

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«Витебский государственный технологический университет»

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Курс лекций

для студентов специальностей
1-26 02 03 «Маркетинг»,
6-05-0412-04 «Маркетинг»

Витебск
2024

УДК 657(075.8)

ББК 65.052

П 13

Рецензенты:

Главный бухгалтер ООО «Промстройсервис» Кононович И. М.,

Начальник ЦБУиФ УО «ВГТУ», главный бухгалтер Липский А. В.

Одобрено кафедрой «Экономика и электронный бизнес»
УО «ВГТУ», протокол № 8 от 02.02.2024.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским
советом УО «ВГТУ», протокол № 6 от 28.02.2024.

Пакшина Т.П.

П 13 Основы бухгалтерского учета: курс лекций / Т. П. Пакшина. – Витебск: УО «ВГТУ», 2024. – 61 с.

ISBN 978-985-481-767-5

В курсе лекций представлен теоретический материал по всем темам, предусмотренным программой дисциплины «Основы бухгалтерского учета». В курсе лекций темы данной дисциплины излагаются в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Рекомендуется для студентов специальностей 1-26 02 03 «Маркетинг», 6-05-0412-04 «Маркетинг».

УДК 657(075.8)

ББК 65.052

ISBN 978-985-481-767-5

© УО «ВГТУ», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕМА 1 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, ЕГО СУЩНОСТЬ, ЗНАЧЕНИЕ И ЗАДАЧИ	5
1.1 Сущность, цель и задачи бухгалтерского учета	5
1.2 Основные стадии учетного процесса. Измерители, применяемые в учете	6
1.3 Виды хозяйственного учета и их характеристика	7
ТЕМА 2 ПРЕДМЕТ, ОБЪЕКТЫ И МЕТОД БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	9
2.1 Понятие предмета и объекта бухгалтерского учета	9
2.2 Классификация активов и источников их формирования	11
2.3 Хозяйственные процессы и хозяйственные операции	13
2.4 Метод бухгалтерского учета и его основные характеристики	14
ТЕМА 3 БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС	16
3.1 Понятие бухгалтерского баланса, его структура и содержание	16
3.2 Изменения в бухгалтерском балансе, вызываемые хозяйственными операциями	17
ТЕМА 4 БУХГАЛТЕРСКИЕ СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ	19
4.1 Счета бухгалтерского учета и их строение. Взаимосвязь между счетами и балансом	19
4.2 Сущность двойной записи хозяйственных операций на счетах	22
4.3 Синтетический и аналитический учет на счетах, понятие о субсчетах	23
ТЕМА 5 ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ	24
5.1 Учет процесса снабжения. Оценка объектов бухгалтерского учета	24
5.2 Учет процесса производства	27
5.3 Учет процесса реализации. Отражение на счетах процесса реализации. Порядок определения финансового результата от реализации продукции, работ, услуг	33
ТЕМА 6 ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ	35
6.1 Документация и ее значение. Классификация документов	35
6.2 Виды бухгалтерских документов и их классификация	37
6.3 Порядок и сроки хранения документов	38
6.4 Понятие инвентаризации, ее значение. Виды инвентаризации	39
6.5 Порядок проведения инвентаризации и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета	41
ТЕМА 7 БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ	43
7.1 Отчетность, ее виды	43
7.2 Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности. Состав и содержание бухгалтерской отчетности	44
7.3 Правила составления и представления бухгалтерской отчетности	46
Список литературы	48
Приложение А. Бухгалтерский баланс	51

Приложение Б. Отчет о прибылях и убытках	53
Приложение В. Отчет об изменении собственного капитала	55
Приложение Г. Отчет о движении денежных средств	58
Приложение Д. Отчет об использовании целевого финансирования	60

ТЕМА 1 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, ЕГО СУЩНОСТЬ, ЗНАЧЕНИЕ И ЗАДАЧИ

1.1 Сущность, цель и задачи бухгалтерского учета

1.2 Основные стадии учетного процесса. Измерители, применяемые в учете

1.3 Виды хозяйственного учета и их характеристика

1.1 Сущность, цель и задачи бухгалтерского учета

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

Главной целью бухгалтерского учета является обеспечение учетной информацией собственных и сторонних пользователей в соответствии с законом и(или) потребностями в информации.



Рисунок 1 – Пользователи учетной информации

Классификация пользователей учетной информации приведена на рисунке 1. Информация, представляемая собственным пользователям, должна быть своевременной, достоверной и достаточной для принятия решений по эффективному управлению предприятием, анализу его деятельности, для целей планирования, контроля, при принятии решений в нестандартных ситуациях и при выборе политики организации, при принятии инвестиционных решений.

К основным задачам, решаемым в процессе бухгалтерского учета, относятся:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении;
- обеспечение информацией пользователей для контроля за соблюдением законодательства при осуществлении хозяйственных операций и их целесообразности, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.2 Основные стадии учетного процесса. Измерители, применяемые в учете

Учет как элемент информационной системы и как одна из основных функций управления представляет собой процесс, включающий четыре основных этапа: наблюдение, измерение, регистрацию и обобщение.

1 этап – наблюдение – начальный этап, на котором человек наблюдает события и может утверждать, что оно произошло. В настоящее время наблюдение может происходить без присутствия человека при помощи приборов, датчиков, различных устройств и т. д.;

2 этап – измерение – установление количественных характеристик, фактов и явлений;

3 этап – регистрация – результаты измерения и наблюдения записываются на бумаге или с помощью других технических средств (на магнитных дисках и т. д.);

4 этап – обобщение – эта стадия необходима, когда фактов и событий много, тогда их нужно сгруппировать, классифицировать, то есть представить в виде, удобном для восприятия и понимания.

Формирование информации в учетной системе происходит путем измерения и регистрации.

Все факты финансово-хозяйственной деятельности организации измеряются в соответствующих единицах. В хозяйственном учете для количественного выражения хозяйственных операций используют три

основных вида учётных измерителей.

Натуральные измерители дают количественную характеристику учтенного объекта в натурально-естественном виде: в штуках, в весовых единицах (граммах, килограммах, центнерах, тоннах и т. п.), в мерах длины и площади (сантиметрах, метрах, квадратных метрах, километрах и т. п.), в объеме (кубометрах, литрах, декалитрах и т. п.), в астрономическом времени (днях, часах, минутах и т. п.).

В практике применяются еще и условно-натуральные показатели (например, перевозка груза автотранспортом в тонно-километрах, выработанная пряжа в текстильных организациях в килономерах), чтобы точнее выразить количество выполненной работы.

Использование натуральных измерителей обеспечивается измерительными приборами (весы, электросчетчики, водомеры, газомеры, мерная тара и т. д.).

Трудовые измерители позволяют выразить количество затраченного труда и измерить его рабочим временем (человеко-часы, человеко-дни и т. п.). Например, производительность труда, выраженная выработкой продукции в один человеко-час, человеко-день или человеко-год (среднегодовая выработка рабочего). Этот измеритель используют для учета отработанного времени, времени болезни, а также для обобщения объема выполненных разных работ, чего нельзя сделать с помощью натуральных измерителей.

Денежный измеритель дает возможность определить величину *стоимости* в учтенных объектах в виде стоимостных показателей: себестоимости, цены, прибыли и подобных, выражающих индивидуальные и общественно необходимые затраты абстрактного труда, его количество и качество.

Для этого используются деньги как эквивалент стоимости (например, денежная единица – рубль в Беларуси, денежные единицы других стран: доллар США, евро и другие). Этот измеритель является более универсальным для обобщения объема произведенной разного ассортимента продукции (изделий, работ и услуг), но отражающий не объем потребительских свойств разных видов продукции, а ее общую *стоимость*. В нем выражаются многие обобщающие финансовые показатели: выручка от реализации продукции, национальный доход и др.

1.3 Виды хозяйственного учета и их характеристика

Хозяйственный учет – это отражение всех событий хозяйственной деятельности организации.

Хозяйственный учет состоит из трех самостоятельных видов учета, которые неразрывно связаны между собой:

- 1) статистический;

- 2) бухгалтерский;
- 3) оперативно-технический.

Статистический, бухгалтерский и оперативно-технический виды учета образуют *единую систему хозяйственного учета*. Это единство заключается в том, что все виды учета являются неотъемлемой составной частью единой системы управления.

1. Статистический учет – это вид учета, задачей которого является сбор и обработка информации о любых явлениях, событиях и фактах, происходящих в пределах населенных пунктов, областей, отраслей и в целом в стране.

Собирая и обобщая данные о различных сферах деятельности общества, статистика имеет дело с большим числом фактов. Обобщение и обработку этих данных ведут по специальным методикам, основанным на теории вероятности, широко используя при этом вычислительную технику и средства связи для передачи данных.

В Республике Беларусь центральным статистическим органом является Национальный статистический комитет. Во всех областях и районах работают его отделы, информация от которых поступает и обобщается в Министерстве.

Данные статистики сообщаются всем заинтересованным государственным органам и публикуются в печати для населения. Статистический учет является общегосударственным видом учета, занимающим высшее место в системе учета. Он широко использует данные других видов учета.

Предприятия ведут статистический учет, данные которого обобщаются в статистических отчетностях. В зависимости от отчетного периода различают месячную, квартальную, годовую отчетности. Они предоставляются в вышестоящую организацию, с одной стороны, и в статистический орган по месту нахождения предприятия, с другой.

2. Бухгалтерский учет действует на уровне предприятий, учреждений, организаций и обеспечивает руководителей информацией о состоянии и работе этих субъектов – о наличии и изменениях в имеющихся средствах, о ходе производства, о закупках сырья и материалов, о продаже продукции, о прибыли и т. п.

Свое название система бухгалтерского учета получила от немецких слов *das buch* – книга, *halten* – иметь, держать, вести, то есть вести учет в книгах.

Бухгалтерский учет по действующему законодательству должен вестись на всех предприятиях, организациях независимо от форм собственности, подчиненности и сферы деятельности. Его особенностью является то, что все события, факты, объекты, в конечном итоге, должны быть измерены и отражены в стоимостном измерении, то есть иметь денежную оценку.

Данные бухгалтерского учета предоставляются в установленные сроки по установленной форме всем заинтересованным лицам: руководителям и службам внутри предприятия, государственным органам управления,

кредиторам, инвесторам, учредителям предприятия и другим – в виде бухгалтерской отчетности.

Информация, которая содержится в бухгалтерском учете и отчетности, используется также органами статистики, поэтому формы первичных документов при разработке согласуются с Министерством статистики и анализа.

3. Оперативно-технический учет. Во всех предприятиях, организациях и учреждениях существует и уровень управления внутренними подразделениями: цехами, отделами, бригадами, звеньями, технологическими процессами, операциями и т. п.

В целях обеспечения необходимой информацией руководителей этих подразделений внутри предприятий организуется *оперативно-технический учет*.

Свое название этот вид учета получил по основному требованию и назначению информации – быстро (оперативно) дать сведения руководителю о ходе технологических процессов, операций в подразделениях.

Какую информацию, когда, по какой форме представить, решает сам руководитель. Он также решает, кому вести этот учет. Ведение такого учета не требует специальной подготовки.

Отдельные показатели оперативно-технического учета могут обобщаться по предприятию в целом, по управлению, министерству, ведомству.

ТЕМА 2 ПРЕДМЕТ, ОБЪЕКТЫ И МЕТОД БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- 2.1 Понятие предмета и объекта бухгалтерского учета
- 2.2 Классификация активов и источников их формирования
- 2.3 Хозяйственные процессы и хозяйственные операции
- 2.4 Метод бухгалтерского учета и его основные характеристики

2.1 Понятие предмета и объекта бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет ведется всеми организациями и учреждениями независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

Бухгалтерский учет обеспечивает финансовую информацию по хозяйственным операциям, осуществляемым организацией, которая в дальнейшем используются для принятия управленческих решений. Бухгалтерский учет включает регистрацию события, то есть хозяйственной операции, измерение и передачу информации.

Бухгалтерский учёт – совокупность процессов и методов, используемых для получения, измерения и передачи экономической информации. Если

рассматривать бухгалтерский учет как науку, можно дать следующее определение его предмета:

Предмет науки о бухгалтерском учете – методология, методика и организация бухгалтерского учета, применяемые на практике и рекомендуемые в соответствующих нормативных правовых актах, научной и учебной литературе.

Если рассматривать бухгалтерский учет как функцию системы управления и элемент информационной системы организации, то его предметом является *имущество организации, его движение и результаты хозяйственной деятельности.*

В учебной и научной литературе существует множество определений предмета бухгалтерского учета.

Большинство авторов в качестве предмета бухгалтерского учета определяют *имущество организации, имеющее стоимостную оценку.* Ряд авторов содержание предмета определяют как *хозяйственную или финансовую деятельность организации.*

Вместе с тем авторы едины в своём мнении, что содержание предмета бухгалтерского учета раскрывается экономической сущностью учитываемых **объектов:**

1. Объектом бухгалтерского учета является *имущество организации – активы*, которые принято разделять на две группы: *долгосрочные и краткосрочные активы.*

2. Объектом бухгалтерского учета являются *источники формирования имущества*, которые принято разделять на *обязательства и собственный капитал.*

В соответствии с содержанием бухгалтерского учета, сформулированным в Законе Республики Беларусь «О бухгалтерском учёте и отчётности», к **объектам бухгалтерского учета относятся:**

1. Активы – имущество, возникшее в организации в результате хозяйственных операций, от которого организация предполагает получение выгод.

2. Обязательства – задолженность организации, возникшая в результате хозяйственной операции, погашение которой уменьшает активы или увеличивает собственный капитал.

3. Собственный капитал – активы за вычетом обязательств.

4. Доходы – увеличение экономических выгод в результате увеличения активов или уменьшения обязательств, ведущее к увеличению собственного капитала.

5. Расходы – уменьшение экономических выгод в результате уменьшения активов или увеличения обязательств, ведущее к уменьшению собственного капитала.

2.2 Классификация активов и источников их формирования

Все активы организации могут быть разделены по определённым признакам на группы, классы и т. д. В основу классификации активов в бухгалтерском учете положены два основных классификационных признака:

- 1) вид, состав и функциональная роль в процессе производства;
- 2) источники образования.

Активы организации по *первому признаку* подразделяются на две основные группы: *долгосрочные (внеоборотные) активы и краткосрочные (оборотные) активы.*

К **долгосрочным активам (внеоборотным)** относятся:

1) *основные средства* – совокупность материально-технических ценностей, которые используются в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ, оказании услуг и имеют срок полезного использования более 1 года;

2) *доходные вложения в материальные ценности* – это имущество, предоставляемое организацией для передачи в лизинг, по договору проката за плату во временное пользование с целью получения дохода;

3) *нематериальные активы* – это объекты длительного пользования, не имеющие материально-вещественной формы, но обладающие стоимостной оценкой и приносящие доход;

4) *вложения в долгосрочные активы* – это вложения организации в объекты, которые впоследствии будут приняты к бухгалтерскому учету в качестве объектов основных средств, но пока еще не используются;

5) *отложенные налоговые активы* – это часть отложенного налога на прибыль, которая должна привести к уменьшению налога организации, подлежащего уплате в бюджет в следующем за отчетным или последующих периодах (это фактически переплата налога на прибыль в бюджет);

6) *долгосрочные финансовые вложения* – вложения организации на приобретение государственных и иных ценных бумаг, а также инвестиции в уставные капиталы других организаций. Это вложения свободных денежных средств организации, срок погашения которых превышает один год.

К **краткосрочным (оборотным) активам** относятся:

1) *запасы* – предметы труда (сырье, материалы, топливо и др.), которые теряют или видоизменяют свою натуральную форму, полностью потребляются в одном производственном цикле, целиком переносят свою стоимость на продукцию («Материалы», «Незавершенное производство», «Полуфабрикаты собственного производства» – готовая продукция и товары для перепродажи);

2) *денежные средства* – сумма наличных денежных средств в кассе организации, свободные денежные средства, хранящиеся на расчетном, валютном и прочих счетах в банке;

3) *краткосрочные финансовые вложения* – это вложения (инвестиции) организации на приобретение государственных и иных краткосрочных и

долгосрочных ценных бумаг (акций, облигаций, векселей и т.д.), а также инвестиции в уставные (складочные) капиталы других организаций, в дочерние, зависимые общества и предоставленные другим организациям займы;

4) *дебиторская задолженность* – это задолженность организации юридических и физических лиц за товары и услуги, продукцию и т. д.; задолженность покупателей и заказчиков; поставщиков и подрядчиков; подотчетных лиц и т. д.

По **источникам формирования активов** их классификация включает: **Собственные средства (собственный капитал):**

1) *уставный капитал* – основной источник формирования собственного имущества организации; совокупность вкладов в денежном выражении учредителей в имущество (стоимость основных средств, нематериальных активов, оборотных и денежных средств) организации при ее создании, основной источник обеспечения деятельности в размерах, определенных учредительными документами;

2) *резервный капитал* – создается путем отчислений от чистой прибыли в соответствии с действующим законодательством. Размер резервного капитала определяется уставом акционерного общества в пределах 15 % уставного капитала, а размер ежегодных отчислений составляет не менее 5 % годовой чистой прибыли. Он используется на выплату доходов учредителям при отсутствии или недостаточности прибыли отчетного года для этой цели, на покрытие непредвиденных потерь и убытков организации за отчетный год, а также для погашения облигаций организации и выкупа собственных акций;

3) *добавочный капитал* – состоит из прироста стоимости долгосрочных активов, выявляемого по результатам их переоценки, а также возникающего в случае продажи акций по цене, превышающей их номинальную стоимость;

4) *нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)* – прибыль организации, которая остается после налогообложения. Может полностью или частично распределяться на выплату доходов учредителям, обеспечение производственного развития организации;

5) *целевое финансирование* – это средства, предназначенные для осуществления мероприятий целевого назначения (средства, поступившие от других организаций и лиц; бюджетные средства);

Заемные средства: *кредиторская задолженность* – она относится к внешним источникам ресурсов организации:

1) *кредиты банков, ссуды, займы, полученные от физических и юридических лиц;*

2) *кредиторская задолженность поставщикам за товарно-материальные ценности, работникам по оплате труда, финансовым органам и т. д.*

2.3 Хозяйственные процессы и хозяйственные операции

Хозяйственные процессы как объекты бухгалтерского учёта включают хозяйственные операции, совершаемые в процессах *закупок (снабжения), производства и реализации*.

Каждый из этих процессов характеризуется свойственным только ему комплексом многочисленных хозяйственных операций, вызывающих изменения в составе имущества и источниках формирования хозяйственных средств.

Процесс снабжения заключается в том, что функциональные службы предприятия приобретают сырье, материалы, полуфабрикаты, запасные части и другие материальные ценности, необходимые предприятию для его производственной деятельности. Приобретение влечет за собой возникновение производственных запасов на складе и расчетных отношений с поставщиками этих ценностей. На этой стадии кругооборота подготавливается развитие процесса производства.

Процесс производства начинается с момента передачи сырья, материалов, полуфабрикатов и других материальных ценностей в производство. Процесс производства – наиболее важный и сложный процесс, в ходе которого происходит формирование себестоимости продукции. Завершается он выпуском и передачей готовой продукции на склады предприятий.

Процесс реализации – заключительная стадия кругооборота. Готовая продукция основного производства, имеющаяся на складе предприятия, реализуется потребителям. Реализация соответственно влечет за собой возникновение расчетных отношений с покупателями.

Каждый из рассмотренных хозяйственных процессов состоит из особых действий – хозяйственных операций.

Хозяйственная операция – действие или событие, отражаемое организацией в бухгалтерском учете и приводящее к изменению в активах, обязательствах, собственном капитале, доходах, расходах.

Каждая хозяйственная операция имеет признаки и показатели.

Признак хозяйственной операции – это то, что отличает её от других, даёт возможность объединять одинаковые хозяйственные операции в группы (например, по виду активов, месту совершения операции).

Показатели хозяйственной операции – это ее количественные характеристики (например, количество активов, их стоимость).

Установлено, что в средних по размеру организациях ежедневно происходит от нескольких десятков до нескольких сотен хозяйственных операций, а в крупных организациях их количество в день может превышать тысячу.

С точки зрения изменений в имуществе, обязательствах и(или) собственном капитале организации хозяйственные операции принято делить на

три группы:

- 1) вызывающие изменения только в активах;
- 2) вызывающие изменения в обязательствах и(или) собственном капитале;
- 3) вызывающие изменения и в активах и в обязательствах или собственном капитале одновременно.

2.4 Метод бухгалтерского учета и его основные характеристики

Метод бухгалтерского учета – это совокупность приемов или способов, обеспечивающих получение бухгалтерской информации путем сплошного непрерывного и взаимосвязанного документального отражения и обобщения в денежном отражении хозяйственных операций.

Учётный процесс включает четыре стадии:

- 1) наблюдение;
- 2) измерение;
- 3) регистрация;
- 4) обобщение.

На каждой из стадий бухгалтерский учет использует свои специфические приёмы, которые в совокупности и образуют метод бухгалтерского учета.

1. На стадии наблюдения происходит:

- документирование;
- инвентаризация.

Документирование – составление документов по каждой хозяйственной операции.

Большое разнообразие хозяйственных операций приводит к необходимости привлечения к бухгалтерскому наблюдению должностных лиц, которые не просто наблюдают, но и составляют документ, то есть письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции. Этот документ впоследствии передается бухгалтеру.

Документация обеспечивает точность, достоверность и с юридической точки зрения, доказательность учетных данных.

Инвентаризация (от латинского – опись) – это проверка соответствия данных бухгалтерского учета реальному положению дел.

Инвентаризация необходима для выявления не зафиксированных в бухгалтерских документах изменений в объектах бухгалтерского учета. Инвентаризации могут подвергаться не только товарно-материальные ценности, но и задолженность, резервы, капитал.

Инвентаризация проводится специальной комиссией с обязательным участием бухгалтера. При этом составляется документ – *инвентаризационная опись*, служащий основанием для внесения изменений в данные бухгалтерского учета.

2. На стадии измерения происходит:

- оценка;
- калькуляция.

Оценка – это способ выражения в денежном измерителе хозяйственных операций, которые были первоначально отражены в натуральных или трудовых измерителях.

Перевод из натурального в денежный измеритель осуществляется умножением количества на цену (*цена x количество = стоимость*). Данная операция в бухгалтерском учете называется *таксировкой*.

Перевод из трудовых измерителей в денежный измеритель осуществляется при помощи тарифных ставок, сдельных расценок, должностных окладов.

Калькуляция – определение всех затрат, относящихся к какому-либо процессу или объекту бухгалтерского учета.

Этот приём широко используется для определения себестоимости продукции, стоимости приобретённых товарно-материальных ценностей и т. д.

Применение таких приемов, как оценка и калькуляция позволяет выразить все объекты бухгалтерского учета в денежном измерителе, а, следовательно, даёт возможность их суммировать.

3. На стадии регистрации применяется:

- система счетов;
- двойная запись.

Система счетов служит для группировки хозяйственных операций по объектам бухгалтерского учета и получения обобщающей характеристики этих объектов. С этой целью в бухгалтерском учете на каждый объект заводится отдельный счёт (счёт 01 – «Основные средства», счёт 80 – «Уставный капитал»).

Двойная запись – это способ отражения хозяйственной операции в бухгалтерском учете. Она основана на том, что каждая хозяйственная операция вызывает изменения в двух направлениях, и, следовательно, в учете она отражается дважды, то есть на двух счетах одновременно.

4. На стадии обобщения осуществляется:

- балансовое обобщение;
- бухгалтерская отчётность.

Периодическое обобщение данных бухгалтерского учета завершается составлением *бухгалтерской отчётности*, которая включает *бухгалтерский баланс и приложения к нему*. Формы бухгалтерской отчётности утверждаются Министерством финансов Республики Беларусь, заполняются всеми организациями на основе данных бухгалтерского учета по строго установленным правилам.

Бухгалтерская отчётность – система показателей, комплексно характеризующих имущественное положение и финансовые результаты деятельности организации за отчётный период.

ТЕМА 3 БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС

3.1 Понятие бухгалтерского баланса, его структура и содержание

3.2 Изменения в бухгалтерском балансе, вызываемые хозяйственными операциями

3.1 Понятие баланса, его структура и содержание

Термин «баланс» латинского происхождения. Дословно: *bis* – дважды, *lanz* – чаша весов, то есть двучашные весы, как символ равновесия.

Бухгалтерский баланс – обобщённое представление в денежном измерителе имущества организации по видам и источникам образования на определённую дату (на 1-ое или последнее число месяца/квартала/года).

В балансе имущество организации представлено двумя классификационными признаками:

- 1) по виду, составу, функциональной роли;
- 2) по источникам формирования.

В денежном выражении итоги этих двух классификаций должны быть равны (равенство баланса).

Бухгалтерский баланс – двухсторонняя таблица. Левая часть – **актив** (от лат. *activus* – деятель, действительный). Правая часть – **пассив** (от лат. *passivus* – страдательный, бездеятельный).

По своей структуре бухгалтерский баланс состоит из **разделов** и **статей**, находящихся внутри разделов. Наименование статей и разделов соответствует принятой в экономике страны классификации имущества. При этом в бухгалтерском балансе несколько видов активов могут объединяться в один или какой-либо вид имущества, обязательств и собственного капитала, может детализироваться.

В процессе изменений, которые происходят в реальной экономике, изменяются (уточняются) названия разделов, статей бухгалтерского баланса.

Актив бухгалтерского баланса состоит из двух разделов:

1. Долгосрочные активы.

В данном разделе содержится информация об основных средствах, нематериальных активах, вложениях в долгосрочные активы и т. д.

2. Краткосрочные активы.

В этом разделе представлена информация о производственных запасах, денежных средствах, дебиторской задолженности и т. д.

Пассив бухгалтерского баланса состоит из трех разделов (учитывая сплошную нумерацию).

3. Собственный капитал.

Данный раздел включает следующие статьи: уставный капитал, добавочный капитал, резервный капитал и т. д.

4. Долгосрочные обязательства.

В разделе отражается информация о долгосрочных кредитах, займах и прочих долгосрочных обязательствах.

5. Краткосрочные обязательства.

Раздел предназначен для формирования информации о заёмных источниках со сроком погашения до 1 года.

Основное балансовое равенство (валюта баланса) – итог актива баланса (ΣA) равен итогу пассива баланса ($\Sigma П$)

$$\Sigma A = \Sigma П.$$

Валюта бухгалтерского баланса показывает общую стоимость имущества организации или источников его формирования на указанную дату.

Таким образом, бухгалтерский баланс – двухсторонняя таблица, в которой отражается наличие активов и источников его формирования (собственного капитала и обязательств) на определённую дату.

Форма бухгалтерского баланса, название разделов и статей – *типовые*, утверждённые Министерством финансов Республики Беларусь для всех производственных организаций.

Отдельные формы бухгалтерского баланса предусмотрены для банковских учреждений, небанковских кредитно-финансовых организаций, бюджетных организаций.

3.2 Изменения в бухгалтерском балансе, вызываемые хозяйственными операциями

Бухгалтерский баланс – моментальный срез состояния имущества организации в денежном выражении. В реальной действительности в течение последующих часов, дней в организации происходит множество хозяйственных операций, каждая из которых вызывает изменения в активах (в составе имущества), либо в пассивах (в источниках имущества), либо в активе и пассиве одновременно.

Хозяйственные операции по влиянию на изменения, вызываемые в бухгалтерском балансе, делятся на следующие типы:

1 тип – активное изменение.

Под воздействием хозяйственной операции одна статья актива увеличивается, другая статья актива уменьшается. Валюта бухгалтерского баланса при этом не изменяется.

Формульное представление 1 типа хозяйственных операций:

$$\Sigma A + XO - XO = \Sigma П.$$

2 тип – пассивное изменение.

Под воздействием хозяйственной операции одна статья пассива увеличивается, другая статья пассива уменьшается. Валюта бухгалтерского баланса не изменяется.

Формульное представление 1 типа хозяйственных операций:

$$\Sigma A = \Sigma П + ХО - ХО.$$

3 тип – активно-пассивное изменение в сторону увеличения.

Под воздействием хозяйственной операции увеличивается одна статья актива и одна статья пассива. Валюта бухгалтерского баланса увеличивается на сумму хозяйственной операции.

Формульное представление 3 типа хозяйственных операций:

$$\Sigma A + ХО = \Sigma П + ХО.$$

4 тип – активно-пассивное изменение в сторону уменьшения.

Под воздействием хозяйственной операции уменьшается одна статья актива и пассива. Валюта бухгалтерского баланса уменьшается на сумму хозяйственной организации.

Формульное представление 4 типа хозяйственных операций:

$$\Sigma A - ХО = \Sigma П - ХО.$$

Например.

В организации в течение месяца были проведены следующие хозяйственные операции (табл. 3.1):

Таблица 3.1– Хозяйственные операции

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Тип хозяйственной операции
С расчётного счёта организации получены денежные средства в кассу для выплаты зарплаты	2 000	1-й тип
Выплачена из кассы заработная плата работникам организации	2 000	4-й тип
Оплачены счета поставщиков за счёт краткосрочного кредита	18000	2-й тип
Поступили на склад материалы, полученные от поставщика	5 000	3-й тип

ТЕМА 4 БУХГАЛТЕРСКИЕ СЧЕТА И ДВОЙНАЯ ЗАПИСЬ

4.1 Счета бухгалтерского учета и их строение. Взаимосвязь между счетами и балансом

4.2 Сущность двойной записи хозяйственных операций на счетах

4.3 Синтетический и аналитический учет на счетах, понятие о субсчетах

4.1 Счета бухгалтерского учета и их строение. Взаимосвязь между счетами и балансом

Система счетов в бухгалтерском учете предназначена для отражения всех текущих изменений, происходящих постоянно в имуществе (активах) и источниках их формирования.

Система счетов – способ экономической группировки и непрерывного текущего наблюдения за хозяйственными операциями и изменениями в составе имущества и источников его формирования.

По сущности счёт предназначен для группировки и регистрации тех хозяйственных операций, которые привели к изменению суммы активов или источников их формирования (собственного капитала и обязательств). Счёт, с *другой стороны*, это основной приём, способ ведения бухгалтерского учета.

Счёт *по форме* – это таблица. В заглавную часть таблицы вносится название счёта. Оно, как правило, совпадает с названием статьи актива или пассива баланса. При этом счета, открываемые на статьи актива, – **активные**, на статьи пассива – **пассивные**.

Таблица счёта – двухсторонняя. С левой стороны указывается **дебет (Д-т)**, с правой стороны – **кредит (К-т)**. Дебет (debet) в переводе с латинского – «он должен». Кредит (credit) в переводе с латинского – «он верит».

Термины *дебет* и *кредит* появились в период становления товарно-денежных отношений и использовались в расчетных и ссудных операциях. В настоящее время они утратили своё первоначальное значение и используются только для обозначения сторон счёта.

В таблицу счёта из баланса переносится не только название, но и сумма (отражает остаток этого вида актива или пассива на дату составления баланса). В бухгалтерском учете этот остаток принято называть *сальдо*. При этом сальдо на начало месяца называется **начальное сальдо**, на конец месяца – **конечное сальдо**.

Схема записи на активных и пассивных счетах разная (рис. 4.1, 4.2).

Д-т	А	К-т
НС		
ХО (+)		ХО (-)
ОбД		
КС		

Рисунок 4.1 – Схема активного счёта

В активных счетах:

– по дебетовой стороне указываются начальное сальдо (НС), конечное сальдо (КС), суммы хозяйственных операций (ХО), вызывающих увеличение имущества;

– по кредитовой стороне указываются суммы хозяйственных операций (ХО), вызывающие уменьшение имущества.

Оборот по дебету (ОбД) – это общая сумма всех хозяйственных операций, отраженных за месяц по дебету счёта.

Оборот по кредиту (ОбК) – это общая сумма всех хозяйственных операций, отражённых за месяц по кредиту счёта.

Конечное сальдо по счёту рассчитывается по формуле:

$$КС_a = НС_a + ОбД_a - ОбК_a.$$

Д-т	П	К-т
		НС
ХО (-)		ХО (+)
Об Д		Об К
		КС

Рисунок 4.2 – Схема пассивного счёта

В пассивных счетах:

– по кредитовой стороне указывают начальное сальдо (НС) и конечное сальдо (КС), суммы хозяйственных операций (ХО), вызывающие увеличение собственного капитала и обязательств;

– по дебетовой стороне указываются суммы хозяйственных операций (ХО), вызывающие уменьшение собственного капитала и обязательств.

Конечное сальдо по счёту рассчитывается по формуле:

$$КС_n = НС_n + ОбК_n - ОбД_n.$$

В бухгалтерском учете существуют такие счета, природа которых четко не определена, то есть сальдо может поменять стороны на схеме счета, а счет может превращаться из активного в пассивный, и наоборот. Такие счета называются **активно-пассивными**, а сальдо на них – *«плавающим»*. Как правило, по активно-пассивным счетам известно:

1. Они преимущественно активные: счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

2. Они преимущественно пассивные: счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

В бухгалтерском учете могут использоваться такие счета, на которых предусматривается одновременно *два сальдо*. Такое сальдо называется *«развернутое»*. Например, счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»:

- сальдо по дебету счета показывает сумму задолженности дебиторов;
- сальдо по кредиту счета показывает сумму задолженности кредиторам.

В бухгалтерском учете используются и такие счета, которые не имеют *ни начального, ни конечного сальдо и в бухгалтерском балансе не отражаются*. Они служат для учета и распределения затрат либо для сопоставления доходов и расходов организации.

Например, счет 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности»:

- по кредиту счета учитываются доходы по текущей деятельности;
- по дебету счета учитываются расходы по текущей деятельности.

Баланс отражает одномоментное состояние имущества организации. В нём приведены суммы отдельных видов актива и источников их формирования (собственного капитала и обязательств) на определенную дату.

После каждой хозяйственной операции возникают изменения в составе активов либо в источниках их формирования (собственном капитале и обязательствах), которые отражаются на счетах. Эти изменения группируются и накапливаются на счетах в течение отчётного периода (месяца), а затем с учетом этих изменений составляют баланс на конец отчетного периода или на начало следующего периода.

Следовательно, баланс и счета основаны на единой классификации имущества и тесно взаимосвязаны между собой. Эта взаимосвязь проявляется в следующем:

1. Счета бухгалтерского учета открываются по данным баланса на начало отчётного периода.

2. Начальное сальдо в активных счетах – с левой стороны (по дебету счета), в пассивных счетах – с правой стороны (по кредиту счета), согласно их отражению в балансе.

3. Конечное сальдо на счетах бухгалтерского учета – основание для составления баланса на конец отчётного или начало следующего периода.

4. Для раскрытия содержания балансовых показателей необходимы данные об оборотах на счетах.

Названия счетов и статей баланса, как правило, совпадают, но могут быть ситуации, когда один счёт представлен в балансе разными статьями.

Например, счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»:

– в активе баланса – статья «Расчеты с разными дебиторами»;

– в пассиве баланса – статья «Расчеты с разными кредиторами».

Могут быть ситуации, когда данные нескольких счетов группируются и объединяются в одну статью баланса.

Например, статья «Незавершённое производство» в балансе отражает сумму сальдо счёта 20 «Основное производство» и сальдо счёта 23 «Вспомогательные производства».

В бухгалтерском учете могут использоваться счета, которые в балансе не отражаются, так как не имеют ни начального сальдо, ни конечного сальдо.

Кроме этого в бухгалтерском учете отражаются хозяйственные операции, связанные с имуществом, не принадлежащим организации (принятые на комиссию товары, арендованные основные средства). На эти счета не распространяется двойная запись и их сальдо не включается в валюту баланса. Такое имущество учитывается за балансом, а сами счета называются **забалансовыми**.

4.2 Сущность двойной записи хозяйственных операций на счетах

Двойная запись – отражение на счетах бухгалтерского учета одной суммы дважды: в дебет одного счета и в кредит другого, корреспондирующего с ним, счета. Применение двойной записи в бухгалтерском учете обусловлено:

1. Двойной классификацией имущества – по видам и источникам формирования.

2. Перемещением актива из одного хозяйственного процесса в другой.

Двойная запись имеет контрольное значение.

Основное правило двойной записи: сумма оборотов по дебету всех счетов за отчетный период равна сумме оборотов по кредиту всех счетов за этот период и равна сумме всех хозяйственных операций, отраженных на счетах бухгалтерского учета.

Этот метод обуславливает существование таких понятий как *корреспонденция счетов* и *бухгалтерская проводка*.

Корреспонденция счетов – взаимосвязь между счетами, которая возникает при методе двойной записи. Сами счета, взаимосвязанные при отражении хозяйственной операции, называются *корреспондирующими*.

Указание корреспонденции счетов вместе с суммой по данной хозяйственной операции – *учетная запись*. Учетные записи производятся с указанием номера счёта, его названия.

Алгоритм составления бухгалтерской записи:

- 1) определяем два счета, которые участвуют в факте хозяйственной жизни;
- 2) выявляем тип каждого счета по отношению к балансу: активный, пассивный, активно-пассивный;
- 3) выявляем характер изменений, вызванных фактом хозяйственной жизни на каждом счете: увеличение или уменьшение;
- 4) определяем, по какой стороне счета (по дебету или по кредиту) должно быть записано данное изменение.

4.3 Синтетический и аналитический учет на счетах, понятие о субсчетах

По характеру формирования информации об объектах бухгалтерского учета счета делятся на синтетические и аналитические.

Счета, на которых осуществляется учет средств, источников их формирования и хозяйственных процессов только в обобщенном виде, без дополнительной детализации по составным частям называются *синтетическими*. Запись хозяйственных операций на таких счетах называется синтетическим учетом.

Счета, на которых детализируется информация, обобщенная на синтетических счетах, называются *аналитическими*, а процесс отражения на них информации об учитываемых объектах аналитическим учетом.

Аналитический учет это детализация синтетического учета, а каждый синтетический счет есть обобщение всех аналитических счетов, открытых к нему.

Для получения дополнительных показателей аналитические счета объединяются в промежуточные счета, которые называются *субсчетами*.

Субсчета – счета, которые открываются в дополнение к синтетическим счетам, имеющим несколько групп аналитических счетов. *Субсчет* является промежуточным учетным звеном между синтетическим счетом и открытыми к нему аналитическими счетами. Каждый из субсчетов объединяет несколько аналитических счетов, но сами они, в свою очередь, объединяются одним синтетическим счетом. Субсчета нумеруются, имеют название.

Планом счетов бухгалтерского учета предусмотрены типовые субсчета к некоторым синтетическим счетам, например, к счету 10 «Материалы» – 10/1 «Сырье и материалы», 10/2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали», 10/3 «Топливо», 10/4 «Тара и тарные материалы», 10/5 «Запасные части», 10/6 «Прочие материалы», 10/7 «Материалы, переданные в переработку на сторону», 10/8 «Строительные материалы», 10/9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности», 10/10 «Специальная оснастка и специальная одежда на складе», 10/11 «Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации».

Между *синтетическими и аналитическими* счетами существует тесная взаимосвязь, которая выражается в следующем:

– сумма начальных остатков по аналитическим счетам должна быть равна начальному остатку синтетического счета, в развитие которого открыты аналитические счета;

– сумма дебетовых оборотов по аналитическим счетам должна быть равна дебетовому обороту синтетического счета, в развитие которого они ведутся;

– сумма кредитовых оборотов по аналитическим счетам должна быть равна кредитовому обороту синтетического счета, в развитие которого они ведутся;

– сумма конечных остатков по аналитическим счетам должна быть равна конечному остатку синтетического счета, в развитие которого ведутся аналитические счета.

Это правило называется тождеством аналитического и синтетического учета, оно имеет большое контрольное значение.

ТЕМА 5 ПРИНЦИПЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРОЦЕССОВ

5.1 Учет процесса снабжения. Оценка объектов бухгалтерского учета

5.2 Учет процесса производства

5.3 Учет процесса реализации. Отражение на счетах процесса реализации.

Порядок определения финансового результата от реализации продукции, работ, услуг

5.1 Учет процесса снабжения. Оценка объектов бухгалтерского учета

В процессе хозяйственной деятельности организации предметом бухгалтерского учета является кругооборот имущества организации. Для организации успешной и непрерывной работы предприятия необходимо иметь производственные запасы, которыми обеспечивается организация (предприятие) в *процессе снабжения*.

Предприятие приобретает необходимые ему сырье, материалы, топливо, комплектующую продукцию, инструменты, оборудование, транспортные средства и др. Результатом процесса снабжения являются поступившие в собственность предприятия средства производства (долгосрочные и краткосрочные). Однако в бухгалтерском учете расходы на процесс снабжения основными средствами выделяются в самостоятельный учетный объект. В этом случае ими являются капитальные затраты, или затраты на обособленную от основной деятельности – деятельность по капитальным вложениям. С точки зрения бухгалтерского учета процесс снабжения представляет собой

осуществление предприятием текущих затрат, связанных с заготовлением и приобретением производственных запасов.

Основными задачами учета *процесса снабжения* (заготовления) являются:

1. выявление всех затрат по заготовлению средств и предметов труда;
2. определение их *первоначальной стоимости* (фактической себестоимости);
3. выявление результатов снабженческой деятельности.

Первоначальной стоимостью приобретенных запасов является фактическая себестоимость, включающая стоимость запасов по ценам приобретения и другие затраты, непосредственно связанные с их приобретением, в том числе:

- таможенные сборы, таможенные пошлины;
- транспортно-заготовительные затраты, в том числе затраты на погрузку запасов в транспортные средства и их доставку в организацию, не включенные в цену приобретения этих запасов, затраты на хранение запасов в местах приобретения, на железнодорожных станциях, в портах, на складах временного хранения;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением запасов.

Торговые и другие аналогичные скидки не включаются в первоначальную стоимость приобретенных запасов.

Значительный удельный вес в процессе снабжения имеют операции по приобретению материалов, так как они постоянно требуются для осуществления производственного процесса и составляют материальную основу готовой продукции.

По способу использования и назначению материалы представляют собой предметы и средства труда.

К предметам труда относятся сырье, топливо, запасные части и прочие виды материалов, учет которых ведется на соответствующих субсчетах.

Материалы, которые относятся к средствам труда – это различные виды инструментов, инвентаря и прочие средства, которые нельзя отнести к основным из-за их непродолжительного срока службы (менее одного года) и сравнительно небольшой стоимости.

Учет материалов ведется на активном счете 10 «Материалы», к которому могут быть открыты следующие субсчета:

- 10.1 «Сырье и материалы»
- 10.2 «Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия»
- 10.3 «Топливо»
- 10.4 «Тара и тарные материалы»
- 10.5 «Запасные части»
- 10.6 «Прочие материалы»
- 10.7 «Материалы, переданные в переработку на сторону»
- 10.8 «Временные сооружения»
- 10.9 «Инвентарь и хозяйственные принадлежности, инструменты»

10.10 «Специальная оснастка и специальная одежда на складе»

10.11 «Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации»

10.12 «Лом и отходы, содержащие драгоценные металлы».

Отгрузка материалов поставщиками оформляется товарно-транспортной или товарной накладными, к которым прикладываются соответствующие сопроводительные документы, предусмотренные договорами купли-продажи, поставки, и иными аналогичными договорами (спецификации, сертификаты и др.).

В соответствии с принятой учетной политикой поступление материалов в организации может осуществляться разными вариантами:

1) с использованием счета 10 «Материалы» в корреспонденции с соответствующими счетами;

2) с использованием счета 10 «Материалы» и дополнительных счетов 15 «Заготовление и приобретение материалов» и(или) 16 «Отклонение в стоимости материалов».

При первом варианте фактическая себестоимость поступивших материалов формируется на счете 10 «Материалы». При втором варианте по дебету счета 15 «Заготовление и приобретение материалов» отражаются фактические расходы на приобретение материалов. Материалы, фактически поступившие в организацию, списывают по учетным ценам в дебет счета 10 «Материалы» с кредита счета 15 «Заготовление и приобретение материалов». Сумму разницы в стоимости приобретенных материалов между фактической себестоимостью приобретения и учетной ценой списывают в дебет (кредит) счета 16 «Отклонение в стоимости материалов» с кредита (дебета) счета 15 «Заготовление и приобретение материалов».

В качестве учетных цен организациями могут использоваться:

– по стоимости каждой единицы;

– по средней стоимости;

– по стоимости первых по времени поступления запасов (способ ФИФО).

Хозяйственные операции по поступлению материалов в организации без использования счетов 15 «Заготовление и приобретение материалов» и 16 «Отклонение в стоимости материалов» отражается в учете следующими записями (табл. 5.1).

Таблица 5.1 – Типовая корреспонденция счетов по поступлению материалов

Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов	
	дебет	кредит
1	2	3
Отражена стоимость поступивших материалов от поставщика (без НДС)	10	60
Отражены затраты, связанные с доставкой материалов и приведением их в состояние, пригодное для использования (без НДС)	10	60, 69, 70, 76
Отражена предъявленная поставщиком или транспортной организацией сумма НДС	18	60, 76

Окончание таблицы 5.1

1	2	3
Отражена стоимость материалов, приобретенных подотчетным лицом на основании авансового отчета и приложенных оправдательных документов	10	71
Отражена стоимость материалов, поступивших от учредителей в счет их вкладов в уставный капитал этой организации	10	75

Поступление материалов в организацию с использованием счетов 15 «Заготовление и приобретение материалов» и 16 «Отклонение в стоимости материалов» отражается в учете следующим образом (табл. 5.2).

Таблица 5.2 – Типовая корреспонденция счетов по поступлению материалов с использованием счетов 15 и 16

Содержание операций	Корреспонденция счетов	
	дебет	кредит
1	2	3
Приняты к учету материалы по ценам приобретения (без НДС)	15	60
Отражены расходы по приобретению материалов (без НДС)	15	60, 69, 70, 71, 76
Отражена предъявленная поставщиком или транспортной организацией сумма НДС	18	60,76
Оприходованы поступившие на склад материалы (по учетным ценам склада)	10	15
Списано отклонение фактической себестоимости материалов от их стоимости по учетным ценам (положительное)	16	15
Списано отклонение фактической себестоимости материалов от их стоимости по учетным ценам (отрицательное)	15	16

5.2 Учет процесса производства

Процесс производства – это процесс в ходе, которого предприятия делают определенные затраты и получают готовую продукцию. Производство при помощи рабочей силы объединяет в себе предметы и средства труда с целью создания товаров, выполнения работ и оказания услуг.

Учет процесса производства является первостепенным звеном формирования бухгалтерской отчетности, так как именно на данной стадии из сырья образуется готовая продукция. Грамотно организованный учет позволяет оценить какие затраты несет предприятие на основное производство, на работу вспомогательных цехов, проводить аналитику динамики данных затрат и своевременно принимать необходимые меры.

Основными задачами учета *процесса производства* являются:

1. Фиксирование в учете всех возникающих затрат.

2. Грамотное разделение понесенных затрат между уже готовой продукцией и продукцией, находящейся на стадии незавершенного производства.

3. Формирование себестоимости продукции в целом по предприятию и на единицу.

В зависимости от функции, которую производственные подразделения осуществляют в процессе производства, счета бухгалтерского учета подразделяются на:

Основное производство – главное предназначение заключается в создании конечного продукта (товаров, работ, услуг). Это подразделения, выполняющие функцию, ради которой создавалось предприятие.

Для учета предназначен счет 20 «Основное производство». Данный счет является активным, калькуляционным.

Вспомогательные производства участвуют в процессе производства опосредованно. Так, например, транспортный цех, собственная котельная и т. д. Для учета используется счет 23 «Вспомогательные производства» — счет активный, калькуляционный.

Обслуживающие производства и хозяйства – к ним относятся производства, деятельность которых напрямую не связана с основным производством (столовые, буфеты, детские сады и т. д.). Счет учета – 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» (активный, калькуляционный).

Кроме того, для учета иных затрат, связанных с необходимостью поддержания производственных мощностей или функционированием предприятия, в целом используют 25 и 26 счет.

Еще одним не менее важным для учета процесса производства является 28 счет «Брак в производстве».

Затраты, которые несет предприятие в процессе производства продукции в денежной, материальной или трудовой форме называются **производственными**.

Существует несколько классификаций затрат. В зависимости от способа отнесения затрат на себестоимость они подразделяются на:

1. Прямые – расходы, которые непосредственно связаны с процессом производства конкретного вида продукции.

2. Косвенные – затраты, связанные с производством нескольких видов продукции, поэтому они не могут быть прямо включены в себестоимость конкретного вида продукции. Их распределение осуществляется согласно методу, утвержденному в учетной политике предприятия.

Материалы отпускаются со склада организации на производственное потребление, хозяйственные нужды, на сторону для переработки, в порядке реализации излишних и неликвидных запасов, в т. ч. отходов производства, работникам организации.

Расход материалов со склада оформляется лимитно-заборными картами, актами-требованиями на замену (дополнительный отпуск материалов), требованиями-накладными на отпуск материалов, накладными на внутреннее

перемещение материалов, раскройными картами, комплектовочными ведомостями, товарно-транспортными (форма № ТТН-1) и товарными (форма № ТН-2) накладными и иными первичными учетными документами, разработанными организациями с учетом специфики их деятельности.

Расход материалов, отпускаемых на производство и другие нужды ежедневно, как правило, оформляется лимитно-заборными картами, которые выписываются в двух экземплярах: один экземпляр для получателя (цеха, объекта, бригады и др.), второй – для склада, отпускающего материалы.

При замене материала, предусмотренного установленной для данного изделия технологией, другим материалом оформляется акт-требование на замену (дополнительный отпуск) материалов. Если материалы отпускаются со склада периодически, то отпуск их оформляется требованиями-накладными на отпуск материалов.

Материалы, поступающие из собственных цехов организации (неиспользованные материалы, отходы, полученные от ликвидации основных средств, от брака и т. п.), приходятся на склад по накладной на внутреннее перемещение материалов, которые составляются материально ответственными лицами участка-получателя ценностей в двух экземплярах.

Отпущенные в производство и на другие нужды материалы отражаются бухгалтерскими записями (таблица 5.3).

Таблица 5.3 – Типовая корреспонденция счетов по учету отпуска материалов

Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов	
	дебет	кредит
1	2	3
Списана стоимость материалов, израсходованных на производство строительных работ	08.1	10
Списана стоимость материалов, переданных на переработку на сторону	10.7	10
Списана стоимость материалов, израсходованных на производство продукции	20	10
Списана стоимость материалов, отпущенных во вспомогательное производство	23	10
Списана стоимость материалов, отпущенных на содержание и эксплуатацию машин и оборудования и хозяйственные нужды цехов	25	10
Списана стоимость материалов, отпущенных на общехозяйственные нужды	26	10
Списана стоимость материалов, отпущенных на исправление производственного брака	28	10
Списана стоимость материалов, отпущенных на нужды объектов социальной сферы	29	10
Списана стоимость материалов, связанных с упаковкой готовой продукции на складе, рекламой и другими коммерческими расходами	44	10

Окончание таблицы 5.3

1	2	3
Списана стоимость материалов, отпущенных представительством, филиалам (внутри одного юридического лица), выделенных на самостоятельный баланс	79	10
Списана стоимость материалов, израсходованных на нужды, связанные с ликвидацией основных средств	91.4	10
Списана стоимость безвозмездно переданных материалов	90.10	10
Списана стоимость материалов, испорченных в результате стихийных бедствий, при ликвидации последствий стихийных бедствий	91	10
Списана стоимость недостачи, порчи материалов, выявленных при инвентаризации	94	10

Понятие о калькуляции. Исчисление фактической себестоимости готовой продукции

Калькулирование – это система экономических расчетов себестоимости единицы продукции. Конечным результатом калькулирования является *составление калькуляций*.

Калькуляция – это специальный регистр, отражающий совокупность конкретных расчетных процедур с целью исчисления себестоимости готовой продукции.

Различают *нормативные, плановые, сметные и фактические* калькуляции.

Плановые калькуляции составляются на плановый период, *сметные* – при проектировании новых производств, *фактические* калькуляции рассчитываются за текущий период.

В зависимости от уровня и масштаба производства составляются индивидуальные, частичные и общие калькуляции.

Объектом калькулирования являются затраты, связанные с производством конкретного продукта.

Калькулирование себестоимости – совокупность методов учета затрат на производство, приемов и способов исчисления себестоимости готовой продукции (работ, услуг). Это элемент метода бухгалтерского учета. Калькуляция (от лат. *calculatio* – счет, вычисление) – результат калькулирования, то есть расчетные процедуры по определению затрат организации, приходящихся на единицу произведенной продукции (работ, услуг).

Себестоимость (полная) – это денежное выражение текущих затрат организации на производство (и продажу) продукции. Этапы калькулирования себестоимости:

Основные этапы процесса калькулирования:

1. Выбор объектов калькулирования (носителей затрат).
2. Определение полноты калькулирования (полная, сокращенная /себестоимость).

3. Распределение затрат на прямые и косвенные. Отнесение прямых затрат на объект калькулирования.

По дебету счетов 20 «Основное производство», 23 «Вспомогательные производства», 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» в течение отчетного периода отражаются те затраты, которые могут быть *прямым* образом отнесены на то или иное производство, цех и т. д., на тот или иной вид продукции, так как аналитический учет затрат организуется по местам их возникновения и по видам продукции.

Косвенные затраты производственного характера изначально собираются на счете 25 «Общепроизводственные затраты», а по окончании отчетного периода распределяются по объектам калькулирования и также относятся в дебет счета 20 «Основное производство».

4. Распределение косвенных затрат между объектами калькулирования.

5. Определение фактической себестоимости.

6. Определение себестоимости единицы продукции, работ и услуг.

На счете 20 «Основное производство» собираются все затраты организации, связанные с выпуском продукции, работ, услуг основных видов деятельности, и далее производится калькулирование их себестоимости по формуле:

$$C/c = НЗПн.м. + З - НЗПк.м. - ВО - Б - Н,$$

где C/c – фактическая производственная себестоимость выпущенной готовой продукции; $НЗПн.м.$, $НЗПк.м.$ – себестоимость незавершенного производства соответственно на начало и конец месяца (начальное и конечное сальдо сч.20); $З$ – затраты за месяц (оборот по дебету сч.20 «Основное производство»); $ВО$ – стоимость возвратных отходов; $Б$ – себестоимость забракованной продукции; $Н$ – недостача незавершенного производства, если таковая была выявлена при его инвентаризации.

Таблица 5.4 – Типовая корреспонденция счетов по отражению прямых материальных и трудовых затрат

Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов	
	дебет	кредит
1	2	3
Израсходованы материальные ценности на производство продукции, работ, услуг	20,23	10
Израсходованы полуфабрикаты собственного производства на производство продукции, работ, услуг	20,23	21
Списана стоимость услуг вспомогательных производств, оказанных основному производству по производству продукции, работ, услуг	20	23
Списаны суммы начисленной заработной платы производственных рабочих	20,23	70

Окончание таблицы 5.4

1	2	3
Списаны произведённые отчисления по установленным ставкам на государственное социальное страхование от заработной платы производственных рабочих	20,23	69
Списаны суммы отчислений в резерв на оплату отпусков производственных рабочих	20,23	96
Отпущено топливо со склада в основное, вспомогательное производство	20,23	10
Распределена и включена в себестоимость стоимость топлива и энергии, произведенной в самой организации	20,23	23
Отражен расход покупной энергии и топлива	20,23	60
Оприходованы возвратные отходы по цене возможного использования	10	20,23
Списаны произведенные от заработной платы производственных рабочих начисления по обязательному страхованию персонала	20,23	76

Косвенные затраты отражаются учетными записями (табл. 5.5)

Таблица 5.5 – Типовая корреспонденция счетов по учёту и распределению общепроизводственных затрат

Хозяйственные операции	Корреспонденция счетов	
	дебет	кредит
1	2	3
Начислена амортизация основных средств, эксплуатируемых в целях основного производства	25	02
Начислена амортизация по нематериальным активам, используемым в целях основного производства	25	05
Израсходованы материальные ценности на общепроизводственные нужды	25	10
Израсходованы полуфабрикаты собственного производства для общепроизводственных нужд	25	21
Списана стоимость услуг, оказанных цехами вспомогательных производств для общепроизводственных нужд	25	23
Списаны суммы арендной платы, уплаченной вперёд, по основным средствам, принятым в аренду без выкупа; подписки на техническую литературу и других расходов будущих периодов, относимых на общепроизводственные затраты	25	97
Списана стоимость готовой продукции, израсходованной для общепроизводственных целей	25	43
Списана стоимость акцептованных счетов сторонних организаций за выполненные работы или оказанные услуги для общепроизводственных нужд	25	60
Списаны суммы начисленных налогов в бюджет за счёт общепроизводственных затрат	25	68
Списаны суммы начисленной заработной платы (премий) вспомогательных рабочих, руководящих работников, специалистов и служащих общепроизводственного назначения	25	70
Списаны произведённые отчисления по установленным ставкам на государственное социальное страхование	25	69

Окончание таблицы 5.5

1	2	3
Списаны подотчётные суммы, относимые на общепроизводственные затраты	25	71
Отнесены на общепроизводственные затраты выполненные и сданные работы разными организациями и лицами, суммы по страхованию имущества и персонала	25	76
Списаны суммы недостач и потерь от порчи ценностей на цеховых складах в пределах норм естественной убыли	25	94
Списана сумма общепроизводственных затрат, включаемая в себестоимость продукции, работ, услуг	20	25
Отнесены общепроизводственные затраты на затраты вспомогательных цехов	23	25
Списана часть общепроизводственных затрат на себестоимость забракованной продукции	28	25
Списаны суммы общепроизводственных затрат (постоянных), относимых на расходы отчетного периода	90	25
Списаны суммы общепроизводственных затрат, включаемых в затраты по освоению новых производств	97	25

Процесс производства завершается выпуском готовой продукции из основного производства и передачей ее на склад. Выпуск готовой продукции из производства и поступление ее на склад оформляется следующими первичными учетными документами: приемо-сдаточными накладными, спецификациями, приемными актами, ведомостями сдачи готовой продукции из производства на склад, планами-картами сдачи готовой продукции и др.

Поступление на склад готовой продукции по фактической себестоимости оформляется учетной записью:

Д-т сч.43 «Готовая продукция» К-т сч.20 «Основное производство»

5.3 Учет процесса реализации. Отражение на счетах процесса реализации. Порядок определения финансового результата от реализации продукции, работ, услуг

Процесс реализации (продажи, сбыта) является завершающим этапом общего процесса кругооборота хозяйственных средств предприятия. Результатом реализации является поступившая от покупателей на расчетный счет или в кассу выручка.

Реализация готовой продукции в организации осуществляется на основании заключённых договоров с покупателями.

Основным первичным документом, который регулирует условия реализации, права и обязанности сторон сделки, является договор, в котором указываются такие реквизиты как наименование поставщика, покупателя, наименование продукции, цены, скидки, НДС и другое.

Расчёты сторон при исполнении договора осуществляются по цене, установленной соглашением сторон с соблюдением норм законодательства, если в возмездном договоре цена не предусмотрена и не может быть определена из условий договора, исполнение договора должно быть оплачено по цене, которая при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные товары, работы, услуги.

Документальное оформление отпуска готовой продукции покупателям осуществляется на основании таких первичных документов, как:

- 1) товарно-транспортная накладная (ТТН-1);
- 2) товарная накладная (ТН-2).

Накладная ТТН-1 предназначена для учета движения товаров при их перемещении с участием транспортных средств.

Накладная ТН-2 используется для отпуска и приемки товаров, если их перемещение осуществляется без участия автомобиля (почтой, курьером и т. д).

Накладные ТТН-1 и ТН-2 являются основанием для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя, а также для складского, оперативного и бухгалтерского учета.

На основании ТТН-1 и ТН-2 в бухгалтерии выписываются платёжные требования. В них указываются все необходимые реквизиты для расчётов с покупателями (наименование и местонахождение поставщика и покупателя, номер договора, сумма платежа, стоимость дополнительно оплачиваемой тары и упаковки, транспортные тарифы, подлежащие возмещению покупателем, суммы НДС).

Реализация готовой продукции в промышленных организациях, относится к основной текущей деятельности, поэтому учет доходов и расходов, связанных с её реализацией, учитывается на счёте 90 «Доходы и расходы по текущей деятельности».

В таблице 5.6 представлены записи на счетах бухгалтерского учёта по операциям, связанным с реализацией продукции (работ, услуг) и определением финансового результата.

Таблица 5.6 – Типовая корреспонденция счетов по операциям, связанным с основной текущей деятельностью

Хозяйственные операции	Корреспонденция счетов	
	дебет	кредит
Отражена выручка от реализации продукции (отгружена продукция покупателю по договорной стоимости)	62	90-1
Отражён НДС, исчисленный от оборотов по реализации продукции	90-2	68-2
Отражена себестоимость реализованной продукции (работ, услуг)	90-4	43
Отражены управленческие расходы	90-5	26
Отражены расходы на реализацию	90-6	44
Отражена прибыль от реализации продукции	90-11	99
Отражён убыток от реализации продукции	99	90-11
Получены денежные средства от покупателя за реализованную продукцию	51	62

Если выручка больше себестоимости, то прибыль записывают по дебету счета 90 в корреспонденции с кредитом счета 99 «Прибыли и убытки»; если себестоимость реализованной продукции больше выручки, имеет место убыток, он списывается с кредита 90 в дебет 99. На счете 99 отражаются также прибыли и убытки с других счетов, не связанные с реализацией продукции.

ТЕМА 6 ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

6.1 Документация и ее значение. Классификация документов

6.2 Виды бухгалтерских документов и их классификация

6.3 Порядок и сроки хранения документов

6.4 Понятие инвентаризации, ее значение. Виды инвентаризации

6.5 Порядок проведения инвентаризации и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета

6.1 Документация и ее значение. Классификация документов

Документ (от лат. *documentum* – поучительный пример, свидетельство, доказательство) – это письменное свидетельство совершенной хозяйственной операции, придающий юридическое значение данным бухгалтерского учета.

В системе бухгалтерского учета *документ* – это письменное свидетельство о факте совершения хозяйственной операции, объеме имущества, состояние которого изменилось при совершении хозяйственной операции.

Первичные документы дают начало движению учетной информации и обеспечивают сведениями, необходимыми для сплошного непрерывного отражения хозяйственных операций. Для сплошного и непрерывного отражения объектов бухгалтерского учета необходимо прежде всего фиксировать каждую хозяйственную операцию.

Финансово-хозяйственная деятельность организации сопровождается выполнением многочисленных операций. С этой целью применяется элемент метода бухгалтерского учета – *документация* – основной способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организаций, ее первичного контроля.

Каждая операция, независимо от объема и содержания, в момент ее совершения оформляется документом и является первым этапом учета. Все хозяйственные операции на предприятии отражаются в учетных документах или на машинных носителях информации. Характерная особенность бухгалтерского учета заключается в том, что он основан на строгом соответствии: каждой хозяйственной операции соответствует какой-либо документ.

Унификация документов – это определенные формы документов, содержащиеся в альбоме унифицированных форм первичной учетной документации.

Значение документации:

– документация используется для сплошного и непрерывного учета хозяйственных средств и их источников;

– с помощью документов осуществляется контроль за расходом материальных ценностей и денежных средств;

– документы являются основанием для отражения хозяйственных операций в счетах бухучета;

– документы имеют юридическое значение, т.е. они могут использоваться в судах, арбитражах для подтверждения законности совершения хозяйственной операции;

– документы используются для оперативного руководства и управления.

Согласно Закону Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12.07.2013г. № 57-З *первичный учетный документ* должен содержать следующие сведения:

– наименование документа, дата его составления;

– наименование организации (организаций), фамилия и инициалы физического лица (физических лиц), являющихся участниками хозяйственной операции;

– содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценка в натуральных и стоимостных показателях или в стоимостных показателях;

– должность служащего (профессия рабочего) лица (должности служащих (профессии рабочих) лиц), ответственного (ответственных) за совершение хозяйственной операции и(или) правильность ее оформления, его (их) фамилия (фамилии), инициалы и подпись (подписи).

Первичный учетный документ может содержать иные сведения, не являющиеся обязательными.

Формы первичных учетных документов могут устанавливаться организациями самостоятельно, независимо от наличия форм таких документов.

Первичный учетный документ составляется при совершении хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее совершения.

В первичных учетных документах, составленных на бумажном носителе (за исключением первичных учетных документов, которыми оформляются прием и выдача наличных денежных средств), допускаются исправления.

6.2 Виды бухгалтерских документов и их классификация

В целом документы бухгалтерского учета делятся на три уровня.

Первый уровень

Первичные бухгалтерские документы: фиксируют факты совершения хозяйственной операции.

Второй уровень

Учетные регистры: систематизация и накопление информации первичных документов для отражения этой информации на счетах бухгалтерского учета и в отчетности.

Третий уровень

Бухгалтерская отчетность: составляется по данным учетных регистров; характеризует имущественное и финансовое состояние организации.

Такая градация полностью отвечает определению документооборота в бухгалтерском учете, последовательности и логике документирования хозяйственной деятельности организации.

В соответствии с Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учёте и отчетности» все хозяйственные операции должны оформляться документами, речь идёт о **первичных учетных документах**.

Многообразие применяемых в бухгалтерском учете документов обуславливает их классификацию.

Классификация первичных документов:

1. Назначение документа:

– *распорядительные* (содержат распоряжение на выполнение хозяйственной операции; необходимы для передачи указаний руководителей исполнителям);

– *исполнительные, или оправдательные* (удостоверение факта совершения хозяйственной операции: ТТН, акт выполненных работ);

– *документы бухгалтерского оформления* (создаются внутри бухгалтерии: ведомость по распределению заработной платы);

– *комбинированные документы* (объединяются признаки вышеперечисленных документов; одновременное распоряжение и оформление хозяйственной операции: платёжное требование, платёжное поручение).

2. Порядок формирования (последовательность составления):

– *первичные* (составляются в момент совершения хозяйственной операции: ж/д билет);

– *сводные* (составляются на основании первичных документов: авансовый отчет о командировке).

3. Способ использования (степень охвата):

– *разовые* (для одной хозяйственной операции: требование, накладная);

– *накопительные* (собираются однородные хозяйственные операции в течение определённого периода: лимитно-заборная карта).

4. Место составления:

– *внутренние* (составляются внутри организации: расходные и приходные кассовые ордера, требования);

– *внешние* (поступают из вне: выписка банка, счет-фактура поставщика).

5. Количество отражаемых объектов (количество позиций или строк):

– *однопозиционные* (только одна строка);

– *многопозиционные* (несколько наименований).

6. Форма документа:

– *типовые* (применяются во всех сферах экономической деятельности: платежное требование или поручение);

– *специализированные* (применяются в отдельных видах экономической деятельности: торговые, строительные документы).

7. Способ заполнения (степень использования учетной техники):

– *составленные вручную;*

– *составленные на пишущей машинке;*

– *составленные на ЭВМ.*

8. Воспроизведение информации:

– *подлинники, или оригиналы;*

– *копии* (воспроизведение всех реквизитов подлинника);

– *выписки* (копия части документа).

9. Вид материального носителя:

– *бумажные;*

– *машинные.*

10. Срок хранения:

– *документы текущего срока хранения* (1–5 лет);

– *документы постоянного хранения.*

6.3 Порядок и сроки хранения документов

Различают оперативное и архивное хранение документов, включая бухгалтерские документы.

В зависимости от сроков хранения документы подразделяются на документы:

– постоянного хранения;

– временного (до 10 лет) хранения, подлежащие уничтожению по истечении срока хранения;

– временного (свыше 10 лет) хранения, подлежащие уничтожению только с разрешения архивных организаций.

Сроки хранения документов регламентирует постановление Министерства юстиции Республики Беларусь «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» от 24 мая 2012 г. № 140.

Перечнем к этому постановлению должны руководствоваться члены экспертной комиссии при подготовке номенклатуры дел, их отборе на хранение либо выделении к уничтожению. *Главой 12* Перечня установлены сроки хранения документов бухгалтерского учета и отчетности. В настоящее время для бухгалтерских документов и отчетности предусмотрены следующие сроки хранения: 1, 3, 5, 10, 25, 75 лет и постоянно.

План счетов бухгалтерского учета организации и другие документы учетной политики должны храниться не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

При ведении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и составления отчетности на машинных носителях информации их хранение должно осуществляться в течение сроков, установленных для бумажных носителей информации.

Сроки хранения документов исчисляются с 1 января, следующего за годом окончания материала в делопроизводстве. Если в деле находятся документы с различными сроками хранения, срок хранения для данного дела устанавливается по документам, имеющим наибольший срок хранения.

Не все документы, подлежащие постоянному хранению, передаются на хранение в государственные архивы. Документы временного (свыше 10 лет) хранения остаются на хранение в архивах предприятий. Списки организаций, обязанных сдавать материалы в государственные архивы, составляются учреждениями государственной архивной службы Республики Беларусь.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив не передаются и могут храниться в структурных подразделениях, а по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке.

6.4 Понятие инвентаризации, ее значение. Виды инвентаризации

Инвентаризация – один из основных методов бухгалтерского учета, который обеспечивает достоверность учетных данных путем сверки и документального подтверждения фактического наличия имущества и обязательств, выявления отклонений от учетных данных, принятия решений по внесению изменений в данные бухгалтерского учета.

Инвентаризация – это способ проверки в натуральном виде материальных ценностей, денежных средств и финансовых обязательств. При инвентаризации выявляются неучтенные ценности или потери, хищения, недостачи. Тем самым проверяется и контролируется полнота и достоверность бухгалтерского учета.

Согласно Закону Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12.07.2013г. № 57-З проведение инвентаризации активов и обязательств организации *обязательно*:

- при реорганизации или ликвидации организации;
- перед составлением годовой отчетности;

- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения и(или) порчи имущества;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности необходимо провести инвентаризацию активов и обязательств в следующие сроки:

Активы и обязательства	Периодичность проведения инвентаризаций	Сроки проведения инвентаризаций перед составлением годовой отчетности
Основных средств, нематериальных активов, незавершенного строительства, сырья, материалов, готовой продукции, товаров для реализации (в том числе товаров на складах, товаров в розничной торговле, тары под товаром и порожней, покупных изделий, продукции подсобного сельского хозяйства)	Не менее одного раза в год	Не ранее 1 ноября
Незавершенного производства и полуфабрикатов	Не менее двух раз в год	Не ранее 1 ноября
Животных на выращивании и откорме (в том числе молодняка животных)	Не менее одного раза в год	Не ранее 1 ноября
Денежных средств	Не менее одного раза в год	Не ранее 1 декабря
Обязательств и других активов	Не менее одного раза в год	Не ранее 1 декабря

Инвентаризации классифицируются:

1. по объему:

– *полная* – проводится перед составлением годового отчета и охватывает все группы ценностей;

– *частичная* – охватывает определенную группу хозяйственных средств или их источников.

2. по методу проведения:

– *выборочная* инвентаризация проводится в организациях с большой номенклатурой ценностей;

– *сплошная* инвентаризация проводится одновременно во всех структурных подразделениях предприятия.

3. по назначению:

– *плановая* инвентаризация проводится по графику, утвержденному руководителем предприятия, причем сроки ее проведения не подлежат оглашению;

– *внеплановая* инвентаризация проводится не по плану, а в силу сложившихся обстоятельств (при смене материально-ответственных лиц, после хищений, стихийных бедствий и т. д.);

– *повторная* инвентаризация проводится, если возникают сомнения в достоверности, объективности и качестве уже проведенной инвентаризации;

– *контрольная* инвентаризация может проводиться по окончании инвентаризации с целью проверки правильности полученных результатов уже проведенной инвентаризации.

6.5 Порядок проведения инвентаризации и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета

Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, периодичность их проведения, перечень инвентаризируемых объектов при проведении каждой из них и т. д.) *закрепляется в учетной политике* организации.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ руководителя.

Приказом определяются:

– причина инвентаризации;

– сроки начала и окончания инвентаризации;

– место проведения инвентаризации;

– объекты инвентаризации;

– создание и состав инвентаризационной комиссии (в крупных организациях создаются постоянно действующая центральная инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии);

– срок сдачи материалов по инвентаризации в бухгалтерию.

Инвентаризационной комиссией определяются фактическое наличие, а также состояние и оценка активов и обязательств, проверяемых согласно приказу. Полученные сведения вносятся в *инвентаризационные описи, акты инвентаризации*, иные отраслевые формы, утвержденные соответствующими органами государственного управления, а также формы, которые организации в случае недостатка содержащейся в утвержденных формах информации разработали самостоятельно и утвердили в соответствии с законодательством.

Для оформления инвентаризации не принадлежащих организации активов, которые числятся за балансом (арендованных, принятых на ответственное хранение, полученных во временное пользование активов и др.), составляются отдельные описи.

Описи (акты) заполняются не менее чем в двух экземплярах с применением технических средств или от руки чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток, исправления ошибок (описок),

оговариваются и заверяются всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

Данные фактического наличия сопоставляются с внесенными в описи (акты) данными бухгалтерского учета. Отклонения отражаются в *сличительных ведомостях*, заполнение которых производится с использованием средств вычислительной техники и от руки.

По каждому случаю отклонений комиссия берет от материально ответственных лиц объяснительные.

Полученные результаты инвентаризации рассматриваются инвентаризационной комиссией (центральной инвентаризационной комиссией в случае ее наличия) и оформляются протоколом, который передается руководителю организации для принятия решения по результатам инвентаризации.

Результаты инвентаризации обобщаются в ведомости результатов, выявленных инвентаризацией, в которую вносятся данные обо всех выявленных излишках и недостачах, установленной порче ценностей, а также указывается порядок регулирования инвентаризационных разниц согласно принятому руководителем решению.

Таблица 6.1 – Типовая корреспонденция счетов по операциям, связанным с результатами инвентаризации

Хозяйственные операции	Корреспонденция счетов	
	дебет	кредит
Отражена первоначальная стоимость (фактическая себестоимость) запасов, денежных средств	94	10, 41, 43, 50
Отражена остаточная стоимость основных средств, нематериальных активов	94	01, 04
Сумма недостачи отнесена на виновное лицо	73.2	94
Оприходованы излишки запасов, денежных средств	10, 41, 43, 50	90.7
Отражены излишки основных средств, нематериальных активов	01, 04	91.1
Списана недостача запасов, если виновник не установлен	90.10	94
Списана недостача основных средств, нематериальных активов, если виновник не установлен	91.4	94
Списана недостача (порча) имущества, возникшая в результате чрезвычайной ситуации	90.10	10, 41, 43

ТЕМА 7 БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

7.1 Отчетность, ее виды

7.2 Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности

Состав и содержание бухгалтерской отчетности

7.3 Правила составления и представления бухгалтерской отчетности

7.1 Отчетность, ее виды

Бухгалтерская отчетность представляет собой систему показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации на отчетную дату, а также финансовые результаты её деятельности за отчетный период. При составлении бухгалтерской отчетности используются такие понятия:

Отчетный период – период, за который организация должна составлять отчетность.

Отчетная дата – дата, по состоянию на которую организация должна составлять бухгалтерскую отчетность.

Для правильного изучения и применения бухгалтерская отчетность группируется по следующим признакам:

1 по видам:

– *оперативная* отчетность, предназначена для текущего контроля и управления внутри предприятия в момент совершения операции. В ней содержится сведения о выполнении планов, соблюдение договоров, сведения о финансовом положении предприятия;

– *статистическая* отчетность – комплекс показателей в денежном и в натуральном выражении, предоставляемый в орган государственной статистики. Статистическая отчетность служит для отражения отдельных сторон деятельности предприятия и их статистического изучения. Она составляется на основе бухгалтерского учета и отчетности по единой методике, установленной Национальным статистическим комитетом Республики Беларусь;

– *управленческая* отчетность – это комплекс показателей в денежном и натуральном выражении, а также аналитических показателей, характеризующих результаты, альтернативы и планы финансово-хозяйственной деятельности организации для целей контроля и управления в любой момент времени;

– *налоговая* отчетность – это расчет налоговой базы на отчетную дату в соответствии с нормативными актами, регулируемыми налоговыми платежами предприятия;

– *бухгалтерская отчетность* – это единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее

хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.

2 по объему сведений включаемых в отчетность:

- частная отчетность – включает информацию о работе организации на одном участке ее деятельности;
- общая отчетность – характеризует хозяйственные организации в целом.

3 по назначению:

- внутренняя отчетность;
- внешняя отчетность служит для оперативного общего управления предприятием и предназначена для внешних пользователей. Она подлежит опубликованию.

4 по периодам составления:

- промежуточная (периодическая): месячная; квартальная; полугодовая; отчетность за 9 месяцев. Организация обязана сформулировать промежуточную отчетность не позднее 30 дней по окончании отчетного периода;
- годовая отчетность – составляется за отчетный период с 1-го января по 31-ое декабря. Для вновь созданных организаций отчетный год начинается с даты государственной регистрации по 31-ое декабря. А для организаций, созданных после 1-го октября – с даты государственной регистрации по 31-ое декабря следующего года. Годовая отчетность предоставляется в течение 90 дней по окончании года. Отчетный датой считается последний календарный день отчетного периода.

5 по степени обобщения данных:

- первичная отчетность – составляется на основании данных текущего учета, и характеризует показатели деятельности отдельного юридического лица.
- сводная отчетность – составляется вышестоящими организациями, госкомитетом, по территориальному признаку и отраслями народного хозяйства на основе первичной отчетности организации.
- консолидированная отчетность – отчетность 2-х и более юридических лиц, находящихся в определенных юридических и финансовых взаимоотношениях.

7.2 Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности. Состав и содержание бухгалтерской отчетности

Организации при составлении бухгалтерской отчетности Республики Беларусь должны соблюдать основные требования.

1. Под организациями, обязанными составлять годовую бухгалтерскую отчетность, понимаются: юридические лица Республики Беларусь, их филиалы, представительства и иные обособленные подразделения, имеющие отдельный баланс, представительства иностранных и международных организаций, холдинги,

простые товарищества (участники договора о совместной деятельности) (абзац 9 ст.1 Закона № 57-3).

2. Отчетным периодом для годовой отчетности является календарный год – с 1 января по 31 декабря, за исключением случаев создания, реорганизации или ликвидации организации.

Отчетным периодом для промежуточной отчетности является период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная отчетность, за исключением случаев создания, реорганизации или ликвидации организации.

При создании организации первым отчетным периодом для годовой отчетности является период с даты ее государственной регистрации по 31 декабря, для промежуточной отчетности – с даты ее государственной регистрации по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная отчетность.

Отчетность составляется в официальной денежной единице Республики Беларусь и подписывается (утверждается) ее руководителем и(или) иными лицами (органами), уполномоченными на то законодательством или учредительными документами этой организации. Установленные формы индивидуальной бухгалтерской отчетности предусматривают их подписание руководителем организации и ее главным бухгалтером.

Организации представляют промежуточную индивидуальную бухгалтерскую отчетность в порядке, установленном (ст.16 Закона № 57-3):

- собственником имущества (учредителями, участниками) организации и иными лицами, уполномоченными на получение промежуточной индивидуальной отчетности законодательством Республики Беларусь или учредительными документами этой организации;

- государственными органами, иными государственными организациями, подчиненными 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.

3. Состав годовой отчетности коммерческих организаций включает пять элементов (формы годовой бухгалтерской отчетности приведены в приложениях к Национальному стандарту № 104):

- **бухгалтерский баланс** (приложение А). Он содержит информацию о том, какие активы есть у компании и источники их образования. Баланс составляется на определенную дату.

- **отчет о прибылях и убытках** (приложение Б). Является важнейшей формой бухгалтерской отчетности, отражающей развернутую информацию финансово-экономических показателей, характеризующих состав и величину доходов, расходов и финансовых результатов деятельности организации. В отличие от бухгалтерского баланса данная форма составляется *не на определенную дату, а за отчетный период, нарастающим итогом.*

- **отчет об изменении собственного капитала** (приложение В). Информация по движению (изменению) собственного капитала организации на протяжении последних 3 лет раскрывается в отчете об изменении собственного капитала. К собственному капиталу организации относят: уставный капитал, резервный капитал, добавочный капитал, величины распределенной (нераспределенной) прибыли (непокрытого убытка) организации, доли собственных акций, выкупленных у акционеров.

- **отчет о движении денежных средств** (приложение Г). Формирование отчета по движению денежных средств и эквивалентов денежных средств происходит в разрезе текущей, инвестиционной и финансовой деятельности.

- **отчет об использовании целевого финансирования** (приложение Д).

4. Показатели отчетности должны быть тождественны данным синтетического и аналитического учета (п.4 ст.14 Закона № 57-3).

5. Отчетность организации подписывается (утверждается) ее руководителем или иными лицами, уполномоченными на то законодательством или учредительными документами организации (п.5 ст.14 Закона № 57-3).

6. Информация, содержащаяся в отчетности организации, не является коммерческой тайной (за исключением случаев, предусмотренных законодательством) (п.6 ст.14 Закона № 57-3).

7.3 Правила составления и представления бухгалтерской отчетности

Индивидуальная бухгалтерская отчетность организации составляется при соблюдении следующих правил:

1) составляется на русском или белорусском языке (п. 3 ст. 9 Закона № 57-3);

2) составляется в официальной денежной единице Республики Беларусь (белорусских рублях));

4) цифровые показатели отчетности приводятся в тысячах белорусских рублях в целях числа;

5) по каждому числовому значению показателей отчетности, за исключением бухгалтерской отчетности, составляемой за первый отчетный период деятельности организации, должны быть приведены данные за отчетный период и период года, предшествующего отчетному году, аналогичный отчетному периоду (п. 6 НСБУ № 104);

6) если данные за период прошлого года, аналогичный отчетному периоду, несопоставимы с данными за отчетный период, то данные за период предыдущего года подлежат корректировке (п. 7 НСБУ № 104);

7) показатели отчетности, по которым отсутствуют числовые значения, прочеркиваются. Вычитаемые и отрицательные числовые значения показателей показываются в круглых скобках (п. 8 НСБУ № 104);

8) в бухгалтерской отчетности не допускается зачет между статьями активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов, за исключением случаев, установленных законодательством (п.9 НСБУ № 104).

В ряде случаев годовая отчетность организации подлежит обязательной публикации.

Если отчетность подлежит обязательному аудиту, она публикуется вместе с аудиторским заключением по этой отчетности.

Организации представляют годовую индивидуальную бухгалтерскую отчетность (п.1 ст.16 Закона № 57-3):

- 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;

- иным организациям в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Организации обязаны представлять в налоговый орган по месту постановки на учет, если иное не предусмотрено ст. 26 НК, *не позднее 31 марта года, следующего за отчетным, годовую индивидуальную отчетность, а также положение об учетной политике на текущий налоговый период. Такая обязанность распространяется на организации, составляющие отчетность в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и отчетности.* Организации, составляющие годовую индивидуальную отчетность в соответствии с законодательством о бухучете и отчетности, обязаны представлять годовую индивидуальную отчетность в налоговый орган по месту постановки на учет по установленным форматам *в виде электронного документа.*

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Астахов, В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет / В. П. Астахов. – 12-е изд. перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2017. – 536 с.
2. Бухгалтерский учет и аудит : конспект лекций / Е. А. Козлова, О. О. Сударева – Могилев : МГУП , 2016. – 134 с.
3. Бухгалтерский учет и аудит : учеб. пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. – Минск : Вышэйшая школа, 2021. – 487 с.
4. Гражданский кодекс Республики Беларусь от 07.12.1998 № 218-З. // Эталонный банк данных правовой информации Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Национальный центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2022г. Режим доступа – <https://pravo.by/document/?guid=3871&p0=hk9800218>. – Дата доступа: 02.12.2022.
5. Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» утвержденный Постановлением Министерства финансов от 12.07.2013г. № 57-З // Эталонный банк данных правовой информации Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Национальный центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2022г. Режим доступа – https://www.minfin.gov.by/upload/accounting/acts/zakon_120713_57z.pdf. – Дата доступа: 02.12.2022.
6. Инструкция «Об установлении форм акта о приёме-передаче основных средств и нематериальных активов, о порядке заполнения акта о приёме-передаче основных средств и нематериальных активов», утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 22 апреля 2011 г. №23 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>. – Дата доступа: 11.12.2022.
7. Инструкция «По бухгалтерскому учету доходов и расходов», утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.09.2011 г. №102 / [Интернет ресурс] – Режим доступа : https://minfin.gov.by/upload/accounting/acts/postmf_300911_102.pdf. – Дата доступа : 20.11.2022.
8. Инструкция по инвентаризации активов и обязательств, утвержденная постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 № 180 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>. – Дата доступа: 10.11.2012.
9. Национальный стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Индивидуальная бухгалтерская отчетность» утвержденный постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 12.12.2016 г. № 104/ [Интернет ресурс] – Режим доступа : https://minfin.gov.by/upload/accounting/acts/postmf_121216_104.pdf. – Дата доступа : 20.11.2022.
10. Национальный стандарт бухгалтерского учета и отчетности «Учетная

политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки», утвержденный постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 10.12.2013 г. № 80 // Эталонный банк данных правовой информации Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Национальный центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2022г. – Режим доступа – <https://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W21428368>. – Дата доступа: 02.12.2022.

11. Об установлении форм товарно-транспортной накладной, товарной накладной и утверждении инструкции о порядке заполнения товарно-транспортной накладной, товарной накладной: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.06.2016 № 58/ Система Консультант Плюс: – Режим доступа – https://www.minfin.gov.by/upload/accounting/form_perv_uchet/postmf_300616_58.pdf – Дата доступа: 10.12.2022.

12. Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств: постановление Министерства финансов Республики Беларусь утверждено 30 ноября 2007 г. № 180 // Эталонный банк данных правовой информации Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Национальный центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2022. – Режим доступа – https://neg.by/public_files/NEG_4_.pdf. – Дата доступа: 01.12.2022.

13. Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета: постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 г. №50/ [Интернет ресурс] – Режим доступа : https://minfin.gov.by/upload/accounting/acts/postmf_290611_50.pdf. – Дата доступа : 20.11.2022.

14. Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 22.04.2011 № 23 «Об установлении форм акта о приеме-передаче основных средств, акта о приеме-передаче нематериальных активов и утверждении Инструкции о порядке заполнения акта о приеме-передаче основных средств и акта о приеме-передаче нематериальных активов» // Эталонный банк данных правовой информации Республики Беларусь [Электронный ресурс] / Национальный центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2022г. – Режим доступа – https://www.minfin.gov.by/upload/accounting/form_perv_uchet/postmf_220411_23.pdf. – Дата доступа: 02.12.2022.

15. Стражева, Н. С. Бухгалтерский учет: учебно-методическое пособие/ Н. С. Стражева, А. В. Стражев; 12-е изд., перераб. и доп., Минск: Современная школа, 2013. – 672 с.

16. Сушкевич, А. Н. Бухгалтерский учет / А. Н. Сушкевич, В. Н. Сушкевич, А. В. Колыхан, Минск, Услуга, 2016 – 232с.

17. Снитко, К. Ф. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие / К. Ф. Снитко, М. А. Снитко. – Минск: Амалфея : Мисанта, 2013. – 320 с.

18. Стражев, В. И. Теория бухгалтерского учета : учебник / В. И. Стражев. – 2-е изд., испр. – Минск :Вышэйшая школа, 2012. – 142 с.
19. Кутер, М. И. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие / М. И. Кутер ; под общ. ред. М. И. Кутера. – Минск : Новое знание, 2016. – 678 с.
20. Фельдман, И. А. Бухгалтерский учет: учебник для вузов / И. А. Фельдман. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 287 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Бухгалтерский баланс

Форма

БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС
на _____ 20__ г.

Организация	
Учетный номер плательщика	
Вид экономической деятельности	
Организационно-правовая форма	
Орган управления	
Единица измерения	
Адрес	

Дата утверждения	
Дата отправки	
Дата принятия	

Активы	Код строки	На _____ 20__ г.	На 31 декабря 20__ г.
1	2	3	4
I. ДОЛГОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ			
Основные средства	110		
Нематериальные активы	120		
Доходные вложения в материальные активы	130		
в том числе:			
инвестиционная недвижимость	131		
предметы финансовой аренды (лизинга)	132		
прочие доходные вложения в материальные активы	133		
Вложения в долгосрочные активы	140		
Долгосрочные финансовые вложения	150		
Отложенные налоговые активы	160		
Долгосрочная дебиторская задолженность	170		
Прочие долгосрочные активы	180		
ИТОГО по разделу I	190		
II. КРАТКОСРОЧНЫЕ АКТИВЫ			
Запасы	210		
в том числе:			
материалы	211		
животные на выращивании и откорме	212		
незавершенное производство	213		
готовая продукция и товары	214		
товары отгруженные	215		
прочие запасы	216		
Долгосрочные активы, предназначенные для реализации	220		
Расходы будущих периодов	230		
Налог на добавленную стоимость по приобретенным товарам, работам, услугам	240		
Краткосрочная дебиторская задолженность	250		
Краткосрочные финансовые вложения	260		
Денежные средства и эквиваленты денежных средств	270		
Прочие краткосрочные активы	280		
ИТОГО по разделу II	290		
БАЛАНС	300		

Собственный капитал и обязательства	Код строки	На _____ 20__ г.	На 31 декабря 20__ г.
1	2	3	4
III. СОБСТВЕННЫЙ КАПИТАЛ			
Уставный капитал	410		
Неоплаченная часть уставного капитала	420		
Собственные акции (доли в уставном капитале)	430		
Резервный капитал	440		
Добавочный капитал	450		
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	460		
Чистая прибыль (убыток) отчетного периода	470		
Целевое финансирование	480		
ИТОГО по разделу III	490		
IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Долгосрочные кредиты и займы	510		
Долгосрочные обязательства по лизинговым платежам	520		
Отложенные налоговые обязательства	530		
Доходы будущих периодов	540		
Резервы предстоящих платежей	550		
Прочие долгосрочные обязательства	560		
ИТОГО по разделу IV	590		
V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА			
Краткосрочные кредиты и займы	610		
Краткосрочная часть долгосрочных обязательств	620		
Краткосрочная кредиторская задолженность	630		
в том числе:			
поставщикам, подрядчикам, исполнителям	631		
по авансам полученным	632		
по налогам и сборам	633		
по социальному страхованию и обеспечению	634		
по оплате труда	635		
по лизинговым платежам	636		
собственнику имущества (учредителям, участникам)	637		
прочим кредиторам	638		
Обязательства, предназначенные для реализации	640		
Доходы будущих периодов	650		
Резервы предстоящих платежей	660		
Прочие краткосрочные обязательства	670		
ИТОГО по разделу V	690		
БАЛАНС	700		

Руководитель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

к Национальному стандарту
бухгалтерского учета и
отчетности «Индивидуальная
бухгалтерская отчетность»
Форма

ОТЧЕТ о прибылях и убытках за _____ 20__ г.

Организация	
Учетный номер плательщика	
Вид экономической деятельности	
Организационно-правовая форма	
Орган управления	
Единица измерения	
Адрес	

Наименование показателей	Код строки	За _____ 20__ г.	За _____ 20__ г.
1	2	3	4
Выручка от реализации продукции, товаров, работ, услуг	010		
Себестоимость реализованной продукции, товаров, работ, услуг	020		
Валовая прибыль	030		
Управленческие расходы	040		
Расходы на реализацию	050		
Прибыль (убыток) от реализации продукции, товаров, работ, услуг	060		
Прочие доходы по текущей деятельности	070		
Прочие расходы по текущей деятельности	080		
Прибыль (убыток) от текущей деятельности	090		
Доходы по инвестиционной деятельности	100		
в том числе:			
доходы от выбытия основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных активов	101		
доходы от участия в уставных капиталах других организаций	102		
проценты к получению	103		
прочие доходы по инвестиционной деятельности	104		
Расходы по инвестиционной деятельности	110		
в том числе:			
расходы от выбытия основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных активов	111		
прочие расходы по инвестиционной деятельности	112		
Доходы по финансовой деятельности	120		
в том числе:			
курсовые разницы от пересчета активов и обязательств	121		
прочие доходы по финансовой деятельности	122		
Расходы по финансовой деятельности	130		
в том числе:			
проценты к уплате	131		

курсовые разницы от пересчета активов и обязательств	132		
прочие расходы по финансовой деятельности	133		
Прибыль (убыток) от инвестиционной и финансовой деятельности	140		
Прибыль (убыток) до налогообложения	150		
Налог на прибыль	160		
Изменение отложенных налоговых активов	170		
Изменение отложенных налоговых обязательств	180		
Прочие налоги и сборы, исчисляемые из прибыли (дохода)	190		
Прочие платежи, исчисляемые из прибыли (дохода)	200		
Чистая прибыль (убыток)	210		
Результат от переоценки долгосрочных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток)	220		
Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток)	230		
Совокупная прибыль (убыток)	240		
Базовая прибыль (убыток) на акцию	250		
Разводненная прибыль (убыток) на акцию	260		

Руководитель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

— _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

к Национальному стандарту
бухгалтерского учета и
отчетности «Индивидуальная
бухгалтерская отчетность»

ОТЧЕТ об изменении собственного капитала

за _____ 20__ г.

Организация	
Учетный номер плательщика	
Вид экономической деятельности	
Организационно-правовая форма	
Орган управления	
Единица измерения	
Адрес	

Наименование показателей	Код строки	Уставный капитал	Неоплаченная часть уставного капитала	Собственные акции (доли в уставном капитале)	Резервный капитал	Добавочный капитал	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	Чистая прибыль (убыток)	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Остаток на 31.12.20__	010								
Корректировки в связи с изменением учетной политики	020								
Корректировки в связи с исправлением ошибок	030								
Скорректированный остаток на 31.12.20__	040								
За _____ 20__ г. Увеличение собственного капитала – всего	050								
в том числе: чистая прибыль	051								
переоценка долгосрочных активов	052								
доходы от прочих операций, не включаемые в чистую прибыль (убыток)	053								
выпуск дополнительных акций	054								
увеличение номинальной стоимости акций	055								
вклады собственника имущества (учредителей,	056								

участников)									
реорганизация	057								
	058								
	059								
Уменьшение собственного капитала – всего	060								
в том числе: убыток	061								
переоценка долгосрочных активов	062								
расходы от прочих операций, не включаемые в чистую прибыль (убыток)	063								
уменьшение номинальной стоимости акций	064								
выкуп акций (долей в уставном капитале)	065								
дивиденды и другие доходы от участия в уставном капитале организации	066								
реорганизация	067								
	068								
	069								
Изменение уставного капитала	070								
Изменение резервного капитала	080								
Изменение добавочного капитала	090								
Остаток на _____ 20__	100								
Остаток на 31.12.20__	110								
Корректировки в связи с изменением учетной политики	120								
Корректировки в связи с исправлением ошибок	130								
Скорректированный остаток на 31.12.20__	140								
За _____ 20__ г. Увеличение собственного капитала – всего	150								
в том числе: чистая прибыль	151								
переоценка долгосрочных активов	152								
доходы от прочих операций, не	153								

включаемые в чистую прибыль (убыток)									
выпуск дополнительных акций	154								
увеличение номинальной стоимости акций	155								
вклады собственника имущества (учредителей, участников)	156								
реорганизация	157								
	158								
	159								
Уменьшение собственного капитала – всего	160								
в том числе: убыток	161								
переоценка долгосрочных активов	162								
расходы от прочих операций, не включаемые в чистую прибыль (убыток)	163								
уменьшение номинальной стоимости акций	164								
выкуп акций (долей в уставном капитале)	165								
дивиденды и другие доходы от участия в уставном капитале организации	166								
реорганизация	167								
	168								
	169								
Изменение уставного капитала	170								
Изменение резервного капитала	180								
Изменение добавочного капитала	190								
Остаток на _____ 20__	200								

Руководитель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

к Национальному стандарту
бухгалтерского учета и
отчетности «Индивидуальная
бухгалтерская отчетность»

Форма

ОТЧЕТ о движении денежных средств за _____ 20__ г.

Организация	
Учетный номер плательщика	
Вид экономической деятельности	
Организационно-правовая форма	
Орган управления	
Единица измерения	
Адрес	

Наименование показателей	Код строки	За _____ 20__ г.	За _____ 20__ г.
1	2	3	4
Движение денежных средств по текущей деятельности			
Поступило денежных средств – всего	020		
в том числе:			
от покупателей продукции, товаров, заказчиков работ, услуг	021		
от покупателей материалов и других запасов	022		
роялти	023		
прочие поступления	024		
Направлено денежных средств – всего	030		
в том числе:			
на приобретение запасов, работ, услуг	031		
на оплату труда	032		
на уплату налогов и сборов	033		
на прочие выплаты	034		
Результат движения денежных средств по текущей деятельности	040		
Движение денежных средств по инвестиционной деятельности			
Поступило денежных средств – всего	050		
в том числе:			
от покупателей основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных активов	051		
возврат предоставленных займов	052		
доходы от участия в уставных капиталах других организаций	053		
проценты	054		
прочие поступления	055		
Направлено денежных средств – всего	060		
в том числе:			
на приобретение и создание основных средств, нематериальных активов и других долгосрочных активов	061		
на предоставление займов	062		
на вклады в уставные капиталы других организаций	063		
прочие выплаты	064		

Результат движения денежных средств по инвестиционной деятельности	070		
Движение денежных средств по финансовой деятельности			
Поступило денежных средств – всего	080		
в том числе:			
кредиты и займы	081		
от выпуска акций	082		
вклады собственника имущества (учредителей, участников)	083		
прочие поступления	084		
Направлено денежных средств – всего	090		
в том числе:			
на погашение кредитов и займов	091		
на выплаты дивидендов и других доходов от участия в уставном капитале организации	092		
на выплаты процентов	093		
на лизинговые платежи	094		
прочие выплаты	095		
Результат движения денежных средств по финансовой деятельности	100		
Результат движения денежных средств по текущей, инвестиционной и финансовой деятельности	110		
Остаток денежных средств и эквивалентов денежных средств на 31.12.20__	120		
Остаток денежных средств и эквивалентов денежных средств на _____20__	130		
Влияние изменений курсов иностранных валют	140		

Руководитель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

к Национальному стандарту
бухгалтерского учета и
отчетности «Индивидуальная
бухгалтерская отчетность»

Форма

ОТЧЕТ об использовании целевого финансирования

за _____ 20__ г.

Организация	
Учетный номер плательщика	
Вид экономической деятельности	
Организационно-правовая форма	
Орган управления	
Единица измерения	
Адрес	

Наименование показателей	Код строки	За _____ 20__ г.	За _____ 20__ г.
1	2	3	4
Остаток средств на 31.12.20__	100		
Поступило средств	200		
в том числе:			
вступительные взносы	210		
членские взносы	220		
целевые взносы	230		
безвозмездная (спонсорская) помощь	240		
прочие поступления	250		
Использовано средств	300		
в том числе:			
на целевые мероприятия	310		
в том числе:			
безвозмездная (спонсорская) помощь	311		
представительские и иные аналогичные мероприятия	312		
иные мероприятия	313		
на содержание аппарата управления	320		
в том числе:			
на оплату труда	321		
на служебные командировки	322		
содержание основных средств и иного имущества	323		
ремонт основных средств и иного имущества	324		
амортизация основных средств и иного имущества	325		
прочие	326		
на иные цели	330		
Остаток средств на _____ 20__	400		

Руководитель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

Учебное издание

Пакшина Т. П.

ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Курс лекций

Редактор *Р.А. Никифорова*
Компьютерная верстка *Т.П. Пакшина*

Подписано к печати 09.04.2024. Формат 60x90^{1/16}. Усл. печ. листов 3,7.
Уч.-изд. листов 4,6. Тираж 30 экз. Заказ 92.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»
210038, г. Витебск, Московский пр., 72.

Отпечатано на ризографе учреждения образования

«Витебский государственный технологический университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 3/1497 от 30 мая 2017 г.