**1.Понятие и виды хозяйственного учета. Виды учетных измерителей.**

**Учёт** – это целенаправленная деятельность людей, в ходе которой они получают необходимую информацию об объектах и процессах, которые осуществляются в деятельности различных субъектов хозяйствования.

При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности организации осуществляют различные виды хозяйственного учёта, основные из которых следующие:

1. **Оперативно-технический учёт**: необходим при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности и в основном используется при наблюдении за производственной деятельностью организации (например, табель учёта рабочего времени, где отражается количество отработанных часов или дней каждым работником, при этом документ является точным. Также к оперативным документам относится план по выполнению производственного задания).

2. **Бухгалтерский учёт**: в соответствии со статьёй 1 Закона «О бухгалтерском учёте и отчётности» — это система непрерывного формирования информации в стоимостном выражении об активах, обязательствах, собственном капитале, доходах и расходах, финансовых результатах, посредством документирования, инвентаризации, учётной оценки, двойной записи на счетах бухгалтерского учёта.

3. **Статистический учёт**: необходим для учёта различных явлений на макроуровне (ВДС, промежуточное потребление, выпуск продукции, также посредством данного учёта осуществляется перепись населения).

4. **Управленческий учёт**: осуществляет сбор и регистрацию информации о затратах при формировании фактической себестоимости изготовленной продукции с целью оптимизации затрат и выявления резервов, улучшения финансового состояния организации.

5. **Налоговый учёт**: осуществление плательщиком объектов налогообложения правильности исчисления налогооблагаемой базы на основании данных бухгалтерского учёта посредством налоговых корректировок с целью полноты и правильности исчисления налогов и платежей и своевременности перечисления их в бюджет.

При ведении бухгалтерского учёта применяются следующие измерители: натуральные (кг, г, метры, литры), трудовые (чел/дн., чел/час) и стоимостные (белорусский рубль).

**2.Принципы организации и функции бухгалтерского учета.**

Бухгалтерский учет и отчетность основываются на принципах непрерывности деятельности, обособленности, начисления, соответствия доходов и расходов, правдивости, преобладания экономического содержания, осмотрительности, нейтральности, полноты, понятности, сопоставимости, уместности.

2. Принцип непрерывности деятельности заключается в том, что информация об активах, обязательствах, о собственном капитале, доходах, расходах организации формируется в бухгалтерском учете и отчетности в зависимости от намерения организации продолжать или прекращать свою деятельность в дальнейшем.

3. Принцип обособленности означает, что активы, обязательства, собственный капитал, доходы, расходы организации учитываются отдельно от активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов собственника имущества (учредителей, участников) организации.

4. Принцип начисления означает, что хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в том отчетном периоде, в котором они совершены, независимо от даты проведения расчетов по ним.

5. Принцип соответствия доходов и расходов означает, что расходы отражаются в бухгалтерском учете и отчетности в том отчетном периоде, в котором признаются связанные с ними доходы (при их наличии).

6. Принцип правдивости означает, что активы, обязательства, собственный капитал, доходы, расходы организации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности при выполнении условий признания их таковыми, установленных законодательством о бухгалтерском учете и отчетности.

7. Принцип преобладания экономического содержания означает, что хозяйственные операции отражаются в бухгалтерском учете и отчетности исходя не столько из их правового, сколько из их экономического содержания.

8. Принцип осмотрительности означает, что учетная оценка активов и доходов организации не должна быть завышена, а обязательств и расходов – занижена.

9. Принцип нейтральности означает отсутствие ориентации содержащейся в отчетности организации информации на определенных пользователей и (или) получение определенного результата.

10. Принцип полноты означает наличие в отчетности организации всей информации, способной повлиять на принимаемые пользователями на ее основе решения, касающиеся финансового положения организации.

11. Принцип понятности заключается в доступности для понимания пользователями содержащейся в отчетности организации информации.

12. Принцип сопоставимости означает возможность сравнения отчетности организации за разные отчетные периоды, а также с отчетностью других организаций.

13. Принцип уместности означает полезность содержащейся в отчетности организации информации для принятия пользователями решений, касающихся финансового положения организации.

**3. Предмет бухгалтерского учета**.

Предмет бухгалтерского учёта – средства организации, которые имеют стоимостную оценку (активы), а также источники образования этих средств (а именно собственный капитал и обязательства).

**4.Метод бухгалтерского учета.**

Метод бухгалтерского учёта – совокупность приёмов и способов, посредством которых осуществляется ведение бухгалтерского учёта. К ним относятся:

1. **Документация** – способ регистрации и юридического оформления фактов совершения хозяйственных операций (например, ТТН-1).

2. **Инвентаризация** – способ соответствия фактического наличия активов, собственного капитала и обязательств данным бухгалтерского учёта.

3. **Оценка** – способ перевода натуральных показателей в стоимостные.

4. **Калькуляция** – способ группировки и определения себестоимости выпущенной продукции по статьям затрат, при этом составляется документ «калькуляция», а сам процесс её осуществления называется калькулирование.

Статьи затрат зависят от особенностей отрасли, в промышленности: сырье и материалы; заработная плата производственных рабочих; налоги, включаемые в себестоимости и др.

5. **Счета** – способ получения показателей об отдельных элементах средств организации (активов) и источниках их образования (собственный капитал и обязательства): 01 – основные средства; 10 – материалы; 60 – расчёты с поставщиками и подрядчиками; 20 – основное производство; 62 – расчёты с покупателями и заказчиками и т.д.

6. **Двойная запись** – способ регистрации хозяйственных операций по дебету одного счёта и кредиту другого счёта в одинаковой сумме.

7. **Баланс** – обобщение в денежной оценке средств организации на определённую дату по их составу и размещению, то есть активов, собственного капитала и обязательств.

8. **Отчётность** – в соответствии со статьёй 1 Закон О бухгалтерском учёте и отчётности – это система стоимостных показателей об активах, собственном капитале, обязательствах, доходах и расходах, а также другой информации, содержащей финансовое положение организации и изменения происходящие в организации на отчётную дату.

**5.Классификация средств организации по составу и размещению**.

Она включает в себя группы активов организации.

**Долгосрочные активы**:

01 – **основные средства** (здания, сооружения, машины, оборудование), срок эксплуатации которых свыше 1 года;

03 – **доходные вложения в материальные активы** (активы, принадлежащие организации, но временно переданные для эксплуатации другим организациям, например инвестиционная недвижимость);

04 – **нематериальные активы** (активы, имеющие стоимостную оценку, но не имеющие материально-вещественного содержания, например 1С Бухгалтерия, патенты, товарные знаки и т.д.);

06 – **долгосрочные финансовые вложения** (приобретённые ценные бумаги – акции, облигации, срок погашения которых свыше 12 месяцев;

08 – **вложения в долгосрочные активы** (отражаются все операции, которые связаны с приобретением основных средств и нематериальных активов, наличие остатка по этому счёту означает незавершённое производство);

60 – **расчёты с поставщиками и подрядчиками**;

76 – **расчёты с разными дебиторами и кредиторами** (задолженность, срок погашения которой свыше 12 месяцев) и прочие долгосрочные активы.

**Краткосрочные активы:**

10 – **материалы** (сырьё, покупные полуфабрикаты, топливо и т.д.);

20 – **незавершённое производство** (продукция, не прошедшая все стадии обработки, не была принята ОТК и сдана на склад);

41 – **товары** (активы, приобретённые для последующей продажи, этот счёт в основном используется в торговых организациях);

43 – **готовая продукция** (продукция, которая прошла все стадии обработки в соответствии с технологическими нормами, была принята ОТК и сдана на склад);

18 – **НДС по приобретённым товарам, работам, услугам**

60, 76 – но срок погашения задолженности менее 12 месяцев;

58 – **краткосрочные финансовые вложения** (приобретённые ценные бумаги и т.д., срок погашения которых менее 12 месяцев;

50, 51, 52, 55 – **денежные средства и их эквиваленты** (касса, расчётный счёт, валютные счета, специальные счета в банках);

97 – **расходы будущих периодов** (расходы, понесённые организацией в текущем периоде, но отнесены на расходы будущих периодов и должны быть отнесены на затраты производства в отчётном периоде (например, приходящие суммы предстоящих отпускных).

**6.Классификация средств организации по источникам образования.**

**Собственный капитал:**

80 – **уставный капитал** (при образовании нового предприятия для осуществления финансово-хозяйственной деятельности аккумулируются средства учредителей (75);

82 – **резервный капитал** (создаётся либо в соответствии с законодательством, либо в соответствии с учредительными документами, например он создаётся для выплаты з/п работникам);

83 – **добавочный капитал** (создаётся при проведении переоценки основных средств);

84 – **нераспределённая прибыль (непокрытый убыток)** (формируется за счёт превышения доходов организации над её расходами;

86 – **целевое финансирование** (учитывается финансирование некоммерческих общественных организаций, например общество защиты животных).

**Долгосрочные обязательства:**

67 – **долгосрочные кредиты и займы** (сумма кредитов и займов со сроком погашения 12 месяцев);

98 – **доходы будущих периодов** (доходы, полученные организацией в предыдущем и отчётном периоде, но подлежат отнесению на доходы в последующих периодах, например безвозмездное получение основных средств);

96 – **резервы предстоящих платежей** (создаются для включения некоторых статей затрат равными долями в себестоимость выпущенной продукции, например сумма начисленных отпускных).

**Краткосрочные обязательства:**

66 – **краткосрочные кредиты и займы** (сумма кредитов и займов со сроком погашения менее 12 месяцев);

60 – **краткосрочная кредиторская задолженность** (сумма задолженности поставщикам и подрядчикам);

68 – **задолженность по налогам и сборам** (по расчётам и платежам в бюджет);

69 – **расчёты по социальному страхования и обеспечению** (сумма задолженности организации в ФСЗН);

70 – **расчёты с персоналом по оплате труда**;

98 **– расходы будущих периодов**;

96 – **резервы предстоящих платежей**.

**7. Характеристика баланса, его содержание и строение.**

Форма баланса является основной формой бухгалтерской финансовой отчётности и составляется на 31 декабря текущего года. Он состоит из следующих разделов: активы (долгосрочные активы, краткосрочные активы) – средства организации. Источники их образования представляют собственный капитал и обязательства (собственный капитал, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства). И из предыдущего вопроса.

**8.Типы хозяйственных операций по влиянию на бухгалтерский баланс.**

В течение отчётного периода при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, хозяйственные операции по-разному вносят изменения в разделы баланса: активы, собственный капитал и обязательства. При этом существует 4 типа операций, влияющие на итог баланса:

1. Хозяйственные операции, ведущие к увеличению на одну и ту же сумму итога баланса как в активе, так и в собственном капитале и обязательствах. Например, поступили материалы от поставщика **Д10 К60**.

2. Хозяйственные операции, ведущие к уменьшению статей в активе и собственном капитале и обязательствах. Например, с расчётного счёта перечислена задолженность поставщику **Д60 К51**.

3. Хозяйственные операции, вызывающие изменения только в активе баланса за счёт увеличения одной статьи баланса и уменьшения другой. Валюта баланса при этом не меняется. Например, израсходованы материалы в основное производство **Д20 К10**.

4. Хозяйственные операции, вызывающие изменения только в собственном капитале и обязательствах за счёт увеличения одной статьи и уменьшения другой. Например, за счёт долгосрочного кредита осуществлены расчёты с поставщиками **Д60 К67**.

**9.Назначение и строение счетов бухгалтерского учета.**

При осуществлении финансово-хозяйственной деятельности на предприятии осуществляется большое количество хозяйственных операций, которые в бухгалтерском учёте отражаются с использованием счетов.

Таким образом, **счёт** – накопитель информации, который её обобщает и на основании счетов составляется отчётность.

В экономической литературе существует широкая классификация счетов, но в практике счета подразделяются на следующие группы: активные счета, пассивные счета, активно-пассивные счета.

К **активным** счетам в основном относятся те, которые указаны в активе баланса. Для того, чтобы вывести остаток или сальдо на конец отчётного периода (месяца) необходимо к остатку счёта на начало месяца добавить итоговый оборот по дебету счета и отнять итоговый оборот по кредиту счета. Сальдо по активным счетам может быть равно либо нулю, либо отражаться по дебету счёта. К активным счетам относятся: 01, 03, 04, 06, 07, 08, 10, 15, 16, 18, 20, 21, 23, 25, 26, 28, 29, 41, 43, 44, 50, 51, 52, 55, 57, 58, 94, 97.

**Пассивные** счета (сальдо может быть отражено либо по кредиту, либо равно нулю). Для того, чтобы определить сальдо по пассивному счёту, необходимо к остатку по кредиту на начало месяца прибавить итоговый оборот по кредиту и отнять итоговый оборот по дебету. Увеличение по пассивным счетам отражается по кредиту, а уменьшение по дебету. К пассивным счетам относятся: 02, 05, 63, 66, 67, 70, 80, 82, 83, 96, 98.

**Активно-пассивные** счета – в основном счета расчётов, по которым сальдо на конец отчётного периода может быть либо по дебету, либо по кредиту. Для того, чтобы вывести сальдо, необходимо к остатку на начало месяца прибавить итоговый оборот либо по дебету, либо по кредиту в зависимости от того, где было отражено сальдо и отнять соответствующий итоговый оборот. Если сальдо будет со знаком «+», то записывается с той стороны, где было отражено сальдо на начало. И с противоположной стороны, если сальдо будет со знаком «-». К активно-пассивным счетам относятся: 60, 62, 68, 69, 71, 73, 75, 76, 79, 84, 90, 91, 99.

**10.Двойная запись.**

Хозяйственные операции, осуществляемые в организации, приводят к формированию записей по дебету одного счёта и по кредиту другого счёта в одинаковой сумме (двойная запись), а взаимодействие между счетами называется **корреспонденцией** счетов, а счета корреспондирующими. Таким образом, запись на двух счетах в одинаковой сумме со ссылкой на источник информации, то есть на первичный документ, называется бухгалтерской проводкой.

**11.Синтетический и аналитический учет.**

В бухгалтерии необходимо организовать синтетический и аналитический учёт. В соответствии с Законом «О бухгалтерском учёте и отчётности» **синтетический учёт** – обобщённое отражение активов, обязательств, собственного капитала, доходов и расходов на синтетических счетах бухгалтерского учёта. Остаток по синтетическим счетам отражается только в стоимостном выражении.

**Аналитический** учёт – детализированное отражение активов, обязательств собственного капитала, доходов и расходов на аналитических счетах бухгалтерского учёта. Таким образом, аналитический учёт детализирует синтетический. Для детализации счетов планом счетов предусмотрены субсчета. Например, к 10 счёту открывается 12 субсчетов. Все эти особенности отражаются в учётной политике организации. Так, например, организации могут по мере необходимости создавать субсчета.

Существует взаимосвязь и правила между учётом на синтетических и аналитических счетах:

1) сумма сальдо начального и конечного по всем аналитическим счетам должно быть равно сумме сальдо начального и конечного по синтетическому счёту;

2) сумма оборотов по дебету и кредиту по аналитическим счетам должно быть равно в итоге сумме оборотов по синтетическому счёту.

Организации сами разрабатывают рабочий план счетов по мере необходимости детализации активов и обязательств и введения субсчетов.

**12.Оборотная ведомость.**

На основании финансово-хозяйственных операций, которые были отражены в соответствии с принципом двойной записи и аккумулировании бухгалтерской информации на счетах составляется оборотная ведомость по синтетическим счетам.

Таким образом, в конце месяца по всем счетам выводятся обороты и подсчитывается сальдо на конец отчётного периода. В оборотой ведомости должно быть равенство следующих итогов: графа 2 = графа 3, так как это равенство обусловлено равенством актива и собственного капитала и обязательств в балансе; графа 4 = графа 5, так как должен быть выполнен принцип двойной записи; графа 6 = графа 7, так как это равенство обусловлено равенством актива и собственного капитала и обязательств в балансе.

Таким образом, составление этой ведомости имеет и контрольное значение, так как она помогает найти ошибки при составлении бухгалтерского баланса. На её основании составляется баланс организации.

**13.Бухгалтерские документы.**

Правильность оформления бухгалтерских документов напрямую влияет на осуществление финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством (на проведение анализа хозяйственной деятельности, на итоги проведения аудиторских и ревизионных процедур и т.д.).

Формы документов, применяемых в организации, определяются совокупностью показателей, при этом бухгалтерские документы, которые выступают в роли первичных учётных документов в соответствии со статьёй 10 Закона «О бухгалтерском учёте и отчётности» должны содержать следующие сведения:

1. наименование документа и дата его составления;

2. наименование организации, ФИО физических лиц, которые являются участниками этой хозяйственной операции;

3. содержание и основание совершения хозяйственной операции, её оценка в натуральных и стоимостных показателях (или только в стоимостных);

4. должность ответственного лица за совершение хозяйственной операции и правильность её оформления.

Первичные учётные документы могут содержать и другие необходимые сведения в зависимости от особенностей хозяйственных операций. Большинство этих документов подписываются должностными лицами в соответствии с их должностными обязанностями.

Организации вправе самостоятельно разрабатывать первичные учётные документы. Они оформляются только в момент совершения хозяйственной операции, а при невозможности сделать это сразу, оформление происходит сразу после совершения хозяйственных операций.

Классификация документов:

1. по назначению

а) распорядительные документы, содержащие указания на совершение хозяйственных операций (например, чек на получение денежных средств в кассу, платёжные поручения);

б) оправдательные документы, оформляемые после совершения операции (например, приёмосдаточные акты);

в) комбинированные документы, совмещающие функции распорядительных и оправдательных (расчётно-платёжная ведомость на з/п).

2. по количеству отражённых операций

а) разовые документы, которые оформляют одну хозяйственную операцию (приходный ордер при поступлении материалов);

б) накопительные, содержащие однородные операции, постоянно повторяющиеся в течение отчётного периода (табель учёта рабочего времени).

3.по порядку оформления

а) первичные, отражающие совершение операции в момент поступления или расходования ТМЦ (ТТН-1);

б) сводные документы, составляемые на основании первичных учётных документов (отчёт начальника цеха о расходе материалов).

4. по способу заполнения

а) автоматизированным способом (большинство документов)

б) ручным способом

5. по внешнему виду

а) унифицированные, оформляются по единой форме, могут утверждаться министерствами и ведомствами;

б) прочие документы (накладная на внутреннее перемещение основных средств, акт приёма/передачи ОС-1).

6. по месту составления

а) внутренние (лимитно-заборная карта);

б) внешние (ТТН-1).

**14.Бухгалтерская обработка документов.**

В практике существует определённая последовательность обработки документов, включающая следующие этапы:

1. группировка – составление документов и их объединение по определённым признакам;

2. таксировка – определение суммы хозяйственной операции в том случае если указаны только натуральные показатели;

3. контировка – проставление бухгалтерских проводок или записей на соответствующих документах.

После того как все документы сгруппированы по определённым признакам формируются специальные ведомости или учётные регистры.

**15.Документооборот и его организация в бухгалтерском учете.**

Для своевременного предоставления отчётности, а также для расчёта з/п в организациях составляется график документооборота. Он обязательно утверждается руководителем организации, при этом документооборот является одним из составляющих принципов учётной политики организации.

График документооборота составляется в начале года и является локальным документом. В нём указываются конкретные документы, конкретные исполнители, сроки предоставления и обработки.

В основном график касается последовательности и своевременности поступления документов оперативного учёта в бухгалтерию. В каждой организации в зависимости от её особенностей составляется график документооборота с учётом численности, особенностями производства и т.д.

Когда документы обработаны за месяц, то в течение года они хранятся в бухгалтерии, где сшиваются в папки в зависимости от операций бухгалтерского учёта (материалы, з/п, касса).

По истечению года они сдаются в архив организации, при этом существуют сроки хранения: личные счета по расчётам в заработной плате хранятся 75 лет, банковские кассовые документы – 3 года.

**16.Способы исправления ошибок в бухгалтерском учете.**

Существуют различные способы исправления ошибок. Основные из них:

-корректурные;

-дополнительная бухгалтерская запись;

-сторнировочная бухгалтерская запись.

При корректурном способе зачеркивается неправильная запись одной чертой и надписывается правильная запись, ставится подпись лица, который произвёл исправления. Бывают ошибки, которые допущены при составлении бухгалтерских проводок. В этом случае либо делается дополнительная бухгалтерская запись на большую сумму, чем ранее указанная в документах, либо сторнировочная бухгалтерская запись на меньшую сумму, чем ранее указанная в документах бухгалтерского учета.

**17.Учетные регистры.**

Хозяйственные операции в первичных документах отражаются в натуральных и денежных измерителях. Основным документом их отражения являются учётные регистры – специальные таблицы для отражения накопления, группировки активов, собственных капиталов и обязательств. В экономической литературе существует достаточно широкая классификация учетных регистров, но основные из них следующие:

1. **Хронологические**: записи в эти регистры осуществляются в хронологической последовательности (кассовая книга)
2. **Систематические**: отражаются постоянно и последовательно на основании принципа и двойной записи (журналы-ордера)
3. **Комбинированные**: которые объединяют в себе признаки систематических и хронологических регистров (кассовая книга)

Учётная информация детализируется на бухгалтерских счетах и учётных регистрах по признакам и в зависимости от этого регистры бывают:

1. **Синтетические**: оборотная ведомость по синтетическим счетам
2. **Аналитические**: они затрагивают аналитические счета и основываются на ведении аналитического учёта (лицевые счета, карточки складского учета)
3. **Комбинированные**: совмещают в себе принципы синтетических и аналитических регистров (карточка счёта 60, где указаны наименования поставщиков, что является элементом аналитического учета, элементом синтетического учета являются записи по 60 счету с указанием сумм по поставщикам)

**Регистры также подразделяются на следующие группы:**

1. Бухгалтерские книги, которые пронумерованы, прошнурованы, проброшюрованы, скрепляются печатью и заверяются подписью руководителя и главного бухгалтера (кассовая книга)
2. Свободные листы, которые формируются как различные учётные таблицы (накопительные ведомости)
3. Карточки (карточки складского учёта, карточки учёта основных средств и т.д., которые также являются и регистрами аналитического учёта)

**По способам ведения:** Ручным способом**;** посредством применения ЭВМ.

**По степени унификации:**

* **Типовые ведомственные**: разработаны и утверждены в министерствах и ведомствах и т.д.
* **Типовые межведомственные**: не зависят от применения в отраслях
* **Специализированные**: которые организация разрабатывает самостоятельною.

**18.Виды учетных записей.**

Хозяйственные операции в первичных документах отражаются в натуральных и денежных измерителях. Основным документом их отражения являются учётные регистры – специальные таблицы для отражения накопления, группировки активов, собственных капиталов и обязательств. В экономической литературе существует достаточно широкая классификация учетных регистров, но основные из них следующие:

1. **Хронологические**: записи в эти регистры осуществляются в хронологической последовательности (кассовая книга)
2. **Систематические**: отражаются постоянно и последовательно на основании принципа и двойной записи (журналы-ордера)
3. **Комбинированные**: которые объединяют в себе признаки систематических и хронологических регистров (кассовая книга)

Учётная информация детализируется на бухгалтерских счетах и учётных регистрах по признакам и в зависимости от этого регистры бывают:

1. **Синтетические**: оборотная ведомость по синтетическим счетам
2. **Аналитические**: они затрагивают аналитические счета и основываются на ведении аналитического учёта (лицевые счета, карточки складского учета)
3. **Комбинированные**: совмещают в себе принципы синтетических и аналитических регистров (карточка счёта 60, где указаны наименования поставщиков, что является элементом аналитического учета, элементом синтетического учета являются записи по 60 счету с указанием сумм по поставщикам)

**Регистры также подразделяются на следующие группы:**

1. Бухгалтерские книги, которые пронумерованы, прошнурованы, проброшюрованы, скрепляются печатью и заверяются подписью руководителя и главного бухгалтера (кассовая книга)
2. Свободные листы, которые формируются как различные учётные таблицы (накопительные ведомости)
3. Карточки (карточки складского учёта, карточки учёта основных средств и т.д., которые также являются и регистрами аналитического учёта)

**По способам ведения:** Ручным способом**;** посредством применения ЭВМ.

**По степени унификации:**

* **Типовые ведомственные**: разработаны и утверждены в министерствах и ведомствах и т.д.
* **Типовые межведомственные**: не зависят от применения в отраслях
* **Специализированные**: которые организация разрабатывает самостоятельною.

**19.Инвентаризация и ее виды.**

Инвентаризация – способ соответствия фактического наличия активов, собственного капитала и обязательств данным бухгалтерского учёта.

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учёте и отчётности» проведение инвентаризации активов и обязательств организации обязательно:

- при реорганизации или ликвидации организации;

- перед составлением годовой отчётности;

- при смене материально-ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения и порчи имущества;

- при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Инвентаризация классифицируется по ряду признаков. Она бывает:

1) Полная;

2) Частичная;

3) Сплошная;

4) Выборочная.

По времени проведения:

1) Плановая;

2) Внеплановая, которая проводится:

- при наличии злоупотреблений;

- по требованию контролирующих органов и т.д.

**20.Этапы проведения и документирования результатов инвентаризации.**

1. **Приказ руководителя**  
   Назначается инвентаризационная комиссия (в крупных организациях — центральная и рабочие комиссии).
2. **Подготовка**  
   Материально-ответственные лица сдают все документы в бухгалтерию и расписываются, что всё имущество оприходовано, а выбывшее — списано.
3. **Проверка наличия имущества**  
   Проводится путём подсчёта, взвешивания, обмера.
4. **Оформление описей**  
   Данные записываются в описи (не менее 2-х экземпляров), подписываются всеми членами комиссии и МО лицами.
5. **Сличительная ведомость**  
   Составляется при расхождениях между учётом и фактом. МО лица дают объяснения.
6. **Отражение в учёте**
   * Излишки: Д10/50/41/43 К90
   * Недостачи: Д94 К10/41/43/01
7. **Назначение виновных**  
   Указываются приказом руководителя.

**21.Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации: излишки.**

В бухгалтерском учете при наличии излишков краткосрочных активов делаются следующие записи:

- при оприходовании излишков материалов Д-т10 К-т90;

- при оприходовании излишков денежных средств в кассе Д-т50 К-т90;

- при оприходовании излишков товаров Д-т 41 К90;

- при оприходовании излишков готовой продукции Д-т43 К-т90.

**22.Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации: недостачи.**

В приказе руководителя организации указываются и виновники недостачи. В бухгалтерском учете делаются следующие записи:

Д-т94 К-т10 – отражена недостача материалов.

Д-т94 К-т41 – отражена недостача товаров.

Д-т94 К-т43 – отражена недостача готовой продукции.

Д-т94 К-т01 – отражена недостача основных средств.

**23.Учетная политика организации и принципы ее формирования.**

**Учетная политика** - совокупность способов организации и ведения бухгалтерского учета, принятая организацией.

Организация самостоятельно формирует свою учетную политику и излагает ее в положении об учетной политике, которое подписывается главным бухгалтером организации, руководителем организации. Учетная политика организации включает:

-применяемые организацией виды учетной оценки;

-план счетов бухгалтерского учета организации;

-разработанные организацией для применения формы первичных учетных документов;

-применяемую организацией форму бухгалтерского учета;

-порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;

-иные способы организации и ведения бухгалтерского учета.

Изменения в учетную политику организации могут быть внесены в случае:

-изменения законодательства Республики Беларусь;

-изменения способов ведения бухгалтерского учета, применение которых приведет к повышению правдивости и уместности содержащейся в отчетности организации информации;

-принятия решения о реорганизации или ликвидации организации.

Изменения в учетную политику организации вносятся с начала отчетного года. Изменения в учетной политике организации должны быть обоснованы, подписаны главным бухгалтером организации, руководителем организации или индивидуальным предпринимателем, оказывающими услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности, и утверждены руководителем организации.

**24.Организация работы бухгалтерии (структура аппарата бухгалтерии).**

Существуют две формы организации работы бухгалтерии:

- централизованная;

- децентрализованная.

При централизованной форме учетные работы осуществляются в центральной бухгалтерии. При децентрализованной форме бухгалтерия выступает как самостоятельное звено. Работа бухгалтерии может быть организована следующим образом:

- линейная организация;

- организация работы по вертикали;

- комбинированная организация.

При линейной организации работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру. При организации работы по вертикали учет возглавляют старшие бухгалтеры, которые подчиняются главному бухгалтеру. При комбинированной организации структурные подразделения создаются по участкам учетной работы, куда могут быть включены подразделения внутреннего аудита, управленческого и налогового учета.

**25.Права и обязанности главного бухгалтера и руководителя организации.**

Руководство бухгалтерским учетом в организации осуществляют главный бухгалтер организации, руководитель организации в случае, предусмотренном законодательством, организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности.

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 в соответствии с законодательством Республики Беларусь право работать по специальности бухгалтера, и стажа работы по специальности бухгалтера не менее трех лет;

- отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение преступления против собственности и порядка осуществления экономической деятельности.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю организации. Требования главного бухгалтера в пределах его компетенции обязательны для всех структурных подразделений и работников организации. В обязанности главного бухгалтера организации входят:

-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. В случаях возникновения разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером, по вопросам совершения отдельных хозяйственных операций, их оформления первичными учетными документами и отражения в бухгалтерском учете документы по этим хозяйственным операциям должны быть приняты к исполнению главным бухгалтером по письменному распоряжению руководителя организации. В таких случаях руководитель организации единолично несет ответственность за совершение этих хозяйственных операций, их оформление первичными учетными документами и отражение в бухгалтерском учете.

**26.Оценка и калькуляция как элемент метода бухгалтерского учета.**

Оценка – это способ, с помощью которого все натуральные единицы измерения переводятся в стоимостные.

Активы в организации измеряются в денежном выражении посредством установления цены. Цена – это денежное выражение стоимости активов. Одним из важнейших принципов оценки является принцип реальности оценки. Он предполагает отражение реальной величины стоимости активов организации. В зависимости от экономической сущности активов они учитываются в бухгалтерском учете: по первоначальной стоимости, по переоцененной стоимости, по фактической себестоимости, по текущей рыночной стоимости.

Себестоимость произведенной продукции представляет собой выраженные в денежной форме используемые в процессе производства сырье, материалы, топливно-энергетические и трудовые ресурсы, а также другие затраты на ее производство и реализацию. В зависимости от объема затрат на предприятиях различают себестоимость производственную и полную. Производственная себестоимость отражает затраты на производство продукции. Полная себестоимость включает производственную себестоимость и расходы предприятия, связанные с реализацией продукции (затраты на тару и упаковку, перевозку готовой продукции, затраты на сбыт). Полную себестоимость исчисляют по реализованной продукции. По объекту себестоимость различают: 555конкретного вида продукции; валовой продукции; реализованной продукции; незавершенного производства; готовой продукции.

Для калькулирования себестоимости произведенной продукции рекомендуется группировка затрат по статьям калькуляции. Они могут быть следующие: -сырье и материалы; -возвратные отходы(вычитаются); -топливо и энергия на технологические цели; -покупные и комплектующие изделия и полуфабрикаты; -производственные услуги сторонних организаций; -заработная плата производственных рабочих; -отчисления на социальные нужды; -платежи и налоги в бюджет; -расходы на подготовку и освоение производства; -расходы на содержание и эксплуатацию оборудования; -общепроизводственные(цеховые)расходы; -прочие производственные расходы.

**27.Виды калькуляций.**

Для калькулирования себестоимости произведенной продукции рекомендуется группировка затрат по статьям калькуляции. Они могут быть следующие: -сырье и материалы; -возвратные отходы(вычитаются); -топливо и энергия на технологические цели; -покупные и комплектующие изделия и полуфабрикаты; -производственные услуги сторонних организаций; -заработная плата производственных рабочих; -отчисления на социальные нужды; -платежи и налоги в бюджет; -расходы на подготовку и освоение производства; -расходы на содержание и эксплуатацию оборудования; -общепроизводственные(цеховые)расходы; -прочие производственные расходы.

**28.Бухгалтерская (финансовая) отчетность: сущность и состав.**

Бухгалтерская. отчетность – это один из элементов метода бухгалтерского учета.

Её заполняют только в стоимостном выражении на основании данных синтетического и аналитического учета.

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете и отчетности» бухгалтерская отчетность – это система стоимостных показателей об активах, обязательствах, о собственном капитале, доходах и расходах организации, а также другая информация, которая характеризует финансовое положение предприятия на отчетную дату, финансовые результаты предприятия, а также изменение финансового положения за отчетный период.

Одна из главных целей бухгалтерской отчетности – это предоставление всем её пользователям реальной объективной информации о финансовых результатах и финансовом положении организации.

Данные отчетности имеют и большое контрольное значение, т.к. наряду с плановыми показателями можно проанализировать динамику фактических показателей.

Годовая бухгалтерская. отчетность состоит из:

- бухгалтерского баланса,

- отчета о прибылях и убытках,

- отчета об изменении собственного капитала,

- отчета о движении денежных средств,

- примечаний отчетности.

**29.Порядок составления и сроки представления бухгалтерской отчетности.**

Организации представляют годовую индивидуальную отчетность:

- собственнику имущества (учредителям, участникам) организации и иным лицам, уполномоченным на получение годовой индивидуальной отчетности законодательством Республики Беларусь или учредительными документами этой организации;

- государственным органам, иным государственным организациям, подчиненным Правительству Республики Беларусь, если отчитывающиеся организации находятся в их подчинении (входят в их состав) или являются хозяйственными обществами, акции (доли в уставных фондах) которых принадлежат Республике Беларусь или административно-территориальным единицам и переданы в управление этим органам, организациям.

Представить индивидуальную годовую отчётность необходимо не позднее 31 марта года следующего за отчётным.

**30.Классификация и оценка основных средств.**

Организация БУ ОС регламентируется инструкцией по БУ ОС №26 от 30.04.2012 г. с соответствующими изменениями.

В соответствии с ней существуют критерии отнесения объектов к ОС:

1. Срок эксплуатации активов должен быть более 12 месяцев.
2. Организации предполагается получение экономических выгод от эксплуатации объекта
3. Не предполагается отчуждение активов в течение 12 месяцев
4. Предполагается использование активов в производственной финансовой деятельности организации
5. Первоначальная стоимость активов может быть достоверно определена

Единицей БУ ОС является инвентарный объект.

В БУ ОС учитываются по первоначальной стоимости. В балансе они учитываются по остаточной стоимости.

В том случае, если в организации проводилась переоценка ОС, то они учитываются по переоцененной стоимости. ОС могут поступать в организацию из различных источников, это влияет на их оценку. В большинстве случаев ОС поступают в организацию *от поставщиков*, они оцениваются в той стоимости, которая указана в первичных документах (ТТН-1, ТН-2 и т.д.).

В том случае, если ОС поступают в организацию *от учредителей* в счет вкладов в уставной фонд, то они оцениваются на основании представленных первичных документов, а при их отсутствии на основании заключения оценочной организации, с которой заключался договор.

ОС могут изготавливаться *собственными силами* организации. В этом случае их стоимость определяется по сумме всех фактических затрат, которые связаны с возведением объекта.

ОС могут поступать *от внутренних подразделений*, выделенных на отдельные балансы, в этом случае они оцениваются по стоимости, которая указана в первичных док-ах, а также в Авизо – сопроводительный документ, отражающий движение активов.

ОС могут поступать в организацию как *излишки, выявленные по рез-там инвентаризации*.

В этом случае они оцениваются по стоимости аналогов, имеющихся в организации либо с привлечением экспертов. ОС поступают в организацию *безвозмездно*. Они оцениваются по стоимости, передающей стороны, указанной в документах.

**31.Учет поступления основных средств.**

При поступлении объектов ОС от различных источников в орг-цию в соответствии с планом счетов все расходы, кот.связаны с их приобретением отраж-ся с использованием 08 счета «Вложения в долгосрочные активы».

1. При поступлении ОС от поставщиков в БУ дел-ся запись:

* Отражена стоимость поступившего объекта `Д08 К60`
* Отражена сумма НДС по приобретённым активам `Д18 К60`
* Отражены расходы, которые связаны с приобретением основных средств
* Д08 К(10, 70, 69, 76)`
* Основные средства введены в эксплуатацию `Д01 К08`
* Расчёты с поставщиками `Д60 К51`

1. При формировании уставного фонда за счет взносов от учредителей при наличии задолженности за ними.

* Сформирован уставный фонд за счёт взносов от учредителей при наличии задолженностей за ними `Д75 К80`
* Отражена стоимость вносимых объектов основных средств от учредителей `Д08 К75`
* Основные средства введены в эксплуатацию `Д01 К08`

1. В том случае, если объекты ОС изготовлены либо построены собственными силами орг-ции, то:
2. При использовании 23 счета (вспомогательного производства) в БУ дел-ся запись:

* Отражены расходы вспомогательного производства при возведении объектов основных средств`Д23 К(10, 70, 69, 76)`
* Списаны расходы вспомогательного производства при возведении объектов основных средств `Д08 К23`
* Основные средства введены в эксплуатацию Д01 К08

1. В том случае, если в орг-ции на балансе отсутствует вспомогательное производство (23 счет не используется), то в БУ, при возведении объектов собственными силами, дел-ся запись:

`Д08 К(10, 70, 69, 76)`

Основные средства введены в эксплуатацию `Д01 К08`

1. ОС могут поступать в орг-цию от внутр.подразделений, выделенных на отдельные балансы:

* Отражена первоначальная стоимость поступивших объектов Основных средств `Д01 К79`
* Отражена сумма ранее начисленной амортизации при передаче объекта Основных средств `Д79 К02`

1. Отражены основные средства, выявленные по результатам инвентаризации Д01 К91
2. В том случае, если в организацию поступают средства безвозмездно, то на стоимость поступившего объекта делается запись `Д08 К98`

* Основные средства введены в эксплуатацию Д01 К08
* Начислена сумма амортизации по поступившим объектам `Д(20, 23, 25, 26) К02.` и одновременно на эту сумму дел-ся запись на сумму начисленной амортизации: Д98 К91 (инвестиционная деятельность)

В том случае, если поступает объект Основных средств, на которые амортизация не начисляется (здание исторической ценности), то делается запись:

* Поступили объекты основных средств `Д08 К91`
* Основные средства введены в эксплуатацию `Д01 К08`

Аналитический учёт объектов Основных средств оговорен в Постановлении №26, в соответствии с которым организации обязаны оформлять следующие докт-ты: Акт приёма-передачи объектов Основных средств по форме ОС-1; Инвентарная карточка объектов Основных средств по форме ОС-6.

**32.Учет амортизации основных средств.**

Для перенесения стоимости объектов основных средств на готовую продукцию организации начисляют амортизацию, которая включается в себестоимость, при этом необходимо руководствоваться *Инструкцией №37/18/6 от 27.02.2009 с соответствующими изменениями.*

Амортизация начисляется на первоначальную или переоцененную стоимость объекта. Она начисляется со следующего месяца за вводом объектов в эксплуатацию и прекращается аналогично. Например, объект введён в эксплуатацию с 01.03.2025, амортизация начисляется с 01.04.2025.

Организацией должна быть создана комиссия по амортизационной политике, в состав которой, кроме работников экономических служб, входят и работники технических отделов.

**Функции амортизационной комиссии:**

1. Правильное отнесение объектов основных средств к той или иной классификационной группе (машины, оборудование, здания и т.д.)

2. Установление нормативного или полезного срока использования объектов на основании технической документации

3. Определение способа начисления амортизации

Нормативный срок эксплуатации объекта основных средств может не совпадать с полезным сроком эксплуатации, этот вопрос решает комиссия. Комиссия вправе производить пересмотр как нормативных сроков службы, так и сроков полезного использования.

Для начисления амортизации в бухгалтерском учёте применяется 02 счёт, который является пассивным, так как по кредиту отражается сумма начисленной амортизации, а по дебету её списание при выбытии.

**В учётной политике организации рассматривают методы начисления амортизации:**

1. Линейный
2. Нелинейный:

* Метод суммы чисел лет
* Обратный метод суммы чисел лет
* Метод уменьшаемого остатка

1. Производительный

**33.Учет ремонта основных средств.**

Для поддержания объектов основных средств в рабочем состоянии, организации должны проводить ремонтные работы.

**Текущий ремонт** — ремонт, выполняемый для обеспечения или восстановления работоспособности изделия и состоящий в замене или восстановлении отдельных частей. (*В соответствии с Инструкцией 37/18/6)*

Все ремонтные работы, независимо от способа их выполнения и объёма, ***включаются в себестоимость***. Эти работы требуют документального оформления:

1. Дефектный акт по форме С-1
2. Смета на проведение ремонтных работ

**По способу выполнения ремонт бывает:**

1. **Выполненный хозяйственным способом**: ремонтные работы выполняются самостоятельно организацией

В бухгалтерском учёте делаются записи:

**Д23 К(10, 70, 69, 76)**` Отражены затраты по текущему ремонту здания вспомогательного производства

1. **Выполненный подрядным способом**: ремонтные работы выполняются с привлечением подрядчиков. При этом оформляются **ещё**:

* Договор подряда на выполнение ремонтных работ
* Акт приёмки выполненных работ

В бухгалтерском учёте делаются записи:

**Д23 К60** Подрядной организацией выполнен ремонт здания вспомогательного производства

**Д18 К60** Делается запись на сумму входящего НДС

**Д60 К51** С расчётного счёта перечислена задолженность подрядчикам

В том случае, если работы по выполнению ремонтных работ значительны по объёму, то такой ремонт называется капитальным ремонтом.

**Капитальный ремонт** — ремонт, который выполняется для восстановления исправности и полного или близкого к полному восстановлению ресурса изделия с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые. (*В соответствии с Инструкцией 37/18/6*). При капитальном ремонте зданий, необходимо наличие проектно-сметной документации. Он также бывает выполняемый хозяйственным способом и подрядным. Бухгалтерские записи аналогичны.

**34.Учет выбытия основных средств.**

Основные средства выбывают из организации по различным причинам

Все бухгалтерские записи, которые связаны с выбытием основных средств, отражаются с использованием 91 счёта (Прочие доходы и расходы) и относятся к инвестиционной деятельности. При этом по дебету 91 счёта отражаются все расходы, которые связаны с выбытием основных средств, а по кредиту — сумма получаемых доходов. Сопоставлением дебетовых и кредитовых оборотов означает выявление финансовых результатов на 99 счёте.

В БУ дел-ся запись:

1. при реализ.объекта ОС покупателем и заказчиком на рыночную стоимость: Д62 К91
2. при отражении суммы НДС с выручки от реализации: Д91 К68
3. при отражении расходов, связанных с реализ.объектов ОС:

* начислена з/п рабочим за доставку объектов ОС при реализ. Д91 К70
* при начислении суммы в ФСЗН Д91 К 69
* при отражении взносов в белгосстрах Д91 К76
* при списании мат-ов, связанных с ликвидацией ОС Д91 К10
* при определении фин.рез-та Д91 К 99(прибыль), Д99 К 91(убыток)
* на РС поступили денеж.ср-ва(ДС) от покупателей и заказчиков Д51 К62

ОС могут быть списаны в рез-те физ. и морального износа, в БУ дел-ся след.записи:

* 1. Д91 К01 – отражается остаточная стоимость списываемого объекта.
  2. Д02 К01 – списывается сумма ранее начисленной амортизации
  3. ОС могут выбывать по рез-там инвентаризации как выявленная сумма недостачи на остаточную стоимость Д94 К01, а на сумму ранее начисленной амортизации Д02 К01
  4. ОС передаются внутренними подразделениями выделенным на отдельные балансы Д79 К01, а на сумму начисленной амортизации Д02 К79

**35.Инвентаризация основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерском учете.**

Все субъекты хозяйствования обязаны проводить инвентаризацию объектов основных средств, которая может проводиться по различным причинам:

1) Перед составлением годового отчета

2) При смене материально ответственных лиц

3) При ликвидации и реорганизации предприятия

4) При наступлении стихийных бедствий

5) По требованию контролирующих органов

6) И в других случаях.

Инвентаризация проводится комиссией, которая назначается руководителем организации. До начала проведения инвентаризации целесообразно проверить наличие инвентарных карточек, ТТН и ТН, спецификаций и других документов, которые являются подтверждением оприходования основных средств. В том случае, если какие-то документы отсутствуют, то необходимо принять меры по их получению и оформлению. Если были обнаружены расхождения в документах бухучета и технической документации, то необходимо ввести соответствующие корректировки. В состав комиссии должны входить не только работники экономических служб, но и технические работники. Все объекты основных средств проверяются в натуре, пересчитываются в количественном выражении и данные фактического наличия заносятся в инвентаризационные описи по форме №ИНВ-1.

Стоимость излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется на дату проведения инвентаризации на основании заключения комиссии, по их оценке, либо на основании рыночной стоимости аналогичных объектов.

При этом в бухгалтерском учете при наличии излишков делается запись: Д-т 01-К-т 91.

При наличии факта недостачи руководитель организации принимает решение, оформив приказ, об удержании суммы недостачи из заработной платы, либо внесении денежных средств в кассу или на расчетный счет организации.

Если по результатам инвентаризации была выявлена недостача основных средств, в бухгалтерском учете делается запись:

Д-т94-К-т01- отражается остаточная стоимость недостающего объекта

Д-т02-К-т01 – отражается сумма ранее начисленной амортизации.

**36.Понятие и состав нематериальных активов.**

Организацией в качестве нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету активы, не имеющие материально-вещественной формы, при выполнении следующих условий признания:

* активы идентифицируемы, то есть отделимы от других активов организации;
* активы предназначены для использования в деятельности организации, в том числе в производстве продукции, при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд организации, а также для предоставления в пользование;
* организация предполагает получение экономических выгод от использования активов и может ограничить доступ других лиц к данным выгодам;
* активы предназначены для использования продолжительностью более 12 месяцев;
* использования в течение периода организацией не предполагается отчуждение активов в течение 12 месяцев с даты приобретения;
* первоначальная стоимость активов может быть достоверно определена.

К нематериальным активам не относятся:

* интеллектуальные и деловые качества работников организации, их квалификация и способность к труду;
* затраты, связанные с созданием организации;
* затраты на маркетинговые исследования;
* товарные знаки и знаки обслуживания, за исключением полученных при совершении сделки по приобретению предприятия как имущественного комплекса;
* названия публикуемых изданий;
* клиентская база, созданная организацией;
* экземпляры произведений, содержащихся на любых носителях, в которых выражены произведения науки, литературы, искусства, приобретаемые и используемые в деятельности организации;
* иные объекты и затраты в соответствии с законодательством.

**37.Учет поступления нематериальных активов.**

Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является ***инвентарный объект.*** Аналитический учет нематериальных активов по инвентарным объектам ведется в инвентарных карточках учета нематериальных активов или в иных регистрах аналитического учета.

Нематериальные активы принимаются к бухгалтерскому учету по счету 04 "Нематериальные активы" по первоначальной стоимости на основании акта о приеме/передаче нематериальных активов. Первоначальная стоимость приобретенных нематериальных активов определяется в сумме фактических затрат на их приобретение, включая:

* стоимость приобретения нематериальных активов;
* таможенные сборы и пошлины;
* проценты по кредитам и займам;
* затраты на услуги других лиц, связанные с приведением нематериальных активов в состояние, пригодное для использования;
* иные затраты, непосредственно связанные с приобретением нематериальных активов и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Фактические затраты на приобретение нематериальных активов и приведение их в состояние, пригодное для использования, отражаются по дебету счета 08 "Вложения в долгосрочные активы" и кредиту счетов 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками", 69 "Расчеты по социальному страхованию и обеспечению", 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда", 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и других счетов.

Стоимость нематериальных активов, внесенных собственником имущества (учредителями, участниками) в счет вклада в уставный фонд организации, отражается по дебету счета 08 "Вложения в долгосрочные активы" и кредиту счета 75 "Расчеты с учредителями". Сформированная первоначальная стоимость нематериальных активов отражается по дебету счета 04 "Нематериальные активы" и кредиту счета 08 "Вложения в долгосрочные активы".

Первоначальная стоимость нематериальных активов, выявленных в результате инвентаризации как излишки, отражается по дебету счета 04 "Нематериальные активы" и кредиту счета 91 "Прочие доходы и расходы".

**38.Учет амортизации нематериальных активов.**

Для перенесения стоимости нематериальных активов на готовую продукцию организации начисляют амортизацию, которая включается в себестоимость.

Амортизация начисляется на первоначальную или переоцененную стоимость объекта.

Организацией должна быть создана комиссия по амортизационной политике, в состав которой, кроме работников экономических служб, входят и работники технических отделов.

**Функции амортизационной комиссии:**

1. Правильное отнесение нематериальных активов к той или иной классификационной группе (ноу-хау, лицензии, патенты и т.д.)

2. Установление нормативного или полезного срока использования объектов на основании технической документации

3. Определение способа начисления амортизации

Нормативный срок эксплуатации объекта основных средств может не совпадать с полезным сроком эксплуатации, этот вопрос решает комиссия. Комиссия вправе производить пересмотр как нормативных сроков службы, так и сроков полезного использования.

Для начисления амортизации нематериальных активов в бухгалтерском учёте применяется 05 счёт, который является пассивным, так как по кредиту отражается сумма начисленной амортизации, а по дебету её списание при выбытии.

**В учётной политике организации рассматривают методы начисления амортизации:**

1. Линейный
2. Нелинейный:

* Метод суммы чисел лет
* Обратный метод суммы чисел лет
* Метод уменьшаемого остатка

1. Производительный

**39.Учет выбытия нематериальных активов.**

Выбытие нематериальных активов в результате списания (по окончании срока полезного использования, окончании срока действия патента, свидетельства, лицензионного (авторского) договора и т.п.) оформляется ***актом о списании имущества***.

Выбытие нематериальных активов происходит в результате реализации, безвозмездной передачи и в иных случаях, предусмотренных законодательством. При выбытии нематериальных активов накопленные по ним за весь период эксплуатации суммы амортизации и обесценения отражаются по дебету счета 05 "Амортизация нематериальных активов" и кредиту счета 04 "Нематериальные активы". Остаточная стоимость выбывающих нематериальных активов отражается по дебету счета 91 "Прочие доходы и расходы" и кредиту счета 04 "Нематериальные активы". При выявлении недостачи нематериальных активов в результате инвентаризации накопленные по ним за весь период эксплуатации суммы амортизации и обесценения отражаются по дебету счета 05 "Амортизация нематериальных активов" и кредиту счета 04 "Нематериальные активы". Остаточная стоимость недостающих нематериальных активов отражается по дебету счета 94 "Недостачи и потери от порчи имущества" и кредиту счета 04 "Нематериальные активы".

**40.Классификация материальных ресурсов.**

Классификация материальных ресурсов напрямую зависит от того вида производственной деятельности, которым занимается организация. В соответствии с планом счетов к запасам, кроме активов, учитываемых на 10 счете, учитываются товары (41 счёт), готовая продукция (43 счёт), незавершенное производство (20 счёт) и др.

К основным нормативным документам по учёту запасов относится Постановление Министерства Финансов РБ №64 от 28.12.2022 “О бухгалтерском учёте запасов”, и в соответствии с которым был утвержден Национальный стандарт бухгалтерского учёта и отчетности “Запасы”.

**В соответствии со стандартом №64, Запасы** — активы, под использованием которых организация предполагает получение экономических выгод, сроком менее 12 месяцев. В исключительных случаях, в течение операционного цикла. К запасам также относятся спецоснастка (каски), спецодежда и спецобувь.

В соответствии со. стандартом №64 необходимо правильно производить оценку производственных запасов. Они учитываются по:

1. **первоначальной стоимости**: стоимость приобретаемых запасов по фактической себестоимости, которая включает стоимость самих запасов по цене приобретения и другие расходы:

* транспортно-заготовительные затраты (расходы) ТЗР
* таможенные сборы и пошлины и др.

2. **условной оценке**: включает в себя стоимость запасов по учётным ценам, а именно:

* цена приобретения
* планово-расчётные цены
* розничные цены и др.

При производстве готовой продукции запасы учитываются на 10 счёте, к ним относятся:

1. Сырье и материалы
2. Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия
3. Топливо
4. Тара и тарные материалы
5. Запасные части
6. Прочие материалы
7. Материалы, переданные в переработку на сторону
8. Временные сооружения
9. Инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты
10. Специальная оснастка и специальная одежда на складе
11. Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации
12. Лом и отходы, содержащие драгоценные металлы

В соответствии с учётной политикой организации, рассматриваются различные варианты приобретения и расходования материалов.

**41.Учет поступления материальных ресурсов.**

Материалы поступают в организацию из различных источников, и для их учета разрабатываются локальные документы. На крупных предприятиях материалы поступают на центральный склад, где важно организовать документооборот. При поступлении оформляется Журнал учёта поступающих грузов по форме М-1, который ведёт кладовщик. В нём фиксируются номер по порядку, наименование поставщика, сумма и номер ТТН.

В некоторых организациях заполняется приходный ордер по форме М-4, который включает наименование материалов, количество и сумму. Для получения материалов от поставщиков материально ответственное лицо получает доверенность по форме М-2, которая регистрируется в журнале учёта выданных доверенностей по форме М-3. После получения материалов лицо обязано отчитаться о доверенности, отметив номер ТТН-1 или ТН-2.

Доверенность содержит реквизиты организации, банковские данные, наименование активов и паспортные данные ответственного лица, а также печать организации. Если имеются расхождения между фактическим поступлением и данными бухгалтерского учета, оформляется акт о приемке материалов по форме М-7.

Документами для оприходования материалов являются ТТН-1 и ТН-2, которые являются бланками строгой отчетности. ТТН-1 выписывается в 4-х экземплярах и используется при доставке материалов автотранспортом. При приобретении материалов оформляется договор поставки, счёт-фактура и протокол согласования договорной цены. Важное значение при поступлении материалов уделяется их оценке:

1. При поступлении материалов от поставщиков они оцениваются по первоначальной стоимости, которая указана в ТТН-1 или ТН-2.
2. Материалы могут поступать в счет вклада в уставный фонд на основании первичных документов, а при их отсутствии заключается договор с организацией, которая выдает справку о независимой оценке материалов на возмездной основе.
3. Материалы могут поступать в организацию от подотчетных лиц на основании первичных документов (чеки, приемочные акты, ТТН-1, ТН-2)
4. Материалы могут быть выявлены как излишки по результатам инвентаризации на основании сличительной ведомости.
5. В том случае если материалы поступили в результате ликвидации объекта основных средств.
6. В том случае, если материалы поступили от внутренних подразделений, выделенных на отдельные балансы.

В соответствии с учётной политикой организации движение материалов может осуществляться:

**1. С использованием 10, 15 и 16** счетов: используется в том случае, если в организации достаточно большая номенклатура материалов, разноплановое производство и невозможно определить и списать материалы в производство по стоимости каждой единицы.

Так как этот расчёт трудоёмок и сложен, то большинство промышленных организаций применяют второй вариант учёта материалов

**2. С использованием 10 и 16 счетов:**

1) Отражается условная стоимость приобретенных материалов — Д10 К60 на сумму $100

2) Отражаются ТЗР, расходы связанные с погрузкой-разгрузкой — Д16 К60 на сумму $20

3) При списании ТЗР и других расходов — Д(20, 23, 25, 26) К16 и одновременно Д(20, 23, 25, 26) К10 на сумму 20 руб.

ТЗР, расходы связанные с погрузкой и разгрузкой, т.е. отраженные на 16 счете самостоятельно не списываются на счета затрат, а только отражается сумма израсходованных материалов

Наиболее точным вариантом отражения в бухгалтерском учёте операций по движению материалов является применение только 10 счёта

3. **С использованием 10 счета** (наиб.точный вариант отражения операций по движению мат-ов)

1) В бухгалтерском учёте на первоначальную стоимость делается запись — Д10 К60 на сумму $120

2) При списании материалов по направлению затрат — Д(20, 23, 25, 26) К10 на сумму $120

Этот вариант используется при:

1. Ограниченной номенклатуре материалов

2. При высоком уровне разработки программного обеспечения

**42.Учет расхода материалов по средней себестоимости и методу ФИФО.**

В соответствии с постановлением Минфина Республики Беларусь №64, запасы, которые израсходуются в организации, могут списываться в соответствии с учётной политикой организации:

1. По стоимости каждой единицы

2. По средней стоимости

3. По стоимости запасов очередности их поступления в организации: в первую очередь расходуются материалы по той цене, которые ранее (либо первыми) поступили в организацию (FIFO)

Материалы могут быть израсходованы на различные цели по направлениям затрат, при этом они должны быть правильно документально оформлены

Материалы отпускаются и расходуются в основное производство на основании следующих первичных документов: Накладных, Лимитно-заборных карт, которые имеют и контрольное значение, Актов и т.д.

В бухгалтерском учёте делаются следующие записи:

1. Израсходованы материалы на основное производство — `Д20 К10`

2. Израсходованы материалы во вспомогательное производство — `Д23 К10`

3. Израсходованы материалы в цехе — `Д25 К10`

4. Израсходованы материалы на нужды завода управления — `Д26 К10`

5. Израсходованы материалы на исправление брака — `Д28 К10`

6. Израсходованы материалы на нужды обслуживающих производств и хозяйств — `Д29 К10`

7. Израсходованы материалы, связанные с реализацией готовой продукции — `Д44 К10`

8. Отражена сумма недостачи материалов — Д94 К10

9. Израсходованы материалы при ликвидации основных средств Д91 К10

Учёт материалов, находящихся на складах и отпускаемые с них, ведутся в карточках складского учёта. А аналитический учёт материалов ведётся либо в материальных отчётах, либо в оборотных ведомостях.

**43.Учет инвентаря и хозяйственных принадлежностей (малоценных и быстроизнашивающихся предметов [МБП]).**

В плане счетов для учёта инвентаря и хозяйственных принадлежностей предназначен 10/9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности». Они могут поступать в организацию из различных источников.

В учетной политике организации оговариваются варианты их списания и отнесения на себестоимость:

* + 1. 100% износа списывается при передаче в эксплуатацию
    2. 100% износа списывается при выбытии из эксплуатации в связи с непригодностью
    3. В размере 50% при передаче со склада в эксплуатацию и 50% при выбытии в связи с непригодностью
    4. До 2 базовых величин списывается на затраты после поступления при передаче в эксплуатацию

Основной критерий отнесения активов к таковым с 01.01.2023 явл-ся срок эксплуатации свыше 12 месяцев. Орг-ция обязана обеспечить аналитический учет этих активов.

В БУ при начислении износа на инвентарь и хоз.принадлежности дел-ся записи:

1. Начислен износ на инвентарь и хоз.принад-ти, кот.экспулат-ся во вспомогат.проз-во Д 23 К 10/9-1

Примечание. При поступлении инвентаря, хоз.принад-тей и инструментов необходимо открывать субсчет 2-го порядка, т.к. их необходимо передать в эксплуатацию, т.е. в БУ дел-ся запись

Поступили инвентарь и хоз.принад-ти от поставщиков Д10/9 К60

Передали мат.-ответственному лицу Д10/9-1 К10/9

Д23 К 10/9-1

**44.Учет специальной оснастки.**

При выполнении производственной программы наниматель обязан обеспечить работников средствами индвидивидуальной защиты: спецоснасткой и спецодеждой.

К этим средствам относятся: костюмы изолирующие, спецодежда, ср-ва зищиты органов дыхания, рук, головы, глаз, лица, спец.обувь и т.д.

Эти ср-ва бесплатно выдаются в соответствии с нормами, но, в зависимости от условий труда, могут пересматриваться в сторону увеличения или уменьшения сроков.

Эти активы поступают в орг-цию из различных источников.

При этом в БУ дел-ся след записи:

1. Поступили ср-ва индивид.защиты (СИЗ) от поставщиков Д 10/10 К60
2. СИЗ переданы со склада в эксплуатацию Д 10/11 К 10/10

В большинстве орг-ций износ на СИЗ начисл-ся в зависимости от норм в примере 1 год.

Т.О. ежемесячно на основ.пр-во будет относится Д 20 К 10/11

В учетной пол-ке орг-ции могут указываться и др.варианты начисления износа.

Орг-ция обязана обеспечить аналитический учет средств индивид.защиты. Для этих целей оформл-ся личная карточка учета СИЗ, где выдача средств подтверждается рабочим, кот.их получил.

Т.О. личная карточка открывается на каждого раб-ка. В ней отражаются необходимые сведения (наименование сред-в, ФИО раб-ка, срок эксплуатации, профессия работника и т.д.).

**45.Учет специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты.**

При выполнении производственной программы наниматель обязан обеспечить работников средствами индвидивидуальной защиты: спецоснасткой и спецодеждой.

К этим средствам относятся: костюмы изолирующие, спецодежда, ср-ва зищиты органов дыхания, рук, головы, глаз, лица, спец.обувь и т.д.

Эти ср-ва бесплатно выдаются в соответствии с нормами, но, в зависимости от условий труда, могут пересматриваться в сторону увеличения или уменьшения сроков.

Эти активы поступают в орг-цию из различных источников.

При этом в БУ дел-ся след записи:

1. Поступили ср-ва индивид.защиты (СИЗ) от поставщиков Д 10/10 К60
2. СИЗ переданы со склада в эксплуатацию Д 10/11 К 10/10

В большинстве орг-ций износ на СИЗ начисл-ся в зависимости от норм, в примере 1 год.

Т.О. ежемесячно на основ.пр-во будет относится Д 20 К 10/11

В учетной пол-ке орг-ции могут указываться и др.варианты начисления износа.

Орг-ция обязана обеспечить аналитический учет средств индивид.защиты. Для этих целей оформл-ся личная карточка учета СИЗ, где выдача средств подтверждается рабочим, кот.их получил.

Т.О. личная карточка открывается на каждого раб-ка. В ней отражаются необходимые сведения (наименование сред-в, ФИО раб-ка, срок эксплуатации, профессия работника и т.д.).

**46.Учет расчетов по претензиям.**

В практической деятельности организации бывают случаи, когда материалы не в полном количестве поступают в организацию от поставщика. В этом случае оформляется акт о приёмке материалов. В том случае если была выявлена недостача, то её сумма в пределах норм естественной убыли списывается Д94. В том случае если имеет место недостач и порчи, сверх норм естественной убыли, то поставщику предъявляется претензия. В бухгалтерском учёте делается запись: Д76/3 К60. При поступлении денежных средств от поставщика при удовлетворении претензий в бухгалтерском учёте делается запись: Д51 К76/3. В том случае если недостача образовалась в случае стихийных бедствий или суд не удовлетворил иск, делается запись: Д90 К76/3.

В том случае если виновным лицом был работник организации получателя, то в соответствии с приказом, делается запись: Д70 К76/3. А в том случае если сумма значительна и удерживается частями, то в бух учёте делается запись: на всю сумму претензии - Д73 К76, и одновременно ежемесячно - Д70 К73.

**47.Формы, системы и виды оплаты труда.**

Заработная плата является одной из составных частей структуры себестоимости выпущенной продукции. Более того, правильность начисления заработной платы и своевременность её выплаты оказывает стимулирующее воздействие на трудовые отношения в организации и рост производительности труда. При этом, большая роль отводится правильному оформлению операций по движению персонала организации (оперативный учёт), правильности начисления заработной платы и удержаний из неё.

В настоящее время существует две формы оплаты труда

1. **Повременная**: в большинстве организаций работникам начисляются премии за различные результативные показатели. Поэтому имеет место повременно-премиальная система оплаты труда. При этой форме заработная плата не зависит от объёма выпущенной продукции и рассчитывается на основании фактически отработанного времени.
2. **Сдельная**: в свою очередь сдельная форма оплаты труда напрямую зависит от объёма выпущенной продукции. Включает следующие системы:

**- Прямая**: при прямой сдельной системе не учитываются дополнительные показатели и заработная плата рассчитывается как произведение выпущенной продукции на сдельную расценку на единицу продукции

**- Сдельно-премиальная**: происходят доплаты за различные показатели, например, досрочное выполнение задания. А также учитывается своевременность и качество его выполнения

**- Сдельно-прогрессивная**: оплачивается в пределах установленных норм по прямым сдельным расценкам. А при выполнении работы сверх норм, по повышенным расценкам, которые увеличиваются на соответствующие коэффициенты

**- Косвенная**: применяется при начислении заработной платы рабочим вспомогательных производств, но заработная плата напрямую зависит от заработной платы рабочих основного производства

**- Аккордная**: размер оплаты устанавливается на весь комплекс работ, которые входят в аккордное задание. При этом может начисляться премия за досрочное выполнение задания.

**48.Фонд оплаты труда: состав и источники формирования.**

В настоящее время в состав фонда оплаты труда включают выплаты:

1) Зарплата за выполненную работу и отработанное время

2) Выплаты стимулирующего характера

3) Выплаты компенсирующего характера

4) Оплата за неотработанное время

5) Другие выплаты.

В коллективном договоре организации в положении о премировании оговариваются все выплаты компенсирующего, стимулирующего и другого характера, а также в положении о зарплате оговариваются формы и системы оплаты труда.

**49.Порядок расчета и отражения в бухгалтерском учете дополнительной заработной платы (за время отпуска).**

Работникам организации также начисляется дополнительная заработная плата. За каждый час работы в сверхурочное время, в государственные праздники, праздничные и выходные дни сверх заработной платы, начисленной за указанное время, производится доплата:

1) работникам со сдельной оплатой труда - не ниже сдельных расценок;

2) работникам с повременной оплатой труда - не ниже часовых тарифных ставок (тарифных окладов), окладов.

За работу в сверхурочное время и выходные дни взамен доплаты с согласия работника может предоставляться другой неоплачиваемый день отдыха. При этом за часы работы в сверхурочное время один неоплачиваемый день отдыха предоставляется из расчета восьмичасового рабочего дня (один день отдыха за восемь часов работы в сверхурочное время).

Если работа в государственные праздники и праздничные дни выполнялась сверх месячной нормы рабочего времени, работнику по его желанию помимо доплаты предоставляется другой неоплачиваемый день отдыха.

***Оплата работы в ночное время***

За каждый час работы в ночное время или в ночную смену при сменном режиме работы производятся доплаты в размере, устанавливаемом коллективным договором, соглашением, нанимателем, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (тарифного оклада) работника. При этом ночной сменой считается смена, в которой более 50 процентов времени приходится на ночное время.

***Оплата труда при выполнении работ различной квалификации***

При выполнении работ различной квалификации труд рабочих с повременной оплатой труда, а также служащих оплачивается по работе более высокой квалификации. Труд рабочих со сдельной оплатой труда оплачивается по расценкам выполняемой работы. Там, где по характеру производства рабочим со сдельной оплатой труда поручается выполнение работ, тарифицированных ниже присвоенных им разрядов, выплачивается межразрядная разница.

**50.Учет отчислений по обязательному страхованию работников.**

Организации являются также плательщиками страховых взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Объектами для начисления страховых взносов являются выплаты всех видов, которые начислены в пользу лиц, подлежащих обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по всем основным видам деятельности независимо от источников их финансирования, кроме перечня выплат, на которые взносы не начисляются.

Размеры страховых взносов определяются страхователем исходя из страховых тарифов. Их размеры могут варьироваться, например, для большинства субъектов хозяйствования установлена ставка взносов в размере 0,6%. Но заявитель может в письменной форме обратиться с заявлением в страховую организацию для предоставления права на уплату страхового взноса в меньшем размере в случаях, предусмотренных законодательством.

Страховые взносы в размере 0,6% исчисляются от фонда зарплаты, учитываются на счете76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

В бухгалтерском учете при начислении страховых взносов организациями делается запись: Д-т 20,23,25,26,29 идр. К-т 76. При перечислении взносов органам Белгосстраха делается запись:Д-т76 К-т 51

Ежегодно субъекты хозяйствования составляют отчет по форме 1 –страхование (белгосстрах). Этот отчет состоит из нескольких разделов, в которых указывается в том числе и средняя численность застрахованных. Каждому субъекту хозяйствования присваивается учетный номер. В форме-1 белгосстрах указываются также средства по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а именно:

1) Общая сумма выплат всех видов, которые были начислены в пользу застрахованных

2) Начислено страховых взносов

3) Начислено пени, штрафов

4) Указывается задолженность за плательщиком или за Белгосстрахом, которая должна соответствовать сальдо по 76счету.

**51.Учет пособий по обязательному социальному страхованию работников.**

Организации являются также плательщиками страховых взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Объектами для начисления страховых взносов являются выплаты всех видов, которые начислены в пользу лиц, подлежащих обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по всем основным видам деятельности независимо от источников их финансирования, кроме перечня выплат, на которые взносы не начисляются.

Размеры страховых взносов определяются страхователем исходя из страховых тарифов. Их размеры могут варьироваться, например, для большинства субъектов хозяйствования установлена ставка взносов в размере 0,6%. Но заявитель может в письменной форме обратиться с заявлением в страховую организацию для предоставления права на уплату страхового взноса в меньшем размере в случаях, предусмотренных законодательством.

Страховые взносы в размере 0,6% исчисляются от фонда зарплаты, учитываются на счете76 «Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами».

В бухгалтерском учете при начислении страховых взносов организациями делается запись: Д-т 20,23,25,26,29 идр. К-т 76. При перечислении взносов органам Белгосстраха делается запись:Д-т76 К-т 51

Ежегодно субъекты хозяйствования составляют отчет по форме 1 –страхование (белгосстрах). Этот отчет состоит из нескольких разделов, в которых указывается в том числе и средняя численность застрахованных. Каждому субъекту хозяйствования присваивается учетный номер. В форме-1 белгосстрах указываются также средства по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а именно:

1) Общая сумма выплат всех видов, которые были начислены в пользу застрахованных

2) Начислено страховых взносов

3) Начислено пени, штрафов

4) Указывается задолженность за плательщиком или за Белгосстрахом, которая должна соответствовать сальдо по 76счету.

**52.Учет обязательных удержаний из заработной платы: подоходный налог, взносы в пенсионный фонд, алименты.**

В соответствии с данными трудового кодекса, из заработной платы могут производиться удержания и вычеты. Удержания из зарплаты являются обязательными, к ним относятся:

1) Подоходный налог

2) Пенсионный фонд

3) Штрафы

4) Удержания по исполнительным листам

Из зарплаты также могут производиться и удержания по заявлению работников в добровольном порядке:

1) За товары в кредит

2) Профсоюзные взносы

При наличии недостачи, удержания производятся по согласованию с работником в добровольном порядке с его согласия, в противном случае – через суд. В данном случае удержания при его добровольном согласии должны производиться на основании приказа руководителя организации и подписи работника, с которого производится удержание «с приказом ознакомлен».

На сумму удержаний делаются следующие записи:

Д-т70-К-т68 – из заработной платы удержан подоходный налог

Д-т70-К-т69 – из заработной платы произведены удержания в пенсионный фонд

Д-т70-К-т76 – из заработной платы произведены удержания профсоюзных взносов

Д-т70-К-т76 – из заработной платы произведены удержания за товар в кредит

Д-т70-К-т71 – Из зарплаты произведены удержания за излишне выданные командировочные суммы.

При перечислении удержанных сумм налогов, удержании по исполнительным листам, профсоюзных взносов в бухгалтерском учете делается запись Д-т76,68К-т51.

**53.Учет не обязательных удержаний из заработной платы: перерасход подотчетных сумм, возмещение материального ущерба.**

В соответствии с данными трудового кодекса, из заработной платы могут производиться удержания и вычеты. Удержания из зарплаты являются обязательными, к ним относятся:

1) Подоходный налог

2) Пенсионный фонд

3) Штрафы

4) Удержания по исполнительным листам

Из зарплаты также могут производиться и удержания по заявлению работников в добровольном порядке:

1) За товары в кредит

2) Профсоюзные взносы

При наличии недостачи, удержания производятся по согласованию с работником в добровольном порядке с его согласия, в противном случае – через суд. В данном случае удержания при его добровольном согласии должны производиться на основании приказа руководителя организации и подписи работника, с которого производится удержание «с приказом ознакомлен».

На сумму удержаний делаются следующие записи:

Д-т70-К-т68 – из заработной платы удержан подоходный налог

Д-т70-К-т69 – из заработной платы произведены удержания в пенсионный фонд

Д-т70-К-т76 – из заработной платы произведены удержания профсоюзных взносов

Д-т70-К-т76 – из заработной платы произведены удержания за товар в кредит

Д-т70-К-т71 – Из зарплаты произведены удержания за излишне выданные командировочные суммы.

При перечислении удержанных сумм налогов, удержании по исполнительным листам, профсоюзных взносов в бухгалтерском учете делается запись Д-т76,68К-т51.

**54.Учет вычетов из заработной платы: по предоставленным займам, договорам добровольного страхования.**

При удержаниях из заработной платы в бухгалтерском учёте используются **счета 70 "Расчёты с персоналом по оплате труда"** и **76 "Расчёты с разными дебиторами и кредиторами"**:

1. **По предоставленным займам**  
   Если работнику ранее был выдан заём, то при удержании из з/п:  
   **Д70 К73/1** — удержана сумма по возврату займа.  
   **К73/1** — субсчёт расчётов по займам работникам.
2. **По договорам добровольного страхования**  
   Если работник добровольно участвует в страховании и организация удерживает из его з/п страховые взносы:  
   **Д70 К76** — удержана сумма страхового взноса.  
   **Д76 К51** — перечисление в страховую организацию.

**55.Порядок оформления расчетов по заработной плате.**

Организации должны обеспечить ведение синтетического и аналитического учета по расчетам операций по зп.

Для организации ведение бухучета предназначен 70 счет, который является пассивным, так как по кредиту этого счета отображается начисление зп, а по дебету удержания из нее.

При этом в бухучете делаются след записи:

1. Д20К70
2. Д23К70
3. Д25К70 – начислена зп рабочим, обслуживающих машины и оборудования, а также рук-лям пр-ва и цехов, например, мастер цеха
4. Д26К70 – начислена зп адм-упр персоналу, например, главбуху, директору завода, экономисту и тд
5. Д28К70 – начислена зп рабочим за исправление брака
6. Д29К70 – начислена зп рабочим обслуж. пр-ва и хоз-ва: общежитие, дома культуры, детские сады
7. Д90К70 – выплаты стимулирующего характера, не имеющего отношения к пр-ву, напр, мат помощь, премии к празднику
8. Д44К70 – начислена зп рабочим за оказание услуг по хранению, рекламе, маркетинговым операциям, связанные с реализацией готовой продукции
9. Д91К70 – начислена зп рабочим за ликвидацию основных средств
10. Д08К70 – начислена зп рабочим за приобретение/ доставку ОС

**56.Классификация затрат по экономическим элементам и статьям калькуляции.**

Нормативным док-ом, регламентирующим учет доходов и расходов орг-ции, явл-ся инструкция по БУ доходов и расходов, кот.утверждена Постановлением Минфина РБ №102 от 30.09.2011 г. с соответствующими изменениями. В ней указано, что **затраты** – это стоимость рес-ов, кот.приобретены или потреблены орг-цией в процессе осущ-ния деят-ти они признаются активами орг-ции, если орг-ция предполагает получение эконом.выгод буд.периодов или это расходы отчетного периода, если орг-ция не предполагает получение эконом.выгод в будущем периоде.

Также в соответствии с Постановлением, **прямые затраты** – это затраты, связанные с производством опр.вида продукции, выполнением работ, оказанием услуг и которые напрямую включены в с/с выпускаемой продукции.

косвенные затраты – это затраты, связанные с производством нескольких видов продукции, выполнением нескольких видов работ, которые включаются в с/с конкретного вида продукции на основании базы распределения.

Орг-ция промышленного производства накладывает отпечаток и на орг-цию БУ.

В современных условиях орг-ции дано право самостоятельно разрабатывать статьи затрат. В настоящее время перечень статей затрат следующий:

1. Сырье и мат-лы;
2. Покупные изделия и комплектующие
3. Топливо и энергия на технолог.цели
4. Возвратные отходы
5. Основная з/п производственных рабочих
6. Доп. з/п производственных рабочих (сверхурочные, доплата за работу в ночное время, доплата за работу в выходные, праздничные дни и т.д.)
7. Налоги, включаемые в с/с (экологический, земельный, на недвижимость, на добычу природ.рес-ов и т.д.)
8. Расходы на подготовку и освоение проз-ва и т.д.

Т.О. статьи затрат орг-ции разрабатывают самостоятельно. В отдельную группу регламентировано при составлении формы статистической отчетности 4F-затраты, они учитываются по эл-там затрат:

1) материальные затраты

2) затраты на оплату труда

3) амортизация ОС и немат.активов

4) отчисления в ФСЗН

5) прочие затраты

**57.Учет затрат основного производства.**

В соответствии с Постановлением Минфина РБ №102, **прямые затраты** – это затраты, связанные с производством опр.вида продукции, выполнением работ, оказанием услуг и которые напрямую включены в с/с выпускаемой продукции.

Указанные затраты в БУ учитываются на 20 счете «Основное производство». По дебету отражается сумма расходов, который увеличивает с/с продукции.

Прямые затраты в БУ отражается след.образом:

1. израсходованы сырье и мат-лы на основное пр-во Д20 К10
2. начислена з/п рабочим основного пр-ва и отчисления от нее Д20 К70, 69,76
3. отражены услуги производственного характера (газ, электроэнергия), кот.относятся к основному производству Д20 К60, отражена сумма НДС Д18 К60
4. начислена амортизация на здание основного производства – Д20 К02
5. начислены командировочные рабочим основного производства – Д20 К71

20 счет может иметь сальдо по дебету на конец месяца (т.е. остаток незавершенного производства на конец месяца), а в том случае, если приходуется на склад готовая продукция из основного производства по фактической себестоимости в БУ делается запись: Д43 К20.

В том случае если организации оказывают услуги производственного характера по основному производству, то затраты, предварительно отраженные по дебету 20 счета, в конце месяца списываются записью: Д90/4 К20.

**58.Учет затрат вспомогательных производств.**

На балансе промышленных предприятий могут находиться подсобные и вспомогательные производства, которыми может выпускаться готовая продукция для реализации сторонним организациям; для внутреннего потребления; а также оказываться услуги как для собственных нужд, так и для реализации сторонним организациям. К таким производствам относятся: деревообрабатывающие цеха, котельные, автотранспортные участки, цеха по изготовлению тары, цеха по хозяйственному обслуживанию (стирка спецодежды), энергетические производства.

Особенностью вспомогательного производства является то, что оно может оказывать услуги как для собственных нужд предприятия, так и для реализации продукции (товаров, работ, услуг) на основании договора другим организациям. Если вспомогательные производства производят продукцию, то предварительно все затраты, связанные с её производством, отражаются по дебету 23-го счета, который является активным. При этом в бухгалтерском учете делаются записи:

**Д23 К(10,70, 69,76,60)** впоследствии при оприходовании готовой продукции на склад из вспомогательного производства делается запись **Д43 К23**. Если изделия не прошли все стадии обработки и не были приняты ОТК, то сальдо по дебету на конец месяца означает остаток незавершенного производства, который необходимо учитывать при расчете в следующем месяце.

Если вспомогательное производство оказывает услуги сторонним организациям, то все затраты, предварительно собранные по дебету 23-го счета, списываются записью **Д20 К23**. Впоследствии при списании фактической с/с в бухгалтерском учете делается запись **Д90/4 К20**.

На рыночную стоимость оказанных услуг покупателям и заказчикам делается запись **Д62 К90/1**, на сумму НДС с выручки от реализации **Д90/2 К68**. Закрываем 62-ой счет записью **Д51 К62**.

Продукция вспомогательного производства должна быть документально оформлена, это могут быть соответствующие акты приема/передачи, а при реализации готовой продукции сторонним организациям оформляется договор и ТТН-1 или ТН-2. На промышленных предприятиях вспомогательные производства могут оказывать услуги друг другу, например: деревообрабатывающий цех оказал услуги тарному цеху на основании накладной, делается запись **Д23 К23**.

**59.Учет затрат по исправлению брака.**

При производстве продукции на промышленном предприятии может иметь место брак, который представляет собой изготовленные полуфабрикаты, изделия, не соответствующие техническим стандартам, они не могут быть использованы по своему прямому назначению, а если и могут, то только после исправления.

Т.О. брак бывает:

1) исправимый

2) неисправимый

По месту обнаружения:

1. Внешний
2. Внутренний

Брак определяет отдел технического контроля (ОТК) и оформляется локальный документ – акт о браке. В нем указывается вид и количество забракованной продукции, причины и виновные лица.

Наиболее тяжело определить внутренний брак, так как он может появиться спустя определенное время. В этом случае действует гарантийный срок использования или эксплуатации выпущенной продукции.

В БУ затраты, связанные с исправлением брака отражаются записью:

1. Израсходованы материалы на исправление брака Д28 К10
2. Начислена з/п рабочим за исправление брака и отчисления от нее

Д28 К70,69,76

1. Отражены услуги по электроэнергии при исправлении брака Д28 К60

Орг-ции должен быть издан приказ на основании акта о браке с перечнем лиц, которые в нем виновны. При отнесении суммы брака на виновное лицо, в БУ делается запись: Д73 К28

Из з/п произведено удержание за брак с виновного лица Д70 К73 (Д50 К73)

Неисправимый брак на основании приказа руководителя списывается записью

Д20 К28

**60.Понятие и учет общепроизводственных затрат.**

В соответствии со 102 инструкцией косвенные затраты – это затраты, связанные с производством нескольких видов продукции, выполнением нескольких видов работ, которые включаются в с/с конкретного вида продукции на основании базы распределения.

Общепроизводственные затраты учитываются на 25-ом счете, к которому в соответствии с рабочим планом счетов организации вправе открыть 2 субсчета: 25/1 – затраты по эксплуатации машин и оборудования, 25/2 – общепроизводственные затраты.

Для повышения аналитичности учета организации разрабатывают перечень статей затрат. Так, на 25/1 они следующие: амортизация производственного оборудования (**Д25/1 К02**), эксплуатация машин и оборудования (израсходованы материалы, горюче-смазочные **Д25/1 К10**), износ инструментов и приспособлений (**Д25/1 К10/9**), ремонт оборудования и машин (**Д25/1 К10,70,69,76**), прочие расходы.

На 25/2 отражаются затраты управленческого характера, которые непосредственно связаны с работой цехов. Статьи затрат, следующие: затраты на содержание аппарата управления (з/п мастера цеха, **Д25/2 К70,69,76**), амортизация зданий, сооружений, цехов и другие затраты, связанные с их содержанием (**Д25/2 К02**), начисление износа на инвентарь, который находится в цехе (**Д25/2 К10/9**), ремонт зданий, цехов (**Д25/2 К10,70,69,76**).

Все затраты, собранные в течение месяца по дебету 25 счета в конце месяца, распределяются по направлениям затрат в соответствии с базой распределения оговоренной в учетной политике организации, это:

1) Сумма з/п рабочих основного производства

2) Объем выпущенной продукции

3) Прямые затраты и т.д.

Таким образом, 25-й счет сальдо на конец месяца не имеет.

В бухгалтерском учете делаются записи:

1. Списываются общепроизводственные затраты на основное производство – **Д20 К25**

2. Списываются общепроизводственные затраты на вспомогательное производство **Д23 К25**

3. Списываются общепроизводственные затраты при ликвидации ОС – **Д91 К25**

4. Списываются общепроизводственные затраты при строительстве зданий и сооружений для нужд организации **Д08 К25**.

**61.Номенклатура и учет общехозяйственных затрат.**

На промышленных предприятиях для учета расходов управленческого характера применяется 26-й счет «Общехозяйственные затраты» по дебету этого счета все затраты собираются в течение месяца, а в конце списываются записью **Д90/5 К26**. Таким образом, 26-й счет сальдо на конец месяца не имеет.

Организации разрабатывают перечень статей затрат управленческого характера. Они следующие: затраты на оплату труда управленческого персонала (**Д26 К70**), отчисления в ФСЗН и Белгосстрах (**Д26 К69,76**), затраты связанные со служебными командировками АУП (**Д26 К71**), начисление амортизации на здания и сооружения общехозяйственного назначения (**Д26 К02**), отражение услуг связанных с эксплуатацией зданий и сооружений общехозяйственного назначения (газ, электроэнергия, вода и т.д. с отражением НДС) (**Д26 К60, Д18 К60**), аудиторские и консультационные и информационные услуги, услуги связи и т.д. (**Д26 К60**), затраты на содержание и эксплуатацию служебного автотранспорта и начисляемая на него амортизация (израсходованы материалы на ремонт служебного автотранспорта – **Д26 К10**).

**62.Учет расходов будущих периодов.**

На промышленных предприятиях могут иметь место затраты учитываемые на 97 счете и относимые к будущим периодам, но они имеют место в текущем периоде, к ним относятся: проектно-изыскательские работы, затраты связанные с освоением новых производств, но чаще всего такие затраты применяются при начислении отпускных работникам организации, так как отпуск делится на 2 части, часть рассчитывается в одном месяце, а другая в другом. (см. тему начисление отпускных)

В том случае, если в организации имеют место расходы, связанные с освоением нового производства, то они все в течение определенного периода времени отражаются по дебету 97-го счета. В бухгалтерском учете делается запись **Д97 К(70, 69, 76, 60 и т.д.)**. Впоследствии, когда начат выпуск продукции и списывается ее фактическая с/с, все затраты, которые предварительно были учтены по дебету 97-го счета на основании справки расчета в бухгалтерии списываются записью **Д20 К97** в пропорциональных суммах. В зависимости от объема производства период списания может быть установлен менее 1 года либо более.

**63.Понятие и учет готовой продукции.**

Готовая продукция — изделия, которые прошли все стадии производства, обработки, были приняты ОТК, и таким образом они соответствуют государственных стандартам, и на основании первичных документов были оприходованы на склад.

В зависимости от особенности производства, продукция может предварительно храниться на складе готовой продукции изготовителя, а может быть сразу реализована покупателям и заказчикам.

Производство готовой продукции осуществляется в соответствии с плановыми показателями по выпуску, которые включают ассортимент, количество, качество. При этом необходимо уделять внимание расширению ассортимента и улучшению качества при соответствующем ценообразовании.

Одна из основных задач промышленных предприятий — формирование заказов на реализацию готовой продукции, поэтому на практике в конце года представители заводов изготовителей формируют портфель заказов на следующий год для того, чтобы готовая продукция была реализована и не находилась долгое время, пополняя запасы склада готовой продукции.

Для того, чтобы готовая продукция поступила на склад, необходимо организации наладить график документооборота и обеспечить документальное оформление поступления и реализации готовой продукции.

При поступлении готовой продукции на склад оформляются локальные документы (например, приёмо-сдаточные накладные, в нём указываются номер цеха, наименования продукции, кот.сдается на склад, склад её принимающий, единицы измерения готовой продукции, количество и т.д.). Этот документ должен быть подписан материально ответственными лицами (т.е. теми, кто сдаёт продукции и теми, кто её принимает).

Приёмо-сдаточное накладная обычно выписывается в двух экземплярах, где один экземпляр передаётся заведующему складом, а второй — остаётся непосредственно в цехе. (Эти документы ведутся на складах, накладная относится к документам оперативно-технического учёта).

В бухгалтерии на основании приёмо-сдаточной накладной оформляется ведомость выпуска готовой продукции за месяц. Для учёта готовой продукции применяется 43 счёт, который является активным, т.к. по дебету отражается поступление готовой продукции, а по кредиту — её списание.

В бухгалтерском учёте при поступлении готовой продукции на склад из основного производства делается запись Д43 К20.

В бухгалтерском учёте готовая продукция учитывается по первоначальной стоимости, которая включает в себя фактическую себестоимость.

На складе готовой продукции необходимо организовать её учёт для того, чтобы готовая продукция была учтена в количественном и ценовом выражении по её наименованиям и номенклатурным номерам.

Для этих целей на складе осуществляется оперативный учёт и ведутся карточки складского учёта (они открываются на каждый номенклатурный номер готовой продукции и под расписку передаются заведующему складом).

**64.Учет расходов на реализацию (коммерческих).**

После того, как гот.продукция приходуется на склад из основного пр-ва по фактической с/с в бу дел-ся запись: Д43 К20.

Т.к. гот.продукция хранится на складе, то необходимо учитывать все затраты, кот.связаны с хранением гот.продукции, а именно з/п кладовщика в БУ дел-ся: Д44 К70,69,76

Начислена амортизации на склад гот.продукции: Д44 К02

Отражены расходы на основании заключения договора с орг-цией, кот.занимается охраной склада: Д44 К60, на сумму НДС Д18 К60

Израсходованы мат-лы на ремонт склада гот.продукции: Д44 К10

Отражены расходы по электроэнергии, воде склада гот.продукции: Д44 К60, Д18 К60 и т.д.

В конце месяца отраженные по дебету 44 счета расходы списываются записью: Д90/6 К44.

44 счет может иметь сальдо на конец месяца по дебету, это означает, что часть остатков расходов, связанных с реализацией вместе с продукцией на складе по дебету 43 счета, кот.не была отгружена.

В этом случае в бухгалтерии дел-ся спец.расчет с отражением остатка на конец месяца по дебету 44 счета расходов, связанных с реализацией.

**65.Учет реализации готовой продукции, работ, услуг.**

Под отгрузкой и реализацией готовой продукции понимается продукция, которая была оформлена соответствующими документами, передана покупателю либо перевозчику после хранения на складе готовой продукции. Отгрузка продукции должна быть документально оформлена. Заполняется договор между покупателем и заказчиком, где оговариваются обязанности сторон. Отгрузка продукции производится на основании ТТН-1 или ТН-2, при этом от покупателя должна быть представлена доверенность о том, что он является уполномоченным материально ответственным лицом.

В орг-ции должен быть разработан график отгрузки гот.продукции для того, чтобы она ритмично поступала покупателям и заказчикам.

Контроль за исполнением договорной дисциплины возлагается на начальника склада гот.продукции, кот.также контролирует не только своевременность отгрузки и поставок, но и следит за тем, чтобы не было залежей гот.продукции.

В бу гот.пр.,поступающая на склад пофактической с/с из основного производства отражается записью: **Д43 К 20**

Отгружена покупателям и заказчикам гот.пр. по рыночной стоимости: **Д62 К90/1**

На сумму НДС в бу дел-ся запись: **Д90/2 К68**

При отражении общепроизводственных затрат, кот.списываются на основ.пр-во в бу дел-ся запись: **Д20 К25**

При списании общехоз.затрат: **Д90/5 К 26**

При списании расходов, связанных с реализацией гот.пр.: **Д90/6 К44**

При выявлении фин.рез-та: **Д90/11 К99** (прибыль), **Д99 К90/11**(убыток)

При поступлении ДС на РС от покупателей и заказчиков **Д51 К62**

Фактическая с/с отгруженной продукции отражается записью: **Д90/4 К43.**

**66.Состав и особенности осуществления кассовых операций.**

Промышленные организации осуществляют расчеты не только в безналичной форме, но и посредством наличных платежей. Порядок ведения кассовых операций регламентирован Постановлением правления Национального банка Республики Беларусь №472 от 20.12.2023 «Об утверждении инструкции о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствам»

Кассовые операции должны осуществляться в кассе, которая представляет собой изолированное помещение, доступ посторонних лиц в которое запрещён. Оно должно быть оборудовано средствами сигнализации и соответствовать определенным требованиям. Денежные средства должны храниться в сейфе, при этом наличие излишних денежных средств в сейфе не допускается.

Все кассовые операции должны оформляться соответствующими первичными документами. В том случае, если денежные средства из кассы поступают на расчетный счет организации, то оформляется объявление на взнос наличными. В том случае, если организации получает в кассу денежные средства из банка, то заполняется чек.

Организация обязана заключить договор с предприятием, которое занимается охранной деятельностью

Приём денежных средств в кассу оформляется приходными кассовыми ордерами, которые состоят из 2х частей, одна из которых является отрывной и выдается лицу, внесшими денежные средства в кассу, что является подтверждением фактического поступления денежных средств.

В приходном ордере указываются расчетный счет и наименование организации, корреспондирующий счет, от кого приняты денежные средства и за что.

Выдача наличных денежных средств из кассы осуществляется на основании расходных кассовых ордеров. В них указываются: кому выданы денежные средства, для чего, корреспонденция счетов, сумма. На приходных и расходных ордерах ставятся подписи в том числе и должностных лиц, а также подписи получателей денежных средств.

Подчистки и не оговоренные исправления на таких документах не допускаются.

Одним из основных документов, куда переносятся данные приходных и расходных кассовых ордеров, является кассовая книга. Приходные и расходные кассовые ордера оформляются бухгалтером, а денежные средства принимаются и выдаются кассиром.

Кассовая книга должна быть пронумерована, проброшюрована и скреплена подписями директора и главного бухгалтера на последней странице с указанием листов.

Записи в кассовую книгу производятся. на основании приходных и расходных кассовых ордеров, которые ведутся в хронологической последовательности. Лист кассовой книги состоит из двух частей. вторая часть по линии отреза является отрывной и служит отчетом кассира. Ежедневно кассир выводит остаток денежных средств в кассе, которые должны соответствовать их фактическому наличию.

Организации самостоятельно рассчитывают лимит денежных средств в кассе на конец дня.

Кассир должен проверить правильность оформления бухгалтером приходных и расходных кассовых ордеров.

**67.Учет кассовых операций.**

Приём денежных средств в кассу оформляется приходными кассовыми ордерами, которые состоят из 2х частей, одна из которых является отрывной и выдается лицу, внесшими денежные средства в кассу, что является подтверждением фактического поступления денежных средств.

В приходном ордере указываются расчетный счет и наименование организации, корреспондирующий счет, от кого приняты денежные средства и за что.

При поступлении денежных средств в кассу делаются следующие бухгалтерские записи:

* Д50 К51 — с расчетного в кассу
* Д50 К70 — внесены излишние суммы выданной заработной платы
* Д50 К71 — расчеты по командировочным расходам
* Д50 К75 — поступление от учредителей
* Д50 К62 — за материалы
* Д50 К90 — выявленные излишки денежных средств в кассе
* Д50 К73/2 — возмещение денежных средств за ущерб или сумму недостачи.

Выдача наличных денежных средств из кассы осуществляется на основании расходных кассовых ордеров. В них указываются: кому выданы денежные средства, для чего, корреспонденция счетов, сумма.

При расходовании денежных средств из кассы делаются следующие записи:

* Из кассы выданы денежные средства на заработную плату (Д70 К50)
* Из кассы выданы командировочные расходы (Д71 К50)
* Из кассы выданы денежные средства на приобретение канцтоваров, которые в последствие были оприходованы на основании первичных документов (Д71 К50, Д10 К71)
* Выявлена недостача денежных средств в кассе (Д94 К50)

**68.Учет операций по расчётному счету.**

Учёт операций по расчётному счету регламентируется постановлением №472 от 20.12.2023, постановлением Национального Банка от 29.03.2001 №66 “Об утверждении инструкции о банковском переводе”, а также Банковским Кодексом с соответствующими изменениями с 01.01.2024

Денежные средства с расчетного счета перечисляются и поступают на него посредством оформления соответствующих платежных инструкций.

Большинство банковских операций осуществляется в белорусских рублях или иностранной валюте. В том случае, если денежные средства перечисляются с расчетного счета организации, то оформляется платёжное поручение.

В соответствии с Банковским Кодексом ст. 239

Платежное поручение — платежная инструкция, согласно которой банкотправитель по поручению клиента (плательщика) осуществляет перевод денежных средств в другой банк (банкполучатель) тому лицу, которое указано в платежном поручении

Платежное поручение — документ, строго установленный банковской организацией с обязательным заполнением всех необходимых реквизитов. Таким образом, посредством платежных поручений денежные средства списываются с расчетного счета и в бухгалтерском учете делаются следующие записи

* С расчетного счета произведены расчеты с поставщиками — Д60 К51
* С расчетного счета произведены перечисления в фонд социальной защиты населения — Д69 К51
* С расчетного счета перечислен налог на прибыль —

Д68 К51

* С расчетного счета перечислен подоходный налог —

Д68 К51

* С расчетного счета перечислены алименты — Д76 К51
* С расчетного счета перечислены профсоюзные взносы — Д76 К51

Платежное требование — платежная инструкция, которая содержит требование бенефициара (взыскателя) к плательщику об оплате определенных денежных средств через учреждения в банк.

Виды требований

1. С акцептом плательщика (согласием на оплату)

2. Без акцепта плательщика

Платежные требования с акцептом плательщика применяются в том случае, если такой вариант оплаты оговорен в договоре между организацией и поставщиками.

Без акцепта плательщика взимаются в бесспорном порядке денежные средства по исполнительным документам, при расчетах по налогам в бюджет.

Банковские организации с формальной точки зрения проверяют правильность оформления всех платежных инструкций, наличие соответствующих подписей в них и т.д.

В том случае, если применяется банковская программа Банк-клиент, то организации за месяц дается выписка банка, где указаны: остатки денежных средств на расчетном счете на 1-е число месяца, итоговые поступления и итоговые списания денежных средств и выводятся остатки на конец месяца

В бухгалтерском учете должно соблюдаться соответствие данных синтетического учета данным аналитического учета. То есть, остаток денежных средств, в соответствии с карточкой счета 51, на конец месяца должен соответствовать остатку в выписке банка

При поступлении денежных средств на расчетный счет делаются следующие записи:

- Поступили денежные средства от покупателей и заказчиков за отгруженную продукцию — Д51 К62

- Поступил аванс от покупателей и заказчиков — К62/4 Д51

* На расчетный счет поступили денежные средства от внутренних подразделений, выделенных на отдельные балансы Д51 К79
* На расчетный счет поступили денежные сресдтва целевого финансирования —К86 Д51
* На расчетный счет поступили денежные средства от учредителей — К75 Д51
* На расчетный счет поступили денежные средства по ранее предъявленным претензиям — Д51 К76/3
* За реализованные основные основные средства — К62 Д51

Банк ежемесячно на конец отчетного периода начисляет организации проценты за хранение денежных средств на расчетном счете и одновременно производит списание с расчетного счета за обслуживание организации.

В бухгалтерском учёте при начислении процентов делается запись Д76 К91 (инвестиционная деятельность).

При поступлении суммы процентов на расчётный счёт делается запись Д51 К76.

**69.Учет краткосрочных кредитов и займов.**

При недостаточности финансовых ресурсов, организации в учреждениях банка оформляют кредиты. Основанием для их выдачи является договор между организацией и учреждением банка; формы отчётности, в которой подтверждают кредитоспособность организации. При оформлении долгосрочных кредитов, это может быть залоговое имущество (например, объекты недвижимости)

В зависимости от целей и сроков выдачи, кредиты бывают:

1. **Краткосрочные**: оформляются сроком не более одного года и предоставляются на следующие нужды:
   1. приобретение материалов
   2. выплата заработной платы
   3. налоговые кредиты

В бухгалтерском учёте все операции, которые связаны с краткосрочными кредитами учитываются на 66 счёте Краткосрочные кредиты и займы, и делаются следующие записи:

Д51 К66 — на расчётный счёт поступил краткосрочный кредит

Д66 К51 — с расчётного счёта перечислен краткосрочный кредит

В соответствии с Постановлением №102 по Учёту доходов и расходов, начисленные проценты по краткосрочным кредитам относятся к финансовой деятельности организации и при их начислении отражаются записью Д91 К66.

**70.Учет долгосрочных (инвестиционных) кредитов и займов.**

При оформлении долгосрочных кредитов, на долгосрочные программы сроком свыше 12 месяцев, оформляются соответствующие договора, прилагаются формы отчётности.

В бухгалтерском учёте при зачислении долгосрочного кредита, учитываемого на 67 счёте, делается запись Д51 К67.

Д67 К51— с расчётного счёта перечислен долгосрочный кредит.

В том случае, если долгосрочные кредиты направлены на строительство объектов, приобретение основных средств, то проценты по ним начисляются записью Д08 К67, таким образом увеличивая первоначальную стоимость объекта основных средств, т.е. в зависимости от целей приобретения или строительства, в бухгалтерском счёте делается запись:

Д01 К08 — объекты приобретены для целей организации

Д43 К08 — если объекты недвижимости впоследствии предназначены для продажи

В других случаях начисленные проценты по долгосрочным кредитам отражаются записью — Д91 К67

Организации могут выдавать и получать займы другим организациям. В том случае, если организация выдала займ другой организации, то в договоре оговаривается вариант начисления процентов.

Организации обязаны обеспечить аналитический учёт по каждому договору выданного кредита.

**71.Учет расчетов по налогам и сборам: налоги, относимые на затраты; налоги из выручки; налоги из прибыли.**

В бухгалтерском учёте при отражении сумм начисленных налогов необходимо учитывать за счёт каких источников они начисляются. Так налогами, которые начисляются из выручки от реализации продукции, товаров, работ и услуг являются 1) НДС, 2) Акцизы. При расчёте НДС, предоставлении налоговой декларации и перечислении суммы в бюджет применяется «зачётный метод НДС». Суть которого, заключается в том, что сумма НДС с выручки от реализации продукции, товаров, работ и услуг, которая отгружается покупателям и заказчикам и в итоге поступает на расчётный счёт производителям практически всегда больше, чем сумма НДС, которую организации начисляют при приобретении материалов, товаров, работ и услуг. Разница между суммой НДС с выручки от реализации и суммой НДС по приобретённым товарам, работам, услугам и материалам перечисляется в бюджет.

Экологический налог (плательщики – организации; объект налогообложения – выбросы загрязняющих веществ, сброс сточных вод, хранение отходов, захоронение отходов, транспортировка нефти и нефтепродуктов; налогооблагаемая база – фактические или валовые выбросы загрязняющих веществ). С 1 января 2025 года введены ставки по первому классу опасности. В бухгалтерском учете при начислении налога делается запись:

Начислен экологический налог на выбросы загрязняющих веществ вспомогательного производства – **Д23 К68**

Таким образом, сумма рассчитываемого налога включается в себестоимость и учитывается в затратах, учитываемых при налогообложении.

Налог на недвижимость (плательщики – организации; объект – здания и сооружения; база – объекты, учитываемые по дебету 01, 03, 10, 41, 43 счетов). В бухгалтерском учете сумма исчисленного налога отражается записью **Д20,23,25,26,29 К68**. Ставка налога на недвижимость 1%.

Земельный налог (плательщики – организации; объект – земельные участки; база – а) кадастровая стоимость участка, б) площадь участка; ставка налога указывается в приложении к налоговому кодексу). Сумма начисленного налога отражается записью **Д20,23,25,26,29 К68**.

Налог на прибыль (плательщики – организации; объект – валовая прибыль, которая определяется как выручка от реализации + внереализационные доходы – внереализационные расходы; база – денежное выражение объекта налогообложения; ставка – 20%). Налог на прибыль начисляется из прибыли организации, поэтому в бухгалтерском учете делается запись **Д99 К68**.

Подоходный налог (плательщики – физические лица; объект – доходы физических лиц, полученные в денежной и натуральной форме; база – денежное выражение или стоимостная оценка полученных доходов). При расчете подоходного налога необходимо учитывать налоговые вычеты. Ставка – 13%. В бухгалтерском учете при удержании суммы подоходного налога делается запись **Д70 К68**.

**72.Учет подотчетных сумм на осуществление текущих операций.**

В организациях существует перечень работников, имеющих право распоряжаться подотчетными суммами. Это могут быть операции, связанные с приобретением работниками ТМЦ, но в основном это расходы, которые связаны со служебными командировками.

Работники организации, приобретающие ТМЦ за счет подотчетных сумм являются материально-ответственными, с ними заключается договор о материальной ответственности. В бухгалтерском учете при приобретении ТМЦ подотчетными лицами делается запись **Д10 К71 –** 100р, на сумму НДС делается запись **Д18 К71 –** 20р. **Д68 К18** – 20р, **Д71 К50,51** – 100р.

В организации необходимо обеспечить аналитический учёт по каждому подотчётному лицу. В бухгалтерском учёте при наличии программы 1С-бухгалтерия, учёт происходит в карточке счёта 71.

**73.Учет подотчетных сумм на цели служебной командировки.**

В организациях существует перечень работников, имеющих право распоряжаться подотчетными суммами. Это могут быть операции, связанные с приобретением работниками ТМЦ, но в основном это расходы, которые связаны со служебными командировками.

В соответствии с ТК служебная командировка – поездка работника по распоряжению нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения служебного задания вне места его постоянной работы.

Прежде чем работник направляется в командировку, в организации издается приказ, где указано: ФИО работника, должность, срок направления в командировку, место командировки и указания с выдачей ему аванса. В соответствии с законодательством, срок выдачи аванса не определен, но он выдается до направления работника в командировку. Аванс должен покрывать следующие расходы:

1. Расходы к месту проезда командировки

2. Расходы по найму жилого помещения

3. Суточные и др.

Основанием для выдачи аванса является приказ руководителя. В настоящее время аванс может быть выдан без предоставления подтверждающих документов или на основании подтверждающих документов. Вариант выдачи аванса оговаривается в локальных документах организации. В настоящее время в соответствии с законодательством если аванс выдается без подтверждающих документов, размер возмещения по найму жилого помещения составляет а) в областных центрах и городе Минске 50 р, б) в районных центрах 25 р, в) в прочих населенных пунктах 20 р.

В том случае, если аванс выдается на основании подтверждающих документов, то расходы по найму жилого помещения определяются самостоятельно. В большинстве случаев работником не могут быть представлены документы на основании фактических данных, поэтому в основном авансовые суммы рассчитываются на основании утвержденных норм законодательства.

Организация обязана компенсировать и суточные. В настоящее время размер суточных составляет для однодневной командировки, для многодневной командировки 12 рублей, но при этом работнику могут оплачиваться и другие расходы, но с разрешения нанимателя.

Работнику оплачивается проезд транспорта: автомобили, ж/д, авиатранспорт, но регулярного сообщения. (такси не оплачивается).

В настоящее время организация самостоятельно принимает решения об оформлении командировочного удостоверения, в котором указаны ФИО и должность работника, время отправления и прибытия в командировку, место. По возвращению из командировки предоставляется авансовый отчет в соответствии с приложенными документами, подтверждающий фактические расходы работника, предоставляется не позднее 15 дней с момента возвращения работника. Для АУП возможен письменный отчет о результатах командировки.

При отсутствии проездных документов, расходы по проезду возмещаются в размере 0,1 базовой величины в каждую сторону.

При выдаче командировочных расходов из кассы организации главному бухгалтеру делается запись **Д71 К50** (аванс).

Начислены командировочные расходы главному бухгалтеру на основании представленного авансового отчёта **Д26 К71.**

Начислены командировочные расходы рабочим вспомогательного производства **Д23 К71**.

С расчётного счёта перечислен аванс на командировочные расходы рабочим обслуживающих хозяйств (коменданту общежития) **Д71 К51.**

Начислены командировочные расходы рабочим обслуживающих хозяйств (коменданту общежития) **Д29 К71**.

Начислены командировочные расходы мастеру цеха **Д25 К71**.

Начислены командировочные расходы рабочим основного производства **Д20 К71**.

В том случае, если работнику были выданы излишние командировочные расходы, то на основании приказа руководителя необходимо провести удержание из з/п, при этом выданные израсходованные и не согласованные с нанимателем затраты должны быть возвращены так же не позднее, чем через 15 дней со дня возвращения из командировки. При удержании излишне выданных сумм командировочных расходов из з/п в бухгалтерском учёте делается запись **Д70 К71.** Денежные средства внесены в кассу и расчётный счёт **Д50,51 К71**.

В организации необходимо обеспечить аналитический учёт по каждому подотчётному лицу. В бухгалтерском учёте при наличии программы 1С-бухгалтерия, учёт происходит в карточке счёта 71.

**74.Учет расчетов с учредителями.**

Перед началом осуществления фин.-хоз. деят-ти орг-ции оформляют учредительные док-ты, основным из которых явл-ся устав. В нем оговариваются виды деятельности, кот.предполагается осущ-ть орг-цией, а также вклады от учредителей, кот.могут быть заявлены:

1. В денежной форме
2. В неденежной форме

При формировании уставного капитала(УК) и отражении задолженности учредителей в бу дел-ся запись: **Д75 К80** (учредители нам должны)

Впоследствии при формировании и пополнении УК дел-ся записи: **Д50,51,52,55 К75.** В том случае, если формирование УК происходит в неденежной форме в бу дел-ся записи: **Д08,10,41,43 К75 Д01,04 К08**

В том случае, когда стоимость краткосрочных и долгосрочных активов известна, то бухгалтерские записи делаются на основании представленных первичных док-ов (ТТН-1 и ТН-2). При их отсутствии и невозможности опр-ть стоимость активов и материалов на основании заключенного договора приглашаются оценочные орг-ции, кот.на основании представленного заключения определяют стоимость активов.

Сумма взносов от учредителей практически всегда явл-ся неизменной в период осуществления фин.-хоз. деятельности орг-ции. Но в некоторых случаях величина УК может меняться при возврате соответствующей части выбывшим участникам. В бу дел-ся запись: **Д80 К75** – отражено уменьшение УК.

**Д75 К51** – с РС возвращена часть вклада, внесенная ранее физ.лицом.

За счет нераспределенной прибыли могут начисляться дивиденды учредителям:

* Которые не явл-ся участниками орг-ции: **Д84 К75**. При удержании суммы подоходного налога с физ.лиц: **Д75 К68**.
* При начислении дивидендов участникам, кот.явл-ся работниками орг-ции: **Д84 К70**. Сумма удержанного налога: **Д70 К68**.

В том случае, если при начислении дивидендов недостаточно прибыли, то за счет нераспределенной прибыли формируется резервный капитал (РК): **Д84 К82**.

А впоследствии за счет РК будут начислены дивиденды:

Участникам, кот.не явл-ся работниками орг-ции: **Д82 К75**.

Участникам, кот.явл-ся работниками орг-ции: **Д82 К70**. На сумму налога: **Д70 К68**.

**75.Учет финансовых результатов от текущей деятельности.**

Организации осуществляют ведение бухгалтерского учёта в зависимости от видов деятельности. Нормативным, регламентирующим классификацию видов деятельности является Постановление Минфина РБ № 102 от 30.09.2011 с соответствующими изменениями, которое утвердило Инструкцию по бухгалтерскому учёту доходов и расходов.

В соответствии с ней текущая деятельность – это основная, приносящая доход деятельность организации и прочая деятельность, которая не относится к инвестиционной и финансовой деятельности. Текущая деятельность организации отражается в бухгалтерском учёте при учёте доходов и расходов этого вида деятельности.

Доходами от текущей деятельности признается выручка от реализации продукции, товаров, работ и услуг, а также прочие доходы от текущей деятельности. Расходы по текущей деятельности – это часть затрат, которая относится к доходам по текущей деятельности и были получены организацией в отчётном периоде.

При учёте расходов они подразделяются на две группы:

1. Прямые расходы

2. Косвенные расходы

В соответствии с Инструкцией расходы по текущей деятельности включаются в себестоимость и состоят из:

* себестоимости реализованной продукции;
* управленческих расходов; (26 счет)
* расходов по реализации (44 счет);
* прочих расходов по текущей деятельности.

К прочим доходам и расходам по текущей деятельности относятся расходы и доходы, учитываемые на 90 счёте.

Реализация материалов покупателям и заказчикам

В бухгалтерском учёте делаются записи:

Отражена рыночная стоимость реализованных материалов – **Д62 К90**

Отражена сумма НДС при реализации материалов – **Д90/2 К68**

Списывается фактическая себестоимость реализованных материалов – **Д90/4 К10**

На расчётный счёт поступили ДС от покупателей и заказчиков **Д51 К62**

Выявлены излишки материалов – **Д10 К90**

Выявлены излишки ДС в кассе – **Д50 К90**

Отражена сумма недостачи материалов – **Д94 К10**

Виновные лица не установлены и суд отказал во взыскании – **Д90 К94**

Сумма создаваемых резервов по сомнительным долгам – **Д90 К63**

*Примечание*. Вышеуказанные расходы учитываются на счёте 90/10. Материальная помощь работникам организации, а также вознаграждение по итогам работы за год – **Д90 К70.**

Начислены штрафные санкции за несвоевременное перечисление в бюджет налогов, взносов в ФСЗН и в Белгосстрах **Д90 К68,69,76.**

**76.Учет финансовых результатов инвестиционной и финансовой деятельности.**

Кроме текущей деятельности, являющейся основным видом деятельности, организации осуществляют инвестиционную и финансовую деятельности, которые учитываются на 91 счёте. В соответствии со 102 Постановлением «О бухгалтерском учёте, доходах и расходах» инвестиционная деятельность – это деятельность организации по приобретению, созданию и прочему выбытию ОС, нематериальных активов, финансовых вложений если вышеуказанная деятельность не относится к текущей деятельности.

В соответствии с пунктом 14 Инструкции 102 в состав доходов и расходов по инвестиционной деятельности отражаются операции, учитываемые на 91 счёте:

1) Доходы и расходы, связанные с выбытием и реализацией ОС. Записи:

Отражена рыночная стоимость реализуемого объекта ОС – **Д62 К91**

Списывается остаточная стоимость ОС – **Д91 К01**

Списывается сумма начисленной амортизации ОС – **Д02 К01[[1]](#footnote-1)**

Начислена сумма НДС при реализации ОС – **Д91 К68**

Израсходованы материалы при реализации ОС – **Д91 К10**

Начислена з/п рабочим за ликвидацию ОС (+отчисления) – **Д91 К70,69,76**

Поступили материалы от ликвидации ОС – **Д10 К91**

На этом счёте также отражаются суммы излишков ОС, выявленных по результатам инвентаризации **Д01 К91**.

В отдельную группу выделяются доходы и расходы, учитываемые на 91 счёте и относимые к финансовой деятельности организации. В основном это расходы, связанные с начислением процентов за пользование организацией кредитов и займов, за исключением тех процентов, которые относятся к увеличению стоимости объектов ОС при их возведении.

Начислены проценты по краткосрочным и долгосрочным кредитам – **Д91 К66,67**

*Примечание*. Начислены проценты при возведении объектов ОС с последующим отнесением их на увеличение стоимости объекта – **Д08 К66,67 (Д01 К08)**

К финансовой деятельности относятся операции, связанные с расходами по получению в финансовую аренду имущества, курсовые разницы, доходы и расходы прошлых лет по финансовой деятельности, но выявленные в отчётном периоде.

**77.Учет формирования валовой прибыли и прибыли до налогообложения.**

Валовая прибыль равняется «незавершённое производство на начало периода + затраты на производство – незавершённое производство на конец периода»

Прибыль до налогообложения равняется «остаток готовой продукции на начало периода + валовая прибыль – остаток готовой продукции на конец периода»

**78.Учет конечного финансового результата (чистой прибыли).**

Ежемесячно и ежегодно организации выявляют финансовые результаты, прибыль или убыток от видов осуществляемой деятельности (текущая, инвестиционная и финансовая). В бухгалтерском учёте при выявлении финансовых результатов от текущей деятельности выявлена а) прибыль – **Д90/11 К99**, б) убыток – **Д99 К90/11.** При выявлении финансовых результатов от инвестиционной деятельности выявлена а) прибыль – **Д91/5 К99**, б) убыток – **Д99 К91/5.** При выявлении финансовых результатов от финансовой деятельности делаются записи а) прибыль – **Д91/5 К99**, б) убыток – **Д99 К91/5**.

**79.Реформация баланса.**

По истечению отчётного года организации начинают новый финансовый год с отсутствия остатков по счетам, которые отражают финансово-хозяйственную деятельность организации. Для этой цели проводится реформация баланса – списание прибыли или убытка, которые были получены организацией за прошедший отчётный период.

По отношению к годовой бухгалтерской финансовой отчётности реформацию проводят 31 декабря после того, как будет отражена последняя финансово-хозяйственная операция. К этому моменту в организации уже должна быть проведена инвентаризация всех активов, расчётов и обязательств. В настоящее время реформация баланса проводится только один раз в год заключительной записью 31 декабря. Последовательность закрытия счетов и проведения реформации баланса состоит из двух этапов. Во-первых, закрываются счета, на которых учитывались доходы и расходы, а также финансовые результаты, то есть 90 и 91 счета. Во-вторых, финансовый результат, который был получен за прошедший год учитывается на 84 счёте.

Первый этап реформации заключается в том, что по окончанию года закрываются все субсчета, открытые к 90 счёту, кроме 90/11. Закрываются все субсчета, относимые к 91 счёту, кроме 91/5.

На втором этапе реформации 99 счёт закрывается и при этом заключительные записи выводят операцией по 84 счёту.

**80.Понятие и цели аудита.**

Аудиторская деятельность – это предпринимательская деятельность по независимой проверке или аудиту бухгалтерского учёта, бухгалтерской финансовой отчётности и других документов, а при необходимости осуществляется проверка и финансово-хозяйственной деятельности, которая должна отражаться в бухгалтерской финансовой отчётности для того, чтобы выразить мнение о её достоверности и соответствии совершённых операций установленным нормам законодательства.

Цель аудита – выражение мнения о достоверности бухгалтерской финансовой отчетности и соответствия ведения бухгалтерского учета законодательству Республики Беларусь.

Задачи аудита:

-оценка уровня организации бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля;

-оценка правильности и законности совершения хозяйственных операций и отражения бухгалтерских записей;

-выявление резервов роста финансовых результатов организации;

-проверка соблюдения действующего законодательства в области налогообложения;

-подтверждение достоверности бухгалтерской финансовой отчетности или подтверждение факта о ее недостоверности.

81.Виды аудита и аудиторских услуг.

82.Стандарты аудита.

83.Правовое регулирование аудиторской деятельности в Республике Беларусь.

84.Квалификационные требования, предъявляемые к аудитору и аудиторской организации.

85.Этические нормы аудиторской деятельности.

86.Принципы аудита.

87.Планирование аудиторской проверки.

88.Аудиторские риски.

89.Виды аудиторских доказательств.

90.Подготовка аудиторского заключения.

1. [↑](#footnote-ref-1)