекты учетного процесса:

1) учетный и отчетный;
2) методический и организационно-технический;
3) общий и тематический;
4) методический и отчетный;
5) законодательный и информационный.

34. При раскрытии учетной политики организации опираются:

1) на распоряжения вышестоящих органов;
2) устав организации;
3) пояснительную записку к годовому отчету;
4) действующие на текущий момент нормативные документы;
5) профессиональное суждение главного бухгалтера.

35. Нормативные документы, которые устанавливают однозначный и обязательный к применению порядок учета и налогообложения конкретных фактов хозяйственной деятельности организаций, по отношению к учетной политике являются:

1) законодательными;
2) обязательными;

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

3) одновариантными;
4) линейными;
5) иерархическими.

36. Нормативные документы, которые предполагают несколько вариантов отражения в учете тех или иных фактов хозяйственной жизни, по отношению к учетной политике являются:

1) многовариантными;
2) вертикальными;
3) рекомендательными;
4) инструктивными;
5) ознакомительными.

37. Изменения в ученой политике должны быть утверждены:

1) Министерством финансов Республики Беларусь;
2) налоговой инспекцией по месту регистрации организации;
3) руководителем организации;
4) вышестоящей организацией;
5) учредителями организации.

38. Главное назначение внутрихозяйственного контроля – это:

1) устранение причин и условий, порождающих бесхозяйственность и хищения;
2) проведение инвентаризаций имущества организации;
3) проведение анализа финансового состояния организации;
4) представление информации налоговым органам;
5) представление информации учредителям.

39. При осуществлении внутреннего аудита первостепенное значение должно уделяться:

1) правильности исчисления налогов;
2) кассовым и расчетным операциям;
3) ключевым видам деятельности и процессам, оказывающим решающее влияние на деятельность организации;
4) правильности исчисления себестоимости;
5) правильности определения финансовых результатов.

40. В каком аспекте учетной политики раскрывается информация о форме ведения бухгалтерского учета?

1) в распорядительном;
2) учетном;
3) информационном;
4) организационно-техническом;
5) организационно-распорядительном.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

_____
(наименование организации)

ПОЛОЖЕНИЕ
_____**№** ____
(место составления)
о бухгалтерии

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности
руководителя организации)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
(дата)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

…..

ЗАДАЧИ

…..

ФУНКЦИИ

…..

ПРАВА

…..

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ БУХГАЛТЕРИИ
С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

…..

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

…..

Наименование должности руководителя
структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
(дата)

Визы

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Приложение 2

Выписка из Единого квалификационного справочника должностей служащих, раздел 1 «Экономика», выпуск 1 «Должности служащих для всех видов деятельности», утвержденного постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 159, с последующими изменениями и дополнениями

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 и обязательств и др. 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,

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

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. Главный бухгалтер общественно значимой организации (за исключением банка, небанковской кредитно-финансовой организации) – высшее образование по специальностям 1-25 01 04 «Финансы и кредит», 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)», 1-25 01 11 «Аудит и ревизия» и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, не менее 5 лет.

Главный бухгалтер (за исключением общественно значимой организации) – высшее образование по специальностям 1-25 01 04 «Финансы и кредит», 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)», 1-25 01 11 «Аудит и ревизия» или среднее специальное образование по специальностям 2-25 01 31 «Финансы», 2-25 01 32 «Банковское дело», 2-25 01 34 «Страховое дело», 2-25 01 35 «Бухгалтерский учет, анализ и контроль» и стаж работы, связанной с ведением бухгалтерского учета и составлением бухгалтерской и (или) финансовой отчетности, не менее 3 лет.

Приложение 3

Выписка из Единого квалификационного справочника должностей служащих, раздел 1 «Экономика», выпуск 1 «Должности служащих для всех видов деятельности», утвержденного постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30 декабря 1999 г. № 159, с последующими изменениями и дополнениями

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 др.

Должен знать: законодательство о бухгалтерском учете и отчетности; нормативные правовые акты, регулирующие хозяйственную деятельность организации; положения и

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

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 образование по специальностям 1-25 01 04 «Финансы и кредит», 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)», 1-25 01 11 «Аудит и ревизия» или высшее образование по группам специальностей 25 01 «Экономика и управление», 26 01 «Государственное управление» (за исключением специальности 1-26 01 02 «Государственное управление и право»), 26 02 «Бизнес-управление» (за исключением специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)»), 26 03 «Управление информационными ресурсами», 27 01 «Экономика и организация производства», 27 02 «Экономика и логистика производства», 27 03 «Экономика и инновационное развитие производства», 28 01 «Экономика и управление электронными бизнес-системами», 74 01 «Сельскохозяйственный менеджмент», специальностям 1-08 01 01-08 «Профессиональное обучение (экономика и управление)», 1-31 03 01-03 «Математика (экономическая деятельность)», 1-31 03 06-01 «Экономическая кибернетика (математические методы и компьютерное моделирование в экономике)», 1-31 03 06-02 «Экономическая кибернетика (информационные технологии в экономике)», 1-40 05 01-02 «Информационные системы и технологии (в экономике)», 1-86 01 01-04 «Социальная работа (социально-экономическая деятельность)» при условии освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, по группе специальностей 25 03 «Бухгалтерский учет и контроль», без предъявления требований к стажу работы;

среднее специальное образование по специальностям 2-25 01 31 «Финансы», 2-25 01 32 «Банковское дело», 2-25 01 34 «Страховое дело», 2-25 01 35 «Бухгалтерский учет, анализ и контроль» или среднее специальное образование по группам специальностей 25 01 «Экономика и управление», 26 02 «Бизнес-управление» (за исключением специальности 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления»), 27 01 «Экономика и организация производства» при условии освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование, по группе специальностей 25 03 «Бухгалтерский учет и контроль», без предъявления требований к стажу работы.

Для присвоения II квалификационной категории: высшее образование по специальностям 1-25 01 04 «Финансы и кредит», 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)», 1-25 01 11 «Аудит и ревизия» или высшее образование по группам специальностей 25 01 «Экономика и управление», 26 01 «Государственное управление» (за исключением специальности 1-26 01 02 «Государственное управление и право»), 26 02 «Бизнес-управление» (за исключением специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)»), 26 03 «Управление информационными ресурсами», 27 01 «Экономика и организация производства», 27 02 «Экономика и логистика производства», 27 03 «Экономика и инновационное развитие производства», 28 01 «Экономи-

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

ка и управление электронными бизнес-системами», 74 01 «Сельскохозяйственный менеджмент», специальностям 1-08 01 01-08 «Профессиональное обучение (экономика и управление)», 1-31 03 01-03 «Математика (экономическая деятельность)», 1-31 03 06-01 «Экономическая кибернетика (математические методы и компьютерное моделирование в экономике)», 1-31 03 06-02 «Экономическая кибернетика (информационные технологии в экономике)», 1-40 05 01-02 «Информационные системы и технологии (в экономике)», 1-86 01 01-04 «Социальная работа (социально-экономическая деятельность)» при условии освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, по группе специальностей 25 03 «Бухгалтерский учет и контроль» и стаж работы в должности бухгалтера не менее 2 лет;

среднее специальное образование по специальностям 2-25 01 31 «Финансы», 2-25 01 32 «Банковское дело», 2-25 01 34 «Страховое дело», 2-25 01 35 «Бухгалтерский учет, анализ и контроль» или среднее специальное образование по группам специальностей 25 01 «Экономика и управление», 26 02 «Бизнес-управление» (за исключением специальности 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления»), 27 01 «Экономика и организация производства» при условии освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование, по группе специальностей 25 03 «Бухгалтерский учет и контроль» и стаж работы в должности бухгалтера не менее 2 лет.

Для присвоения I квалификационной категории: высшее образование по специальностям 1-25 01 04 «Финансы и кредит», 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», 1-25 01 08 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит (по направлениям)», 1-25 01 11 «Аудит и ревизия» или высшее образование по группам специальностей 25 01 «Экономика и управление», 26 01 «Государственное управление» (за исключением специальности 1-26 01 02 «Государственное управление и право»), 26 02 «Бизнес-управление» (за исключением специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)»), 26 03 «Управление информационными ресурсами», 27 01 «Экономика и организация производства», 27 02 «Экономика и логистика производства», 27 03 «Экономика и инновационное развитие производства», 28 01 «Экономика и управление электронными бизнес-системами», 74 01 «Сельскохозяйственный менеджмент», специальностям 1-08 01 01-08 «Профессиональное обучение (экономика и управление)», 1-31 03 01-03 «Математика (экономическая деятельность)», 1-31 03 06-01 «Экономическая кибернетика (математические методы и компьютерное моделирование в экономике)», 1-31 03 06-02 «Экономическая кибернетика (информационные технологии в экономике)», 1-40 05 01-02 «Информационные системы и технологии (в экономике)», 1-86 01 01-04 «Социальная работа (социально-экономическая деятельность)» при условии освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, по группе специальностей 25 03 «Бухгалтерский учет и контроль» и стаж работы в должности бухгалтера II квалификационной категории не менее 2 лет;

среднее специальное образование по специальностям 2-25 01 31 «Финансы», 2-25 01 32 «Банковское дело», 2-25 01 34 «Страховое дело», 2-25 01 35 «Бухгалтерский учет, анализ и контроль» или среднее специальное образование по группам специальностей 25 01 «Экономика и управление», 26 02 «Бизнес-управление» (за исключением специальности 2-26 02 31 «Документоведение и документационное обеспечение управления»), 27 01 «Экономика и организация производства» при условии освоения содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование, по группе специальностей 25 03 «Бухгалтерский учет и контроль» и стаж работы в должности бухгалтера II квалификационной категории не менее 2 лет.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Приложение 4

_____
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности
руководителя организации)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ **№** _____
(место составления)

главному бухгалтеру

(бухгалтеру)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

….

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

….

ПРАВА

….

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

….

ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Визы
С инструкцией ознакомлен

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности
руководителя организации)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
(дата)

АКТ
«___» _____ 20__ г. № ____
_____
(место составления)

приема-передачи дел
Основание: _____
Составлен комиссией:
Председатель: должность, инициалы, фамилия
Члены комиссии:
1. _____
2. _____
3. _____
Присутствовали: 1. _____
(должность сдающего дела, инициалы, фамилия)
2. _____
(должность принимающего дела, инициалы, фамилия)
_____ сдал(а), _____ принял(а) дела
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)
по должности _____
(наименование должности)

При сдаче-приеме дел установлено:

1. Выборочный (сплошной) контроль бухгалтерских записей подтверждает их полноту и своевременность, а также наличие полного комплекта оправдательных документов (в том объеме выборки, который был осуществлен). В ходе контроля выявлено, что учетная политика организации не соответствует требованиям системы нормативного регулирования бухгалтерского учета по вопросам _____, а также должна быть дополнена следующими вопросами: _____(план-график переработки или разработки новых приложений к учетной политике прилагается).

2. Данные накопительных ведомостей идентичны данным журналов-ордеров, Главной книги, сальдового баланса (дается полный перечень проверенных бухгалтерских регистров) за январь – _____ (последний месяц деятельности лица, сдающего дела). Выявленные ошибки исправлены согласно требованиям системы нормативного регулирования бухгалтерского учета.

3. Последняя доверенность, выданная за подписью лица, сдающего дела, составлена _____(дата), номер _____. В журнале регистрации выдачи доверенностей сделана соответствующая запись на странице _____ (номер страницы). Всего в журнале осталось _____ незаполненных страниц.

Аналогичные записи делаются по всем бланкам строгой отчетности и регистрационным журналам.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

4. Записи в кассовой книге ведутся в соответствии с требованиями нормативных документов. Запись о передаче дел отражена на странице _____ кассовой книги. Всего осталось незаполненными _____ страниц.

5. Контрольно-кассовые машины эксплуатируются в соответствии с требованиями нормативных документов. Запись о передаче дел отражена на странице _____ журнала кассира-операциониста (по каждому из журналов).

6. Организация движения товарно-материальных ценностей и его документального оформления соответствует (не соответствует) требованиям действующего законодательства и системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. План мероприятий по устранению выявленных нарушений прилагается.

7. В процессе приема-передачи дел проведена инвентаризация следующих видов имущества:

- основные средства (балансовый счет 01);
- нематериальные активы (балансовый счет 04);
- …

В процессе инвентаризации выявлено:

- недостача имущества на сумму _____ (отдельно по видам имущества);
- в том числе в пределах норм естественной убыли на сумму _____ (отдельно по видам продукции или подразделений);
- излишек имущества на сумму (отдельно по видам имущества).

Результаты инвентаризации отражены в соответствующих актах и ведомостях (даются перечень документов, их номера и даты составления). Результаты инвентаризации отражены в бухгалтерском учете оборотами _____ месяца.

Приняты:

1) круглая печать субъекта хозяйствования (на акте проставляется оттиск передаваемой печати);

2) штамп субъекта хозяйствования с кодами ОКПО и УНП (на акте проставляется оттиск передаваемого штампа);

3) угловой штамп субъекта хозяйствования (на акте проставляется его оттиск);

4) …

Акт приема-передачи дел составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр – _____

2-й экземпляр – _____

3-й экземпляр – в дело № _____

Дела сдал	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Дела принял	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Председатель комиссии	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
Члены комиссии	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
……	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Приложение 6

Перечень форм первичных документов бухгалтерского учета для сельскохозяйственных организаций

Номер формы документа	Наименование документа
Учет основных средств и нематериальных активов	
Форма 101-АПК	Акт приема-передачи многолетних насаждений и ввода их в эксплуатацию
Форма 102-АПК	Акт на выбраковку продуктивных животных из основного стада
Форма 103-АПК	Акт на выбраковку рабочих лошадей из основного стада
Форма 104-АПК	Акт на списание многолетних насаждений
Форма 105-АПК	Инвентарная карточка учета многолетних насаждений
	Акт о приеме-передаче основных средств
	Акт о приеме-сдаче отремонтированных (реконструированных, модернизированных) объектов основных средств
	Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж
	Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных)
	Акт о списании автотранспортных средств
	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
	Инвентарная карточка учета объекта основных средств
	Ведомость расчета амортизационных отчислений по основным средствам и резерва на ремонт основных средств
	Ведомость амортизации отчислений по основным средствам и резерва на ремонт основных средств
	Ведомость переоценки основных средств, доходных вложений в материальные активы
	Акт о приеме-передаче нематериальных активов
	Инвентарная карточка учета нематериальных активов
	Ведомость амортизационных отчислений по нематериальным активам
Учет производственных запасов	
Форма 106-АПК.Р	Лимитно-заборная карта на корм для рыб
Форма 107-АПК.Р	Лимитно-заборная карта на минеральные удобрения, известь на месяц
Форма 201-АПК	Лимитно-заборная карта
Форма 202-АПК	Ведомость учета расхода кормов
Форма 203-АПК	Требование-накладная
Форма 204-АПК	Акт приема-передачи грубых и сочных кормов
Форма 205-АПК	Акт на оприходование пастбищных кормов

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Номер формы документа	Наименование документа
Форма 207-АПК	Акт об использовании химических средств защиты растений
Форма 208-АПК	Акт на списание семян и посадочного материала
Форма 209-АПК	Акт на списание инвентаря, спецодежды и спецобуви
Форма 210-АПК	Личная карточка учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений
Форма 211-АПК	Карточка складского учета
Форма 212-АПК	Книга складского учета
Форма 213-АПК	Накопительная ведомость учета расхода кормов
Форма 214-АПК	Карточка учета использованных автопокрышек
Форма 215-АПК	Отчет о движении продукции и материалов
Форма 216-АПК	Отчет о движении топлива и смазочных материалов
Учет животных на выращивании и откорме	
Форма 301-АПК	Книга учета движения животных и птицы
Форма 302-АПК	Акт на выбытие животных и птицы
Форма 303-АПК	Акт на перевод животных
Форма 304-АПК	Акт на оприходование приплода животных
Форма 305-АПК	Акт на оприходование приплода зверей
Форма 306-АПК	Ведомость взвешивания животных
Форма 307-АПК	Ведомость определения прироста живой массы
Форма 308-АПК	Приемно-расчетная ведомость на закупку животных у граждан
Форма 309-АПК	Акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы
Форма 310-АПК	Отчет о процессах инкубации
Форма 311-АПК	Отчет о движении скота и птицы на ферме
Форма 220-АПК.Р	Ведомость инвентаризации по стадам рыб
Форма 303-АПК.Р	Акт на перевод рыб
Форма 313-АПК.Р	Акт гибели рыбы
Форма 312-АПК.Р	Отчет о составе и движении ремонтно-маточного стада и производителей
Учет готовой продукции, товаров и реализации	
Форма 401-АПК	Реестр отправки зерна и другой продукции с поля
Форма 402-АПК	Талон комбайнера
Форма 403-АПК	Талон водителя (тракториста-машиниста)
Форма 404-АПК	Журнал учета выданных талонов
Форма 405-АПК	Реестр приема зерна от водителя
Форма 406-АПК	Реестр приема зерна весовщиком
Форма 407-АПК	Выписка из реестра приема зерна весовщиком
Форма 408-АПК	Накопительная ведомость поступления от урожая сельскохозяйственной продукции
Форма 409-АПК	Ведомость движения зерна и другой продукции
Форма 410-АПК	Акт на сортировку и сушку зерна и другой продукции

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Номер формы документа	Наименование документа
Форма 412-АПК	Журнал учета надоя молока
Форма 413-АПК	Карточка учета надоя молока
Форма 414-АПК	Ведомость учета движения молока
Форма 415-АПК	Акт настрига и приема шерсти
Форма 416-АПК	Дневник учета сбора яиц
Форма 417-АПК	Акт на сортировку яиц
Форма 418-АПК	Отчет о переработке птицы и выходе продукции
Форма 419-АПК	Акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам с гражданами
Форма 420-АПК	Книжка учета приемки (закупки) молока у граждан
Форма 421-АПК	Журнал учета приемки (закупки) молока у граждан
Форма 422-АПК	Приемно-расчетная ведомость на закупку сельскохозяйственной продукции
Форма 423-АПК	Помольная квитанция по индивидуальному помолу
Форма 424-АПК	Отчет о продаже сельскохозяйственной продукции
Форма 425-АПК	Журнал весовщика (приемщика груза)
Форма 430-АПК.Р	Талон на разовую ездку по перевозке рыбы на сортировочную базу
Форма 417-АПК.Р	Акт на сортировку рыбы
Форма 431-АПК.Р	Акт об облове пруда
Форма 440-АПК.Р	Акт о зарыблении пруда
Форма 441-АПК.Р	Акт о зарыблении зимовальных прудов
Форма 443-АПК.Р	Акт о результатах получения потомства
Форма 444-АПК.Р	Акт о результатах подращивания личинок в сезон
Форма 437-АПК.Р	Сводная ведомость облова прудов
Форма 445-АПК.Р	Книга (журнал) регистрации учета облова прудов
Форма 446-АПК.Р	Книга (журнал) регистрации поступления рыбы
Товарно-транспортные накладные и товарные накладные	
ТТН-1	Товарно-транспортная накладная
ТН-2	Товарная накладная
Учет труда и его оплаты	
Форма 501-АПК	Табель учета рабочего времени и начисления заработка за месяц работникам животноводства
Форма 502-АПК	Наряд на сдельную работу за месяц
Форма 503-АПК	Учетный лист тракториста-машиниста за месяц
Форма 504-АПК	Путевой лист трактора
Форма 505-АПК	Книжка бригадира по учету труда и выполненных работ

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Номер формы документа	Наименование документа
	Расчет среднего заработка
	Расчетно-платежная ведомость
	Платежная ведомость
Учет денежных средств и расчетных операций	
Приходный кассовый ордер	
Расходный кассовый ордер	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	
Кассовая книга	
Объявление на взнос наличными в белорусских рублях	
Заявление на получение наличных белорусских рублей	
Платежное поручение	
Платежное требование	
Авансовый отчет	

Выписка из Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140

Номер статьи	Вид и наименование документа	Срок хранения документов			Примечание
		в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов (с долей государственной собственности более 50 %)	в иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, у ИП	
1	2	3	4	5	6
186	Бухгалтерская и (или) финансовая отчетность:				
186.1	сводная годовая, годовая	Постоянно	10 лет	30 лет	

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

1	2	3	4	5	6
186.2	промежуточная (квартальная, месячная)	1 год	1 год	1 год	При отсутствии годовой и полугодовой в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, – постоянно. В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов (с долей государственной собственности более 50 %), – 5 лет. В иных негосударственных организациях, не являющихся источниками комплектования госархивов, – 30 лет
187	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы и документы к ним	Постоянно	10 лет	30 лет	
188	Документы к годовой бухгалтерской и (или) финансовой отчетности (таблицы, доклады и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	
189	Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской и (или) финансовой отчетности	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
190	Переписка о передаче клиентов и банковских операций из одних банков в другие	5 лет	5 лет	5 лет	
191	Переписка об открытии и ведении счетов юридических лиц – нерезидентов	5 лет	5 лет	5 лет	
192	Документы о переоценке основных средств, не завершенных строительством объектов, неустановленного оборудования (протоколы, акты, отчеты и др.)	Постоянно	До переоценки	30 лет	Не менее 1 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов (с долей государственной собственности более 50 %). Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после переоценки

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

1	2	3	4	5	6
193	Документы по учету валютных операций (платежные требования, платежные поручения, распоряжения банков, мемориальные ордера и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
194	Кассовые книги по валютным операциям	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
195	Документы о работе с иностранной валютой (заявки, справки, переписка и др.)	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
196	Документы по учету средств государственных внебюджетных фондов (платежные требования, распоряжения банков, мемориальные ордера и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
197	Первичные учетные документы и приложения к ним (приходные и расходные кассовые ордера, извещения банков, квитанции, накладные, авансовые отчеты, акты сдачи-приемки, списки, описи, инвентарные карточки, книги, журналы и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
198	Регистры бухгалтерского учета и приложения к ним (книги Журнал – Главная, оборотные ведомости, журналы-ордера, книги учета ассигнований и фактических расходов, карточки аналитического учета кассовых расходов и др.)	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
199	Кассовые книги	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

1	2	3	4	5	6
200	Журналы регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
201	Документы о проведении зачетов взаимных требований (акты, справки, сведения, реестры и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
202	Акты сверки расчетов между организациями	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
203	Сведения и переписка об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, расчетов по перерасходу и задолженности по заработной плате, удержаниях из заработной платы, из средств государственного социального страхования, выплате пособий, пенсий, наложении и взыскании штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
204	Лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам	55 лет	55 лет	55 лет	
205	Документы по начислению заработной платы работникам (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

1	2	3	4	5	6
206	Расчетно-платежные ведомости по заработной плате, ведомости выдачи материальной помощи, списки работников на перечисление заработной платы и других выплат на счета в банк	3 года	3 года	3 года	При отсутствии лицевых счетов – 55 лет
207	Положения о порядке и условиях премирования работников аппаратов государственных органов (организаций)	3 года	–	–	После замены новыми, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после замены новыми
208	Положения о премировании работников организаций	3 года	3 года	3 года	После замены новыми, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после замены новыми
209	Документы о премировании работников (докладные записки, расчеты, списки и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
210	Журналы регистрации расчетно-платежных ведомостей по заработной плате, ведомостей выдачи материальной помощи и др.	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
211	Книги учета депонированной заработной платы	3 года	3 года	3 года	
212	Справки о балансодержателе и балансовой стоимости	5 лет	5 лет	5 лет	
213	Переписка о выдаче и возврате бюджетных ссуд	3 года	3 года	3 года	После возврата (погашения) бюджетной ссуды

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

1	2	3	4	5	6
214	Документы по открытию, переоформлению и закрытию текущих (расчетных) и других банковских счетов, по оформлению полномочий на распоряжение ими (заявления, договоры, справки, карточки и др.)	5 лет	5 лет	5 лет	После закрытия банковского счета. Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после закрытия банковского счета
215	Документы о выплате пособий, пенсий, об оплате листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
216	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях имущества (справки, акты, обязательства, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
217	Рекламационные акты потребителей по забракованной продукции	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
218	Справки на оплату отпусков в связи с обучением	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
219	Листки нетрудоспособности	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

1	2	3	4	5	6
220	Исполнительные листы	1 год	1 год	1 год	После их исполнения и проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после их исполнения
221	Гарантийные письма	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
222	Журналы регистрации исполнительных листов	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
223	Журналы регистрации листков нетрудоспособности	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
224	Документы об амортизационных отчислениях (акты, ведомости, расчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
225	Документы об использовании услуг электросвязи (счета-фактуры, расшифровочные ведомости, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
226	Документы о социальных налоговых, имущественных налоговых вычетах и других вычетах при удержании подоходного налога (договоры, справки, квитанции и др.)	3 года	3 года	3 года	После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

1	2	3	4	5	6
227	Документы о налогообложении организаций (налоговые декларации, расчеты, отчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
228	Документы о подтверждении применения нулевой ставки налога на добавленную стоимость (далее – НДС) (заявления о ввозе товара и уплате НДС, марки таможенного контроля и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
229	Документы об образовании, распределении, накоплении средств в обороте и о расчетах по средствам в обороте (справки, расчеты, переписка и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
230	Документы о расходах на приобретение оборудования, производственных и жилых помещений (заявки, справки, лимиты, расчеты и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
231	Образцы подписей материально ответственных лиц	3 года	3 года	3 года	После увольнения, смены материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после увольнения, смены материально ответственного лица
232	Договоры о материальной ответственности	3 года	3 года	3 года	После увольнения, смены материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после увольнения, смены материально ответственного лица

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

1	2	3	4	5	6
233	Доверенности на получение или выдачу денег, имущественных, материальных и других ценностей	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
234	Документы о результатах инвентаризации (протоколы, инвентаризационные описи, сличительные ведомости, акты и др.)	1 год	1 год	1 год	После ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после ликвидации основных средств
235	Документы по распределению прибыли и покрытию убытков организации (решения, протоколы и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
236	Журналы регистрации кассовых ордеров, платежных поручений, счетов-фактур, доверенностей и др.	1 год	1 год	1 год	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
237	Учетные документы (книги учета доходов и расходов, книги учета товаров (готовой продукции) и др.)	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет
238	Книги покупок	5 лет	5 лет	5 лет	С даты последней записи, при условии проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет с даты последней записи
239	Приходно-расходные книги по учету бланков строгой отчетности	3 года	3 года	3 года	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Приложение 8

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

(место составления)

О выдаче дел во временное пользование

_____

(наименование организации, ее почтовый адрес)

Основание:

_____

_____

Для какой цели выдаются дела

_____

_____

Выдаются следующие дела из фонда:

№ _____

(название фонда)

_____

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ дел.

(цифрами и прописью)

Срок возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

_____ _____

(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

_____ _____

организации, выдающей дела) организации – получателя дел)

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Подпись	Расшифровка подписи	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		Дата	
Печать организации		Печать организации	

Дела выдал:

Наименование должности руководителя архива организации (лица, ответственного за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Дела принял:

Наименование должности лица, принявшего документы	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Дела возвращены в полном объеме и сохранности

Дела сдал:

Наименование должности лица, сдавшего документы	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Дела принял:

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Приложение 9

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

_____

(наименование должности

_____

руководителя организации)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

На основании _____

(названия и выходные данные нормативных правовых актов,

_____

использованных при проведении экспертизы ценности)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела фонда № _____

_____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера номенклатур (описей) за год(ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ год(ы).

(цифрами и прописью)

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

_____

(наименование государственного архива, структурного подразделения по архивам

_____

и делопроизводству областного исполнительного комитета или вышестоящей организации)

(протокол _____ № _____).

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Приложение 10

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)
_____
(наименование организации)
_____ № _____

СОГЛАСОВАНО*
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)
_____
(наименование государственного архива, структурного
_____
подразделения по архивам и делопроизводству областного
_____
исполнительного комитета или вышестоящей организации)
_____ № _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)
массой _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ _____.

Наименование должности
работника организации,
сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи
Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива (лица,
ответственного за архив),
внесшего изменения
в учетные документы Подпись Расшифровка подписи
Дата

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Приложение 11

_____
(организация)

ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ КНИГА
по учету бланков строгой отчетности
за 20__ г.

Наименование бланков _____

Дата записи операции	От кого получено и кому выдано	Основание (наименование документа, номер и дата)	Количество бланков										Подпись лица, получившего бланки
			получено		выдано		списано				остаток		
			количество книжек	серия и номер	количество книжек	серия и номер	неиспользованных (серия и номер)	испорченных (серия и номер)	корешки использованных	утерянных (серия и номер)	количество книжек	серия и номер	

Приложение 12

ПРИХОДНО-РАСХОДНАЯ НАКЛАДНАЯ № _____
на бланки строгой отчетности
«__» _____ 20__ г.

Кому отпущено _____
Через кого _____
По доверенности № _____ от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование бланков	Выдано				Получено			
		количество книжек	серия бланков	с номера бланка	по номер бланка	количество книжек	серия бланков	с номера бланка	по номер бланка

Отпуск разрешил _____ _____
(должность, подпись) (фамилия, инициалы)
Отпустил _____ _____
(должность, подпись) (фамилия, инициалы)
Получил _____ _____
(должность, подпись) (фамилия, инициалы)

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Приложение 13

_____
(организация)

КАРТОЧКА-СПРАВКА
по выданным и использованным бланкам строгой отчетности

_____
(наименование бланков строгой отчетности)

_____ _____
(фамилия и инициалы материально ответственного лица) (должность)

Дата	Основание (наименование документа и дата)	Получено				Израсходовано				Остаток			
		количество книжек	серия бланков	с номера бланка	по номер бланка	количество книжек	серия бланков	с номера бланка	по номер бланка	количество книжек	серия бланков	с номера бланка	по номер бланка

Приложение 14

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
или лицо, им уполномоченное
_____
(подпись, фамилия и инициалы)

АКТ
на списание использованных бланков строгой отчетности
«__» _____ 20__ г.

Произведена проверка использованных бланков строгой отчетности материально ответственным лицом _____
(должность, фамилия и инициалы)
за _____ 20__ г.
(месяц)

Проверкой установлено:

Наименование использованных бланков	Количество книжек	Серия бланков	С номера бланка	По номер бланка
1	2	3	4	5

Всего израсходовано и подлежит списанию _____

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

_____ _____

_____ _____

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Приложение 15

«__» _____ 20 __ г.

ОБЩАЯ ПРОГРАММА
внутрихозяйственного контроля

№ п/п	Содержание работы	Вид проверки	Сроки выполнения		Исполнитель
			Начало	Окончание	
1	2	3	4	5	6
1	Проверка выполнения принятых решений по предыдущей ревизии				
2	Соблюдение учетной политики. Применение плана счетов бухгалтерского учета				
3	Проверка соответствия системы бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства по бухгалтерскому учету и отчетности				
4	Проверка организации учета основных средств	Сплошная			
5	Проверка учета доходных вложений в материальные активы	Сплошная			
6	Проверка учета нематериальных активов	Сплошная			
7	Проверка учета вложений в долгосрочные активы	Сплошная			
8	Проверка учета производственных запасов	Выборочная			
9	Проверка учета оплаты труда	Выборочная			
10	Проверка учета затрат на основное производство	Выборочная			
11	Проверка учета затрат на производство в подсобных и вспомогательных производствах	Выборочная			
12	Проверка учета накладных расходов	Выборочная			
13	Проверка учета расчетов с покупателями и заказчиками	Сплошная			
14	Проверка учета расчетов с поставщиками и подрядчиками	Сплошная			

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

1	2	3	4	5	6
15	Проверка учета денежных средств и расчетных операций	Сплошная			
16	Проверка учета денежных средств и расчетных операций в иностранной валюте	Сплошная			
17	Проверка учета кредитов и займов	Сплошная			
18	Проверка учета финансовых вложений	Сплошная			
19	Проверка учета выпуска и реализации готовой продукции	Сплошная			
20	Проверка учета фондов и резервов	Сплошная			
21	Проверка учета формирования финансовых результатов	Сплошная			
22	Проверка постановки, ведения налогового учета, расчетов с бюджетом по налогам, сборам				
23	Проверка достоверности составления бухгалтерской (финансовой) отчетности				
24	Ознакомление и согласование результатов проверки с руководителем организации				

Начальник отдела внутреннего аудита _____
(подпись, Ф. И. О.)
Главный бухгалтер _____
(подпись, Ф. И. О.)

Приложение 16

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации _____
_____
« __ » _____ 20 __ г.

Положение о службе внутреннего контроля организации

1. Общие положения.

1.1. Служба внутреннего контроля является структурным подразделением административно-управленческого персонала организации и не располагает собственными

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

источниками доходов. Она подчинена руководителю исполнительного органа и независима от должностных и материально ответственных лиц, чью служебную деятельность проверяет и контролирует.

1.2. Контрольная служба осуществляет свою деятельность в полном соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, учредительными документами и правилами трудового распорядка организации. Оплата работников регулируется положением об оплате труда, действующим в данной организации.

1.3. Основные текущие и перспективные задачи службы внутреннего контроля определяются руководителем организации.

1.4. Материальная база деятельности службы внутреннего контроля определяется руководителем организации.

1.5. Ответственность за организацию службы внутреннего контроля (далее – Службы) несет руководитель Службы, который обязан организовывать непрерывный процесс контроля во всех структурных подразделениях, а также координировать взаимоотношения со всеми службами и внешними компетентными органами по вопросам контроля финансово-хозяйственной деятельности.

2. Структура службы внутреннего контроля.

2.1. Структуру и штат Службы утверждает руководитель организации в соответствии с предложениями руководителя Службы. В состав Службы могут назначаться как члены данной организации, так и граждане на контрактной основе, в обоих случаях не находящиеся в близких родственных связях с руководителем этой организации. Прием на работу специалистов по внутреннему контролю проводится на конкурсной основе с обязательным прохождением трехмесячного испытательного срока, в течение которого окончательно решается вопрос о профессиональной подготовленности работника.

2.2. В состав Службы входят отдел внутреннего аудита и ревизионная комиссия.

2.3. Распределение обязанностей между работниками Службы осуществляет руководитель Службы в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.

2.4. Руководитель Службы назначается из числа лиц, имеющих высшее экономическое или юридическое образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

3. Основные задачи службы внутреннего контроля.

3.1. Осуществление постоянного контроля за соблюдением Устава и учредительных документов организации.

3.2. Осуществление контроля за сохранностью имущества, правильностью и эффективностью расходования денежных и материальных ресурсов, законностью финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. Проведение экспертизы проектов бухгалтерских, финансовых и других распорядительных документов с целью предотвращения последствий принятых решений.

3.4. Проведение комплексного анализа результатов деятельности организации.

3.5. Разработка мероприятий по сохранности имущества собственника.

3.6. Проверка соответствия системы организационных регламентов действующим нормативным актам и учредительным документам.

3.7. Обеспечение последовательной и эффективной деятельности организации.

3.8. Проверка наличия имущества, эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов, обоснованности применения (тарифов), своевременности расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.

3.9. Экспертиза достоверности бухгалтерского, налогового, статистического и оперативного учета и отчетности.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

3.10. Проверка учета затрат на производство продукции (работ, услуг), полноты отражения выручки от реализации, формирования финансовых результатов.

3.11. Проверка порядка использования фондов специального назначения и резервов.

3.12. Своевременное выявление и предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой и инвестиционной деятельности организации, выдача рекомендаций по мобилизации внутренних резервов производства, а также по оптимизации расходов на содержание социальной сферы и инфраструктуры организации.

4. Функции специалистов службы внутреннего контроля.

Для осуществления поставленных задач служба внутреннего контроля должна выполнять следующие функции:

4.1. Совместно с главным бухгалтером составлять планы проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей в организации, на складах и по службам.

4.2. Проводить с участием членов комиссий для проведения инвентаризаций инвентаризации товарно-материальных ценностей и денежных средств в организации, а также организовывать контрольные проверки правильности их проведения.

4.3. По поручению руководителя организации или его заместителя осуществлять (на основании конфиденциальных текущих и перспективных планов) тематические либо комплексные проверки финансовой и хозяйственной деятельности низовых структурных производственных подразделений.

4.4. Совместно с инструкторским аппаратом по организационно-массовой работе осуществлять руководство работой специально созданных комиссий по проверке конкретных вопросов деятельности организации. Распространять и популяризировать стиль и методы работы специальных комиссий организации, обеспечивающих сохранность ценностей.

4.5. Разрабатывать и предлагать руководителю организации для утверждения специальные внутрихозяйственные контрольные стандарты, которыми целесообразно пользоваться исходя из конкретных условий организации контрольного процесса.

4.6. Участвовать в комплексных ревизиях хозяйственно-финансовой деятельности организации, проводимых вышестоящими организациями.

5. Права и ответственность специалистов службы внутреннего контроля.

Служба внутреннего контроля имеет право:

5.1. Устанавливать законность и целенаправленность совершаемых производственных действий, выполняемых должностными лицами. В процессе контрольных проверок контролеры фиксируют только документально подтвержденные выявленные факты служебных злоупотреблений, растрат и халатного отношения к исполнению производственных обязанностей членами проверяемого объекта.

5.2. Иметь беспрепятственный доступ к любой необходимой для контроля информации, независимо от стадии ее формирования и времени включения в официальную отчетность, если в этом есть оперативная необходимость, связанная с упреждением фактов экономического ущерба. При этом должны соблюдаться этические и законодательные правила по неразглашению получаемой экономической и иной информации, касающейся проверяемых объектов.

5.3. Получать от начальников служб необходимые материалы для выполнения функциональных обязанностей.

5.4. Вносить предложения руководителю организации по утверждению разработанных специальных внутрихозяйственных контрольных стандартов.

5.5. Ставить перед руководством организации по итогам инвентаризации и проверки вопросы о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов,

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

растратах, хищениях, бесхозяйственности и пособничестве расхитителям средств организации.

5.6. Ставить перед соответствующими службами и руководством организации вопросы об устранении недостатков и нарушений в организации завоза, размещения, хранения и реализации товаров, продукции, работ и услуг, о наведении порядка в оформлении документов и представлении товарно-денежных отчетов, о задержке сдачи выручки и устранении других нарушений. Но в то же время специалисты по внутреннему контролю не могут требовать выполнения их рекомендаций и не могут быть ответственными за устранение негативных моментов, выявленных в результате собственных проверок, поскольку это нарушает главный принцип объективности и независимости внутреннего контроля.

Ответственность службы внутреннего контроля:

5.7. Всю полноту ответственности за качество, достоверность и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Службу задач и функций несет начальник Службы.

5.8. Степень ответственности других работников Службы устанавливается должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями и службами.

6.1. С бухгалтерией.

Служба:

Получает данные бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, первичные документы, отражающие финансово-хозяйственную деятельность организации и расчеты с дебиторами и кредиторами;

Представляет материалы проверок и инвентаризаций, результаты экономического анализа и другие документы, связанные с деятельность Службы, о которых необходимо информировать работников бухгалтерии.

6.2. С планово-экономическим отделом.

Служба:

получает годовые, квартальные и месячные планы, производственные справки по анализу выпуска продукции, себестоимости продукции и другую документацию, необходимую для проведения объективного контроля;

представляет предложения по экономии материальных, трудовых, денежных ресурсов, по совершенствованию плановой работы, хозрасчета и самофинансированию подразделений.

6.3. С производственным отделом.

Служба:

получает сводки выполнения плана выпуска продукции, месячные, квартальные отчеты о работе; данные по незавершенному производству, нормам расхода сырья, основных и вспомогательных материалов, расходу энергетических ресурсов; сметы затрат на ремонт оборудования и др.;

представляет результаты анализа использования товарно-материальных ресурсов и оборудования, материалы проверок.

6.4. С юридическим отделом.

Служба:

получает материалы гражданского и уголовного судопроизводства, связанного с деятельностью организации; проекты приказов, инструкций, договоров и других актов, связанных с деятельностью организации;

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

представляет материалы по фактам хищений, недостач и взыскания дебиторской задолженности с граждан; материалы проверок для юридической оценки негативных фактов, выявленных проверками.

6.5. С отделом труда и заработной платы.

Служба:

получает штатное расписание и изменения к нему, Положение об оплате труда;

представляет предложения по совершенствованию системы оплаты, нормирования труда и материалы проверки подразделений в части оплаты труда и трудовой дисциплины.

6.6. С отделом сбыта.

Служба:

получает оперативную информацию и документы о выполнении договоров на реализацию продукции, документы по претензиям и искам в связи с поставкой продукции;

представляет заключения, письменные справки по вопросам контроля, анализа деятельности отдела сбыта; предложения по совершенствованию работы отдела.

6.7. С другими отделами.

Служба:

получает документацию по деятельности отделов, сводные регистры, справки, объяснения;

представляет предложения по совершенствованию работы отделов, справки, отчеты и другие документы по проведенным проверкам.

7. Заключительные положения.

7.1. Материалы контрольных мероприятий должны быть оформлены соответствующим образом (докладная записка, справка о проверке, акт инвентаризации и т. д.) и доведены до сведения руководителя для принятия мер по их устранению.

7.2. Лица, виновные в нарушении финансово-хозяйственной дисциплины, не обеспечившие сохранность денежных средств и товарно-материальных ценностей, не исполняющие свои должностные обязанности в должном объеме, привлекаются к административной, материальной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня подписания его руководителем организации после согласования с коллективным органом управления, действующим в организации.

С Положением ознакомлены:

_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Приложение 17

_____
(наименование организации)

ПРИКАЗ

_____ № _____

_____
(место составления)

**Об утверждении Положения
об учетной политике**

Во исполнение статьи 9 Закона Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-З «О бухгалтерском учете и отчетности», с учетом норм типового плана счетов бухгалтерского учета, установленного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29 июня 2011 г. № 50, и Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной названным постановлением, Инструкции по бухгалтерскому учету доходов и расходов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 сентября 2011 г. № 102, других актов законодательства по бухгалтерскому учету, отчетности и налогообложению, регламентирующих вопросы вариантного учета хозяйственных операций,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. прилагаемое Положение об учетной политике организации в новой редакции для применения с 1 января 20__ г. (далее – Положение);

1.2. план счетов бухгалтерского учета организации (приложение 1 к Положению);

1.3. разработанные организацией для применения формы первичных учетных документов (приложение 2 к Положению);

1.4. применяемые организацией регистры бухгалтерского учета (приложение 3 к Положению);

1.5. график движения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета (приложение 4 к Положению);

1.6. план-график проведения инвентаризаций активов и обязательств организации (приложение 5 к Положению).

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 20__ г.

Руководитель организации

Главный бухгалтер

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике организации на 20__ г.

I. ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВИДЫ УЧЕТНОЙ ОЦЕНКИ, СПОСОБЫ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Учет и амортизация долгосрочных активов.

1.1. Пересмотр нормативных сроков службы основных средств (Инструкция о порядке начисления амортизации основных средств и нематериальных активов, утвержденная постановлениями Министерства экономики Республики Беларусь, Министерства финансов Республики Беларусь, Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 27 февраля 2009 г. № 37/18/6).

1.2. Способы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов (пп. 37, 46 Инструкции № 37/18/6).

1.3. Расчет амортизации (п. 31 Инструкции № 37/18/6).

1.4. Начисление амортизации по животным основного стада (кроме рабочего скота) (ч. 2 п. 13 Инструкции № 37/18/6).

1.5. Определение амортизируемой стоимости основных средств и нематериальных активов (п. 7 Инструкции № 37/18/6).

1.6. Резерв по выводу основных средств из эксплуатации и аналогичным обязательствам (ч. 2 п. 10, пп. 23 и 24 Инструкции № 26).

1.7. Переоценка основных средств, доходных вложений в материальные активы, оборудования к установке (п. 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, Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 5 ноября 2010 г. № 162/131/37; Указ Президента Республики Беларусь от 20 октября 2006 г. № 622 «О вопросах переоценки основных средств, доходных вложений в материальные активы, объектов незавершенного строительства и оборудования к установке»).

1.8. Переоценка нематериальных активов (ч. 3 п. 17 Инструкции по бухгалтерскому учету нематериальных активов, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30 апреля 2012 г. № 25).

1.9. Учет затрат на техническое диагностирование и освидетельствование (п. 9 Инструкции № 37/18/6).

1.10. Учет содержания драгоценных металлов (п. 34 Инструкции о порядке использования, учета и хранения драгоценных металлов и драгоценных камней, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 15 марта 2004 г. № 34).

1.11. Обесценение основных средств (Инструкция № 26).

2. Учет и списание запасов.

2.1. Обычный операционный цикл (абз. 2, 3 подп. 2.1 п. 2 Нацстандарта 64).

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

2.2. Перенесение в состав затрат, расходов стоимости отдельных предметов (абз. 3 подп. 2.2 п. 2 Нацстандарта 64).

2.3. Оценка материалов (сырье, материалы, покупные полуфабрикаты, комплектующие изделия, топливо, запасные части, тара (за исключением тары, используемой организацией для технологического процесса производства (технологическая тара) и для хозяйственных нужд)) при поступлении (Нацстандарт № 64; Инструкция № 50; Инструкция о порядке бухгалтерского учета строительных материалов, утвержденная постановлением Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 24 января 2008 г. № 4.).

2.4. Первоначальная стоимость незавершенного производства и готовой продукции (Нацстандарт № 64; Инструкция № 50; отраслевые методические рекомендации (инструкции) по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)).

2.5. Учет товаров (п. 13 Нацстандарта № 64; ч. 5 п. 21, ч. 4 п. 34 Методических рекомендаций № 130).

2.6. Порядок распределения затрат по приобретению запасов (п. 5 ст. 9 Закона № 57-З).

2.7. Учет транспортно-заготовительных затрат, связанных с приобретением товаров (п. 7, ч. 2 п. 12 Нацстандарта № 64; ч. 5 п. 9 Методических рекомендаций № 130).

2.8. Учет отклонений первоначальной стоимости запасов от их условной оценки (за исключением отклонений, которые могут быть прямо включены в стоимость каждой единицы бухгалтерского учета выбывших запасов) (п. 5 ст. 9 Закона № 57-З; п. 20 Нацстандарта № 64).

2.9. Отражение безвозмездной помощи при безвозмездном получении запасов (абз. 3 ч. 1 п. 4 Инструкции по бухгалтерскому учету безвозмездной помощи, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 31 октября 2011 г. № 112; подп. 2.2 п. 2, пп. 9, 12 Нацстандарта № 64.)

2.10. Отражение финансовой помощи для приобретения запасов (обоснование: ч. 2 п. 5 Инструкции по бухгалтерскому учету государственной поддержки, утвержденной постановлением № 112).

2.11. Создание резерва под снижение стоимости запасов (абз. 5 подп. 2.1 п. 2, пп. 3, 14, 18, 23 Нацстандарта № 64; ч. 1–3 п. 18 Инструкции № 50).

2.12. Оценка запасов при их выбытии (Нацстандарт № 64; Инструкция № 4).

2.13. Порядок распределения транспортных затрат (абз. 3 п. 12 Инструкции № 102; ч. 2 п. 3 ст. 169 НК; п. 50 Методических рекомендаций № 130).

2.14. Округление фактического расхода горюче-смазочных материалов (п. 5 ст. 9 Закона № 57-З).

2.15. Замер остатка горюче-смазочных материалов в баках транспортных средств (п. 5 ст. 9, ст. 13 Закона № 57-З; пп. 7 и 8 Инструкции № 180).

2.16. Порядок определения и учета температуры окружающего воздуха (подп. 10.1 п. 10, абз. 12 ч. 1 п. 3 Инструкции о порядке применения норм расхода топлива для механических транспортных средств, машин, механизмов и оборудования, утвержденной постановлением Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь от 31 декабря 2008 г. № 141; подп. 1.2 п. 1 ст. 171 НК; подп. 1.1 п. 1 постановления Совета Министров Республики Беларусь от 10 августа 2020 г. № 470 «О порядке установления норм расхода топлива»).

3. Учет затрат на производство.

3.1. Учет затрат на производство и калькулирование фактической себестоимости.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

Учет производственных затрат осуществляется в разрезе следующих видов производств и направлений использования: основное производство, вспомогательные производства, обслуживающие производства и хозяйства.

Учет затрат на производство следует вести в соответствии с перечнем статей, определенных письмом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 14 января 2016 г. № 04-2-1-32/178 «О применении Методических рекомендаций по учету затрат и калькулированию себестоимости сельскохозяйственной продукции (работ, услуг)».

3.2. Учет общепроизводственных затрат (ч. 11 п. 73 Методических рекомендаций № 04-2-1-32/178).

3.3. Учет общехозяйственных затрат (Инструкции № 50 и 102).

3.4. Методы калькулирования продукции.

Исчисление фактической себестоимости продукции, полученной из производства, производить по методике и объектам калькуляции, предусмотренным Методическими рекомендациями по учету затрат и калькулированию себестоимости сельскохозяйственной продукции (работ, услуг) (письмо Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 14 января 2016 г. № 04-2-1-32/178).

Побочная продукция не калькулируется, а ее стоимость вычитается из общей суммы затрат по соответствующим аналитическим счетам.

4. Учет доходов и расходов по текущей деятельности, прочих доходов и расходов (Инструкция № 102).

Следует указать перечень доходов и расходов, относящихся к текущей, инвестиционной и финансовой деятельности.

5. Порядок возмещения расходов по найму жилого помещения командированным работником (п. 15 Положения о порядке и размерах возмещения расходов, гарантиях и компенсациях при служебных командировках, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 19 марта 2019 г. № 176).

6. Создание резервов предстоящих платежей (п. 75 Инструкции № 50).

7. Создание резервов по сомнительным долгам (гл. 6 Инструкции № 102).

8. Учет финансовых инструментов (п. 3 Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Финансовые инструменты», утвержденного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 22 декабря 2018 г. № 74).

9. Ведение Книги покупок.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УЧЕТА

10. Способы ведения бухгалтерского учета и обработки учетной информации (абз. 18 ст. 1, ст. 11 Закона № 57-З).

11. Хозяйственные операции, по которым законодательством не предусмотрены формы первичных документов либо если в предусмотренные законодательством формы в установленном порядке вносится дополнительная информация, оформлять самостоятельно разработанными (доработанными) первичными учетными документами (приложение 2 к настоящему Положению).

12. Учетная политика, применяемая в структурных подразделениях.

В своей деятельности структурные подразделения организации руководствуются учетной политикой, утвержденной приказом об утверждении Положения об учетной политики организации.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

13. Принятие на работу, перемещение и увольнение материально ответственных лиц.

Принятие на работу, перемещение и увольнение работников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности, производить по согласованию с главным бухгалтером.

14. Бланки строгой отчетности (п. 3 Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 18 декабря 2008 г. № 196).

15. План счетов бухгалтерского учета.

На основании типового плана счетов бухгалтерского учета, установленного постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29 июня 2011 г. № 50, разработан и введен в действие план счетов бухгалтерского учета организации (приложение 1 к настоящему Положению).

16. График документооборота.

Первичные документы создаются в организации исполнителями и поступают в бухгалтерию в соответствии с утвержденным графиком документооборота (приложение 4 к настоящему Положению).

17. Проведение инвентаризации.

Инвентаризация проводится в соответствии с планом-графиком проведения инвентаризации (приложение 5 к настоящему Положению).

Настоящий приказ довести до сведения руководства организации и ее структурных подразделений.

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm

https://право.информ2000.рф/index.htm
Бесплатная электронная библиотека по праву и экономике

СОДЕРЖАНИЕ

Введение 3
Список рекомендуемой литературы 3
Тема 1. История возникновения и развития бухгалтерского дела 5
Тема 2. Основы организации бухгалтерского учета и внутреннего аудита 7
Тема 3. Формы организации бухгалтерского учета и работы учетного аппарата 9
Тема 4. Главный бухгалтер и его роль в организации бухгалтерского учета на предприятии 24
Тема 5. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота 29
Тема 6. Организация проведения инвентаризации 32
Тема 7. Делопроизводство бухгалтерии. Порядок хранения документов, учетных регистров и отчетности 34
Тема 8. Система внутреннего контроля деятельности организации. Организация внутреннего аудита 36
Тема 9. Учетная политика организации 38
Общие указания по выполнению заданий 39
Тестовые вопросы 39
Приложения 47

Вернуться в каталог учебников по бухучету
https://право.информ2000.рф/buh/buh.htm