

Министерство образования Республики Беларусь
УО «Полесский государственный университет»

**Н.В. ЛЯГУСКАЯ,
Д.В. КУПРЕЙЧИК,
С.В. НЕВДАХ**

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Пособие для студентов специальности 1-25 01 08
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
и слушателей факультета повышения квалификации
и переподготовки кадров

Пинск
ПолесГУ
2015

УДК 657(075)
ББК 65.052я73
Л97

Р е ц е н з е н т ы:

кандидат экономических наук, доцент А.Б. Галун;
доцент экономических наук, доцент О.В. Володько

У т в е р ж д е н о

научно-методическим советом ПолесГУ

Лягуская, Н.В.

Л97 Бухгалтерское дело : пособие / Н.В. Лягуская, Д.В. Купрейчик, С.В. Невдах – Пинск : ПолесГУ, 2015. – 62 с.

ISBN 978-985-516-404-4

В пособии содержится краткий конспект лекций, тесты для контроля знаний и контрольные вопросы по темам. Пособие может быть использовано для самостоятельной работы студентов.

Для преподавателей, студентов, слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки кадров.

УДК 657(075)
ББК 65.052я73

ISBN 978-985-516-404-4

© УО «Полесский государственный университет», 2015

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Тема 1. Бухгалтерский учет и его организация в Республике Беларусь	5
Тема 2. Формы организации бухгалтерского учета и работы учетного аппарата.....	11
Тема 3. Документирование хозяйственных операций и документооборот	19
Тема 4. Инвентаризация и порядок ее проведения.....	24
Тема 5. Делопроизводство бухгалтерии. Порядок хранения и уничтожения документов, учетных регистров и отчетности	29
Тема 6. Учетная политика и отчетность организации.....	37
Тесты для контроля знаний	42
Литература	58

ВВЕДЕНИЕ

Бухгалтерский учет играет важнейшую роль в управлении производственно-хозяйственной и финансовой деятельностью организаций разных форм собственности во всех сферах экономической деятельности.

К формированию бухгалтерской экономической информации в настоящее время пользователи предъявляют серьезные требования. Следовательно, бухгалтерский учет должен быть организован таким образом, чтобы обеспечить своевременное и достоверное отражение в учете и отчетности всех хозяйственных операций, действенный контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества, а также осуществлять оперативный контроль эффективности работы организации.

Успешное решение перечисленных задач возможно только в условиях рациональной организации бухгалтерского учета, вопросы которой рассматриваются в курсе «Бухгалтерское дело», изучаемом на завершающем этапе подготовки студентов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

Целью изучения дисциплины «Бухгалтерское дело» является формирование у студентов понимания принципов и форм организации бухгалтерского учета, работы учетного аппарата бухгалтерии, документирования хозяйственных операций, документооборота, проведения инвентаризаций, разработки учетной политики организации, корректировок в учете, организации хранения документов, передаче дел от одного бухгалтера другому либо в архив и др.

В целях оказания помощи студентам в приобретении и закреплении теоритических и практических навыков организации и ведения бухгалтерского учета подготовлено пособие, которое включает краткий конспект лекций, контрольные вопросы, тестовые задания, список литературы.

ТЕМА 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

Механизмы функционирования рыночной экономики изучают широкий круг дисциплин, в том числе финансовый менеджмент, аудит, управленческий учет и др., включая бухгалтерское дело.

Бухгалтерское дело – это отрасль экономической науки, изучающая теорию и практику формирования экономической информации в рамках определенной учетной системы. И второе, бухгалтерское дело – это профессиональный вид деятельности, связанный с ведением бухгалтерского учета и решением определенного круга сопутствующих вопросов в конкретной организации. Объектом бухгалтерского дела являются организационные формы ведения бухгалтерского учета в конкретных условиях хозяйствования, а предмет бухгалтерского дела представляет процесс организации учетного процесса и учетной деятельности.

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

На современном этапе развития экономики наряду с информационной функцией учета возрастает и контрольная функция, которая требует улучшения системы ведения бухгалтерского учета как инструмента контроля за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, предотвращения непроизводительных расходов и потерь.

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

Значимость учетной информации проявляется в возможности оказывать влияние на результат применения управленческих решений, поскольку она позволяет предска-

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

Достоверность учетной информации базируется на правдивости и полноте, соответствующей степени ее адекватности хозяйственным процессам, прозрачности, позволяющей подтвердить факты совершенных хозяйственных операций и нейтральности, если получение учетной информации не является результатом ее преднамеренного искажения в интересах определенных пользователей.

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

Прогнозирование, при котором бухгалтерская информация участвует в разработке перспективных планов организации при планировании выпуска новой продукции и освоении новых рынков сбыта, – в определении ценовой политики – с целью получения прибыли при наименьших издержках производства; в установлении инвестиционной, финансовой политики; в составлении краткосрочных планов и обеспечении их взаимосвязи в работе отдельных производственных участков; в предоставлении руководителям достоверной информации о финансовом положении организации.

Контрольная функция включает предоставление бухгалтерской информации о достигнутых результатах на основе сравнительного анализа фактических и запланированных показателей.

Бухгалтерский учет – оценка, с помощью которой формируемая на основе бухгалтерских данных финансовая отчетность позволяет понять, на каком уровне были решены поставленные задачи и достигнуты намеченные цели.

Бухгалтерский учет выступает важнейшим инструментом контроля за сохранностью собственности организации, не только свидетельствуя о недостатках в работе и неэффективном использовании его трудовых, материально-технических и финансовых ресурсов, но и способствуя пресечению этих негативных явлений благодаря рациональной организации учетной работы.

Главным содержанием функций и назначением бухгалтерского дела является его служение самой организации, а деятельность бухгалтера максимально обращена к своему работодателю.

С позиций содержания выполняемой учетным персоналом работы бухгалтерское дело на предприятии включает:

1. Финансовый учет – формирование и представление финансовой отчетности внутренним и внешним пользователям, а также контроль показателей, ее формирующих. Он отражает состояние и движение имущества, обязательств, доходов и расходов на основе свершившихся фактов хозяйственной деятельности. На основе информации финансового учета составляется бухгалтерская финансовая отчетность (месячная, квартальная, годовая), которая открыта для публикации и предоставляется внешним пользователям, которыми могут быть реальные и потенциальные инвесторы, работники, работодатели, поставщики и подрядчики, покупатели и заказчики, органы власти и общественность в целом.

2. Управленческий учет характеризует производственную деятельность организации, ориентирован на удовлетворение потребностей пользователей оперативного уровня управления. В управленческом учете собирается информация о расходах организации, затратах производства, себестоимости готовой продукции, работ, услуг. Информация управленческого учета обобщается в отчетах, сводках, подготавливаемых бухгалтером в зависимости от требований и целей внутренних пользователей.

3. Налоговый учет – формирование информации, необходимой для определения налоговой базы с целью исчисления всех видов налогов организации. По данным налогового учета составляется налоговая отчетность предприятия. Информация налогового учета используется государственными налоговыми органами для контроля за формированием налоговых обязательств организаций и уплатой налоговых платежей. Также информация используется внутренними пользователями для оптимизации и регулирования налоговых платежей организации.

В условиях рыночной экономики, когда каждая организация работает на основе самофинансирования, усиления конкурентной борьбы, повышения научного уровня управления производством и широкого использования учетной информации и принятия эффективных управленческих решений, исключительное значение имеет рациональное осуществление бухгалтерского учета в организациях всех форм собственности.

Рациональная организация бухгалтерского учета обеспечивает своевременное, полное и достоверное отражение в учете и отчетности всех хозяйственных операций и оперативный контроль за рациональным использованием материальных, финансовых и трудовых ресурсов, эффективностью работы организации и ее подразделений при оптимальных затратах труда и средств на ведение учета.

Важнейшими предпосылками рациональной организации бухгалтерского учета в организации являются: высокая общеэкономическая и специальная подготовка работников учетной службы; установление оптимальных объемов и сроков получения учетной информации, необходимой для оперативного управления производством, составления бухгалтерской и статистической отчетности, а также правильное решение вопроса о характере учетных взаимоотношений между структурными подразделениями и центральной бухгалтерией организации; рациональная организация технологии и управления производством, планирование организации учетного процесса и использование в учете современной компьютерной техники и программ.

Учетные работники, кроме специальных программ, должны владеть знаниями в области действующего законодательства, организации, экономики и технологии производства. Эти знания необходимы для конкретного решения вопросов осуществления учета на отдельных участках производства, рационального построения документооборота и формирования стандартов, положений и инструкций по организации бухгалтерского учета.

Законодательство Республики Беларусь о бухгалтерском учете и отчетности основывается на Конституции РБ, нормативных правовых актах Президента РБ и иных актах законодательства РБ, регулирующих отношения в области бухгалтерского учета и отчетности.

Государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности осуществляется Президентом РБ, Советом Министров РБ, НБ РБ, Министерством финансов РБ и иными республиканскими органами государственного управления в сфере экономической деятельности.

Президент РБ определяет единую государственную политику в области бухгалтерского учета и отчетности; утверждает законы, декреты, кодексы.

Совет Министров РБ обеспечивает проведение единой государственной политики в области бухгалтерского учета и отчетности, контролирует деятельность республиканских органов в области бухучета и отчетности, устанавливает совместно с НБ РБ нормативные акты введения в республике в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО) и их разъяснениями, устанавливает порядок проведения аттестации бухгалтеров на право получения и подтверждения сертификата профессионального бухгалтера и другие положения; составляет законы и иные законодательные акты, регламентирующие прямо или косвенно организацию бухгалтерского учета в нашей стране.

Особое место на этом уровне системы занимает закон «О бухгалтерском учете и отчетности» № 57-З, утвержденный 12 июля 2013 г.

Министерство финансов РБ разрабатывает и утверждает обязательные для исполнения всеми организациями на территории Республики Беларусь нормативные правовые акты по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, обеспечивает постоянное совершенствование учета и отчетности в соответствии с законодательством, утверждает формы первичных документов и регистров, бухгалтерской отчетности, программы ведения учета и другие документы; состав-

ляет положения по бухгалтерскому учету, которые относятся к системе нормативного, а не законодательного регулирования бухгалтерского учета и отчетности, и представлены в виде методических указаний, инструкций, рекомендаций и комментариев в отношении ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.

Вопросы для самоконтроля

1. Что является предметом и объектом бухгалтерского дела?
2. В чем сущность информационной функции бухгалтерского учета?
3. В чем сущность контрольной функции бухгалтерского учета?
4. Каковы задачи бухгалтерского учета в условиях рыночной экономики?
5. В чем сущность и что должна обеспечить рациональная организация бухгалтерского учета?
6. Что является предпосылками рациональной организации бухгалтерского учета?
7. Чем определяется приоритет учетной информации?
8. В чем заключается сущность налогового учета как функции управления экономикой?
9. В чем заключается сущность управленческого учета?
10. В чем заключается сущность финансового учета?
11. Для каких целей осуществляется государственное регулирование бухгалтерского учета?
12. Кто осуществляет общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Республике Беларусь?
13. На какие органы управления возложены конкретные функции руководства бухгалтерским учетом в Республике Беларусь? В чем это выражается?

ТЕМА 2. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И РАБОТЫ УЧЕТНОГО АППАРАТА

Организационная структура бухгалтерской службы прежде всего зависит от организационной структуры самой организации, в состав которой могут входить филиалы, представительства, обособленные подразделения.

При наличии у организации обособленных подразделений должно быть принято решение относительно уровня централизации учетных работ. Это должно быть одной из составных частей организационного аспекта учетной политики, поскольку при централизованной форме вся учетная работа проводится в центральной бухгалтерии, т.е. подразделения не составляют не только внутренние балансы, но и бухгалтерские регистры, а в установленные графиком сроки документооборота сгруппированные первичные документы передаются в центральную бухгалтерию. Такая структура дает возможность организовать четкое разделение труда сотрудников бухгалтерии и определить контроль со стороны главного бухгалтера за всеми производственными, коммерческими и другими процессами в организации.

При децентрализованной форме в подразделениях создаются отделы бухгалтерского учета, которые ведут бухгалтерские регистры и составляют обособленные балансы данных подразделений.

Численность бухгалтерского аппарата и организационная структура бухгалтерии зависят от условий организации и технологий производства, объема учетной работы, форм учета. Предполагается три типа организации работы бухгалтерского аппарата: линейная (иерархическая), по вертикали (линейно-штабная), комбинированная (функциональная).

При линейной организации бухгалтерского аппарата все работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру. При централизованном учете линейная организация бухгалтерской службы подразумевает создание структурных подразделений для обработки данных в этих подразделениях.

При организации работы по вертикали учет ведется в разрезе промежуточных звеньев (отделов, групп, бюро), которые возглавляют ведущие бухгалтеры, подотчетные главному бухгалтеру. В составе самой бухгалтерии могут выделяться группы по участкам учетной работы.

Вертикальная организация работ бухгалтерии применяется на средних и крупных предприятиях. На крупных предприятиях также могут выделяться группы учета по основным средствам, производственным запасам, денежным средствам, оплаты труда, производственно-калькуляционным расчетам и расчетам с поставщиками и подрядчиками.

При комбинированной организации структурные подразделения бухгалтерии создаются по участкам учетной работы. В ее структуру могут быть включены секторы внутреннего аудита, управленческого и налогового учета или секторы по функциям персонала в процессе обработки данных и формирования отчетности.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях возложена на руководителя. Согласно действующему законодательству руководитель обязан принять на работу работников бухгалтерии, выделить помещения, соответствующие требованиям санитарии и нормам охраны труда и техники безопасности, оборудовать рабочие места бухгалтеров, оснастив их всем необходимым для работы.

Кроме того, руководитель организации обязан обеспечить:

- неукоснительное выполнение требований главного бухгалтера по соблюдению правил ведения бухгалтерского учета всеми подразделениями и работниками путем издания соответствующих приказов, распоряжений, утверждением положений об отделах, должностных инструкций и др.;

- надлежащую постановку оперативного учета товарно-материальных ценностей и обязательств, что позволит своевременно, точно и достоверно отражать хозяйственные операции в бухгалтерском учете.

Руководитель частного унитарного предприятия имеет право вести бухгалтерский учет и составлять бухгалтерскую

отчетность лично, если это предусмотрено уставом предприятия.

Руководство бухгалтерским учетом в организации осуществляют: главный бухгалтер, при отсутствии в штате должности главного бухгалтера – бухгалтер, главный бухгалтер организации, оказывающей услуги по ведению бухгалтерского учета и отчетности, или специалист-бухгалтер, являющийся индивидуальным предпринимателем.

Основная задача главного бухгалтера заключается в том, чтобы организовать руководство процессом функционирования и развития системы бухгалтерского учета в структуре управления организации. Круг обязанностей главного бухгалтера устанавливается нормативными правовыми актами, трудовым договором, а также должностной инструкцией.

Одним из основных нормативных актов, регламентирующих деятельность главного бухгалтера, является Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности».

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности руководителем организации. Остальные работники бухгалтерии подбираются главным бухгалтером и назначаются руководителем организации. При подборе работников необходимо учитывать их склонность к учетной работе, выражающуюся в умении запоминать и правильно оценивать цифровую информацию, наличие хорошей зрительной памяти, усидчивости, точности, аккуратности и исполнительности.

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование, при наличии у него специального образования и стажа работы по специальности бухгалтера не менее трех лет. При подборе учетных работников учитываются должностные обязанности и квалификационные требования, предъявляемые к специалистам Положением о должности.

В обязанности главного бухгалтера входят:

- формирование учетной политики организации;
- составление Положения о бухгалтерии;

- постановка и ведение бухгалтерского учета в организации;
- составление и своевременное представление отчетности организации;
- иные обязанности в области бухгалтерского учета и отчетности.

Указания и распоряжения главного бухгалтера в пределах его компетенции обязательны для всех структурных подразделений и работников организации.

Денежные и расчетные документы без подписи главного бухгалтера (лица, им уполномоченного) считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за движением активов и выполнением обязательств. В случае возникновения разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по вопросам совершения отдельных хозяйственных операций документы по ним должны быть приняты к исполнению главным бухгалтером по письменному распоряжению руководителя этой организации, который несет всю полноту ответственности за последствия совершения таких операций.

Прием и сдача дел при назначении на должность и освобождении от должности главного бухгалтера оформляются актом. Руководитель должен издать приказ о приеме-передаче дел в связи с увольнением главного бухгалтера. В нем одновременно следует отразить увольнение главного бухгалтера и назначение нового, хотя прием и увольнение могут быть оформлены отдельными приказами.

Приказ издается за некоторое время до увольнения главного бухгалтера (срок зависит от объема подлежащих передаче документов).

В приказе о приеме-передаче дел в связи с увольнением главного бухгалтера указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество лица, передающего и принимающего дела;

- должность, фамилия, имя и отчество лица, которому будут переданы бланки строгой отчетности;

- дата, которой должен быть оформлен акт приема-передачи дел;

- срок приема-передачи дел и оформления соответствующего акта.

В случае если организация большая и передается много дел, создается комиссия по передаче дел, состав которой также следует закрепить в приказе.

Передаче подлежат те документы, за которые отвечает главный бухгалтер, а это распространяется на постановку и ведение бухгалтерского учета в организации, формирование ее учетной политики, составление и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в бюджет, составление статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и т.п.

Следовательно, главному бухгалтеру нужно передать: положение по учетной политике, первичные учетные документы, бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность, регистры бухгалтерского и налогового учета, журналы регистрации доверенностей, приходных и расходных кассовых ордеров, бланков строгой отчетности и т.д.

В акте приема-передачи дел следует охарактеризовать состояние передаваемых дел на дату передачи и указать:

- название документа, дату и место составления акта;

- должности, фамилии, имена и отчества лиц, сдающих и принимающих дела, дату и номер приказа, на основании которого проведены прием-передача дел, названия первичных документов (папок);

- номера неиспользованных бланков строгой отчетности, денежных чеков;

- переданные печати, ключи от сейфа, кабинета и другое имущество;

- другие сведения по усмотрению.

В случае если до увольнения главного бухгалтера не проводилась аудиторская проверка и не осуществлялась проверка работы бухгалтерской службы и полноты уплаты налогов, следует особенно полно и точно в акте перечислить передаваемые документы. В случае наложения на организацию штрафных санкций по вине главного бухгалтера в период его работы и после его увольнения это поможет предъявить иск к бывшему работнику о возмещении понесенных убытков. В акте необходимо указывать документы, которые были утеряны, не велись, либо велись с нарушением на дату передачи документов. Если имеются замечания по оформлению дел (документы не прошиты, не пронумерованы и т.д.), то это следует также упомянуть. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем. Важными элементами в организации работы учетного аппарата являются не только правильный подбор и расстановка кадров, но и повышение их квалификации. Повышение квалификации работников обеспечивают высшие и средние специальные учебные заведения, факультеты повышения квалификации, учебные центры учреждений образования. Молодые специалисты, окончившие высшие учебные заведения и не имеющие опыта практической работы, могут повышать свою квалификацию путем прохождения стажировки в данной организации сроком до одного года, цель которой – дальнейшее углубление и закрепление теоретических знаний, приобретение необходимых практических и организаторских навыков. Во время стажировки молодой специалист под контролем квалифицированных работников бухгалтерии самостоятельно выполняет практическую работу по каждому участку бухгалтерского учета в соответствии с программой стажировки и индивидуальным графиком ее прохождения.

На современном этапе развития экономики успешно справиться с задачами, стоящими перед работниками учетного аппарата, могут только высококвалифицированные специалисты, имеющие глубокие знания в области теории и практики учета, контроля и автоматизированной обработки учет-

ной информации. В связи с этим каждый работник учетной службы один раз в пять лет должен повышать свою квалификацию (на курсах, семинарах и т.п.). Важная роль в процессе повышения квалификации работников бухгалтерии принадлежит аттестации. Аттестацию главных бухгалтеров государственных организаций проводят вышестоящие органы, аттестация же работников проходит непосредственно в самих организациях.

Необходимым условием для улучшения организации бухгалтерского учета и обеспечения роста профессиональных знаний учетных работников является оперативное планирование работы с учетными кадрами и материально ответственными лицами по повышению их профессиональной подготовки и исполнительской дисциплины. Главный бухгалтер должен периодически проводить с материально ответственными лицами, специалистами, руководителями структурных подразделений и работниками бухгалтерии instructивные (обучающие) совещания о правилах документального оформления приема и отпуска в производство материальных ценностей; с материально ответственными лицами, бухгалтерами и членами рабочих инвентаризационных комиссий – о порядке проведения инвентаризации долгосрочных и краткосрочных активов. Успешная работа аппарата бухгалтерии во многом зависит от правильного распределения обязанностей между ее работниками.

Обязанности, права и персональная ответственность каждого работника бухгалтерии определяются должностными инструкциями. Наличие таких инструкций позволяет проводить обоснованный подбор и расстановку кадров, осуществлять мероприятия по повышению их квалификации и укреплению трудовой дисциплины, улучшению условий труда.

Должностные инструкции дают возможность объективно оценивать результаты работы каждого исполнителя и всего коллектива бухгалтерии, материально и морально стимулировать работников в зависимости от количества и качества вложенного труда; применять меры дисциплинарного характера за невыполнение возложенных обязанностей.

Разработка должностных инструкций требует большой подготовительной работы и активного участия в ней всех работников бухгалтерии. Прежде всего, необходимо провести классификацию учетных работ по уровню сложности, что позволит равномерно распределить обязанности между отдельными исполнителями. Более ответственные участки работы следует поручить квалифицированным работникам. Также необходимо определить перечень должностных лиц и руководителей производственных подразделений, в обязанности которых входит оформление первичных документов по учету труда и выполненным работ, на поступление из производства готовой продукции, расходование материальных ресурсов. Должностные инструкции для работников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером совместно с юридической службой.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие существуют формы организации бухгалтерского учета?
2. В чем сущность децентрализованной формы организации учета?
3. В чем сущность централизованной формы организации учета?
4. Каковы права и обязанности главного бухгалтера и руководителя, ответственного за организацию учета?
5. Какую ответственность несут главный бухгалтер и руководитель за организацию учета?
6. Как организуется передача дел при смене главного бухгалтера?
7. Какие требования предъявляются к лицам, занимающим должность главного бухгалтера?
8. Что понимается под структурой бухгалтерии?
9. Каким требованиям должна соответствовать структура бухгалтерского аппарата?
10. Какова линейная структура организации бухгалтерии?

11. Какова вертикальная структура организации бухгалтерии?

12. Могут ли возлагаться на главного бухгалтера обязанности, связанные с материальной ответственностью за денежные и материальные средства?

13. Каковы содержание должностных инструкций и порядок их разработки?

14. Каким образом проводится повышение квалификации работников бухгалтерии?

15. Каковы физические факторы, влияющие на организацию труда работников бухгалтерии?

ТЕМА 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ДОКУМЕНТООБОРОТ

Основой для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы.

Первичный учетный документ – это письменное свидетельство, составленное в порядке, предусмотренном законом, и удостоверяющее юридический факт совершения хозяйственной операции. Документальное оформление хозяйственных операций позволяет бухгалтерской службе вести предварительный, текущий и последующий контроль за деятельностью материально-ответственных лиц, движением имущества и состоянием расчетно-платежной дисциплины.

Система документальной регистрации первичных данных о состоянии и движении имущества всех форм собственности должна отвечать следующим требованиям:

– своевременное, точное и обоснованное отражение всех учитываемых объектов в документах;

– простота регистрации и обработки первичной информации, приспособленность носителей первичной информации к способам ее последующей обработки;

– рациональная организация и минимальные затраты на ведение первичного учета.

Основные требования, предъявляемые к учетным документам, приведены в ст. 10 Закона «О бухгалтерском учете и отчетности». Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по типовым формам, утвержденным Министерством финансов Республики Беларусь, по формам, утвержденным республиканскими органами государственного управления, подчиненным Совету Министров Республики Беларусь, осуществляющим методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью организаций соответствующих отраслей экономики. При отсутствии утвержденных типовых форм или недостатке содержащейся в них информации организация принимает к учету самостоятельно разработанные и утвержденные первичные учетные документы, которые должны содержать обязательные реквизиты:

– наименование, номер документа, дату и место его составления;

– содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее измерение и оценку в натуральных, количественных и денежных показателях;

– должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи.

В зависимости от характера хозяйственных операций и системы обработки данных в первичные учетные документы могут включаться дополнительные реквизиты. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее совершения. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, должен быть согласован с главным бухгалтером и утвержден руководителем организации. Документы, которыми оформляются операции, связанные с движением денежных средств, подписываются главным бухгалтером и руководителем организации или ими уполномоченными лицами.

Лица, составившие и подписавшие первичные учетные документы, обеспечивают своевременное и качественное оформление этих документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных.

В первичных учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются. Неправильные записи в первичных учетных документах исправляются путем их зачеркивания и надписи над верхом правильных данных. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

Все первичные бухгалтерские документы разделяются на группы:

1. Распорядительные (приказы, распоряжения, доверенности и т.д.) – содержат распоряжение о выполнении хозяйственной операции, но информация, содержащаяся в них, не отражается в регистрах бухгалтерского учета.

2. Оправдательные (требования, приходные ордера, акты приемки и другие) – составляются в момент совершения хозяйственной операции, и поэтому информация, содержащаяся в них, отражается в учетных регистрах.

3. Документы бухгалтерского оформления – составляются бухгалтером (справки, расчеты, разработочные ведомости и другие). Информация таких документов заносится в учетные регистры.

4. Комбинированные (авансовый отчет; расчетно-платежная ведомость и пр.) – документы, которые выполняют одновременно несколько функций.

На современном этапе законодательством Республики Беларусь предусматривается использование унифицированных первичных документов с учетом отраслевой специфики (строительство, сельское хозяйство, торговля и др.), которые согласовываются с Министерством финансов Республики Беларусь и регистрируются в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь. Формы документов первичного учета, учитывающие специфические условия организации и управления предприятием, могут разрабатываться конкрет-

ной организацией. Однако их содержание, порядок утверждения должны соответствовать действующему законодательству Республики Беларусь. Такие формы документов первичного учета обязательны для применения только в пределах этой организации. Все формы первичной учетной документации, применяемые организацией, осуществляющей коммерческую деятельность, помещаются в рабочие альбомы форм первичной учетной документации, которые составляют организации, независимо от формы собственности и вида деятельности. В рабочий альбом включают всю первичную учетную документацию, применяемую в организации и учитывающую специфику труда управления. Рабочие альбомы форм первичной учетной документации являются наглядным пособием и практическим руководством для всех работников предприятия, связанных с составлением и обработкой первичной информации. Наличие альбомов гарантирует хорошую организацию учетного процесса.

Рабочий альбом формируется по разделам учета. Альбом должен иметь титульный лист, перечень документов, образцы документов и краткие указания по их заполнению. Альбом утверждается руководителем организации (приказом или распоряжением по организации) и прилагается к учетной политике. Все документы, служащие основанием для бухгалтерского учета, должны представляться в бухгалтерию в сроки, позволяющие использовать содержащуюся в них информацию наиболее эффективно при принятии решений. Создание первичных учетных документов, порядок и сроки их передачи для отражения в бухгалтерском учете производится в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота.

Документооборот – это время движения документов в организации от момента их создания или получения от других организаций до момента принятия к учету, затем обработки и передачи в архив.

График документооборота разрабатывается главным бухгалтером организации и является одним из элементов учетной политики, разрабатываемой в организации и утвер-

ждаемой приказом руководителя. График необходим для правильной организации и планирования учетного процесса. Он представляет собой перечень исполнителей, сроков поступления документов в бухгалтерию от оперативных работников (кладовщиков, мастеров, самих работников бухгалтерии), сроков обработки и прохождения документов внутри учетного аппарата и завершения всех работ за отчетный период – вплоть до составления баланса и отчетности. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по организации осуществляет главный бухгалтер.

Вопросы для самоконтроля

1. Каким требованиям должна отвечать система документальной регистрации первичных данных?
2. Какие требования предъявляются к учетным документам?
3. Какие реквизиты первичных документов являются обязательными?
4. Кто несет ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов?
5. Какой проверке подлежат документы, поступающие в бухгалтерию?
6. Как могут быть исправлены в документах ошибочные записи?
7. Что такое документооборот?
8. Какие разделы может включать рабочий альбом форм документов?
9. Кто разрабатывает в организации график документооборота?
10. В каком виде может быть представлен график документооборота?

ТЕМА 4. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Одним из наиболее важных средств контроля сохранности хозяйственных средств является инвентаризация, в процессе которой проверяется сохранность хозяйственных ресурсов, их рационального и экономного использования, предотвращение непроизводительных расходов сырьевых, топливных и других материальных ценностей. Инвентаризация устанавливает достоверность данных бухгалтерского учета и реальность всех статей бухгалтерского баланса и отчетности организации.

Проведение инвентаризации обязательно: при реорганизации или ликвидации организации; перед составлением годовой бухгалтерской отчетности; при смене руководителя организации или материально ответственных лиц; при выявлении фактов хищения и порчи имущества; в случае возникновения чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств; по решению контролирующих, судебных и других уполномоченных органов и др.

Ответственность за своевременное и качественное проведение инвентаризационных мероприятий несут руководитель организации и главный бухгалтер. Главный бухгалтер составляет план-график проведения плановых и контрольных проверок наличия имущества (контрольные проверки в течение года дисциплинируют работников, позволяют своевременно вскрывать факты нарушений, хищений имущества и злоупотреблений), который утверждается руководителем.

Объекты, сроки и порядок проведения инвентаризаций устанавливаются руководителем организации, собственником имущества данной организации или уполномоченным им органом в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Приказом руководителя создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, в обязанности которой входит подбор лиц для проведения плановых и внеплановых

инвентаризаций и контроль за проведением и документальным оформлением инвентаризаций.

В состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии входят: руководитель, главный бухгалтер и их заместители, руководители структурных подразделений, главные специалисты, начальники отделов (снабжения, сбыта, производственно-технического, финансового и др.), также юрисконсульт.

Для проведения инвентаризации ценностей на отдельном объекте назначают рабочую инвентаризационную комиссию, количественный состав которой зависит от специфики инвентаризируемых ценностей и объема работ, в составе не менее трех человек. В их числе должны быть опытные сотрудники, хорошо знающие ассортимент инвентаризируемых ценностей и способы их количественного определения; при инвентаризации легковоспламеняющихся, взрывоопасных, ядовитых и других опасных веществ фиксирующие правила техники безопасности. При инвентаризации у одних и тех же материально ответственных лиц председателем рабочей инвентаризационной комиссии не может быть один и тот же работник два раза подряд.

Перед проведением инвентаризаций членам рабочих инвентаризационных комиссий вручается приказ, и председателям – контрольный пломбир. В приказе устанавливаются сроки начала и окончания работ по проведению инвентаризаций. Запрещается проводить инвентаризацию ценностей при неполном составе членов инвентаризационной комиссии.

Прежде чем приступить к проверке фактического наличия товарно-материальных ценностей, рабочая инвентаризационная комиссия обязательно должна опломбировать все места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы; проверить исправность измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их поверки; получить у материально ответственного лица реестры приходных и расходных документов или отчеты о движении материальных ценностей на момент инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам, и производит запись о количестве ценностей до инвентаризации, на основании которой бухгалтерия определяет остатки ценностей к началу инвентаризации. Одновременно материально ответственное лицо дает расписку о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на ценности включены в отчет и сданы в бухгалтерию, и все поступившие под его ответственность ценности оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Ценности при инвентаризации подлежат обязательному подсчету, взвешиванию, обмеру. Если инвентаризация ценностей не закончена в течение одного дня, помещения, где хранятся ценности, при уходе инвентаризационной комиссии опечатываются пломбиром, который в процессе работы комиссии находится у ее председателя. Во время перерывов в работе инвентаризационной комиссии (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи хранятся в сейфе, находящемся в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Результаты инвентаризации оформляются инвентаризационными описями или актом, которые составляют по каждому местонахождению материальных ценностей и каждому материально ответственному лицу, у которого эти ценности находятся. Никакие поправки и подчистки в инвентаризационных описях не допускаются. Исправление ошибок производится путем зачеркивания неправильных записей и проставления над ними правильных. Исправления должны быть согласованы со всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом и подписаны ими. Незаполненные строки в инвентаризационных описях подчеркиваются.

Если материально ответственное лицо после инвентаризации обнаружило ошибки в инвентаризационных описях, оно должно немедленно (до открытия склада, кладовой и т.п.) заявить об этом рабочей инвентаризационной комиссии. Заявление материально ответственного лица о том, что

недостача или излишек вызваны ошибкой в наименовании товарно-материальных ценностей, пропуском либо просчетом, принимается до открытия склада или кладовой. Рабочая инвентаризационная комиссия проверяет указанные факты и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок.

На каждой странице инвентаризационной описи указывается прописью количество записанных на ней порядковых номеров товарно-материальных ценностей и количество всех ценностей в натуральных показателях независимо от того, в каких единицах измерения эти ценности учитываются. Такой подсчет исключает возможность внесения в опись каких-либо изменений либо приписок. Каждая страница описи подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственным лицом, который делает отметку о том, что ценности проверены в его присутствии, находятся на ответственном хранении, и претензий к инвентаризационной комиссии он не имеет. В конце инвентаризационной описи комиссия записывает общее количество порядковых номеров товарно-материальных ценностей и общее количество ценностей в натуральных показателях по всей описи в целом.

В случае поступления ценностей во время инвентаризации они принимаются материально ответственным лицом в присутствии членов инвентаризационной комиссии и оприходуются после инвентаризации. Такие ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации», в которой указываются: дата и источник поступления, дата и номер приходного документа, наименование, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается пометка «после инвентаризации» и указывается номер описи, в которую записаны эти ценности.

Во время проведения инвентаризации отпуск материальных ценностей производится в исключительных случаях и только при наличии письменного разрешения руководителя

и главного бухгалтера. Ценности отпускаются в присутствии членов инвентаризационной комиссии и заносятся в отдельную инвентаризационную опись под названием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации», которая оформляется аналогично описи товарно-материальных ценностей, поступивших во время инвентаризации. В расходных документах делается пометка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

Для выявления результатов инвентаризации составляют сличительные ведомости, которые подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственное лицо. По всем недостаткам, потерям и излишкам товарно-материальных ценностей материально ответственное лицо предоставляет письменные объяснения, на основании которых комиссия устанавливает характер и причины выявленных недостатков и излишков и определяет порядок регулирования разниц между данными инвентаризации и бухгалтерского учета, что фиксируется в акте. Акты рабочей инвентаризационной комиссии рассматриваются постоянно действующей инвентаризационной комиссией и утверждаются руководителем организации.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете в течение десяти дней после ее окончания. Недостающие товарно-материальные ценности, а также потери от их порчи в пределах норм естественной убыли списывают на затраты производств, а сверх норм естественной убыли относят на виновных лиц, при этом сумма ущерба, подлежащего возмещению, исчисляется по рыночным ценам, сложившимся на день вынесения решения о его взыскании. Недостачи основных средств взыскиваются в оценке по их восстановительной стоимости.

В случае если виновные лица не установлены или отказываются в добровольном порядке возмещать причиненный ущерб, материал по недостатке направляется в правоохранительные органы для решения вопроса о возбуждении уголовного дела либо в суд для взыскания сумм недостатков. Если судом полностью или частично отказано во взыскании суммы

ущерба, причиненного недостаточей или потерей от порчи ценностей по причине ненадлежащего учета и хранения материальных ценностей, либо по другим причинам, зависящим от организации, то ущерб погашается за счет собственных источников организации.

Вопросы для самоконтроля

1. В чем заключается сущность инвентаризации?
2. В каких случаях необходимо обязательное проведение инвентаризации?
3. Какова техника проведения инвентаризации?
4. В какие сроки результаты инвентаризации должны найти отражение в учете?
5. Перечислите этапы и порядок проведения инвентаризации?
6. Какие основные документы используются при инвентаризации?
7. Как отражаются в учете результаты инвентаризации?

ТЕМА 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО БУХГАЛТЕРИИ. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, УЧЕТНЫХ РЕГИСТРОВ И ОТЧЕТНОСТИ

После сдачи годового отчета все документы, относящиеся к отчетному году, должны быть соответствующим образом подготовлены и сданы в архив, т.к. через определенное время может возникнуть необходимость обратиться к их информации. Однородные первичные документы должны формироваться в отдельные папки – дела. При этом в дело должны помещаться документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела. При формировании вложений в дело необходимо соблюдать следующие требования:

1. Документы постоянного и временного хранения должны группироваться в разные папки.

2. Подлинники должны быть отделены от копий, годовые планы и отчеты – от квартальных и месячных, в дело включают не более одного экземпляра каждого документа.

3. В дело группируются документы одного периода, месяца, квартала, года, кроме переходящих дел (личные дела, не закрывающиеся по окончании календарного года).

4. При наличии в деле документов за несколько месяцев их помесячно разделяют листами бумаги с указанием месяца.

5. Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

6. Приложения к документам, независимо от даты их составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

7. Документы в отчетах необходимо располагать в определенной последовательности: отчет или пояснительная записка, баланс с приложениями.

8. Лицевые счета сотрудников по оплате труда группируют в отдельное дело и располагают в хронологическом порядке по итогам.

9. Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологическом порядке: документ-ответ помещается за запросом.

Папки с документами переплетаются. На титульном листе указываются: наименование организации, структурного подразделения; название и порядковый номер в деле с начала года; отчетный период (год, месяц); номер дела; общее количество листов в деле; срок хранения.

Четкая и научно обоснованная классификация документов в делопроизводстве позволяет правильно группировать документы в дела, что облегчает их поиск. Для этого в организации разрабатываются схемы группировки документов в первичные комплексы (дела) по наиболее существенным признакам сходства или различия документов.

Такие классификационные справочники в практике делопроизводства получили название «номенклатура дел».

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации в календарном году,

с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел, раскрывая содержание и характер деятельности организации, ее структурных подразделений, обеспечивает порядок формирования и учета дел в делопроизводстве и в архиве организации.

Номенклатура дел разрабатывается на основании действующих нормативных правовых актов Республики Беларусь и методических документов государственной архивной службы, а также вышестоящих органов.

Номенклатура дел в каждой организации составляется ежегодно на основе номенклатур дел структурных подразделений и утверждается руководителем организации до 1 января года, на который она составлена.

Ответственность за разработку номенклатуры дел организации возлагается на службу делопроизводства (секретариат, канцелярию), либо при небольших объемах документооборота – на специально назначенного работника.

Существуют определенные требования к оформлению номенклатуры дел организации.

Форма номенклатуры дел включает пять граф:

- 1) индекс дела;
- 2) заголовок дела;
- 3) количество дел;
- 4) срок хранения дела и номер статьи по перечню;
- 5) примечание.

Индекс дела обозначается арабскими цифрами и, как правило, состоит из двух элементов: номера раздела номенклатуры дел (номера структурного подразделения) и порядкового номера дела в пределах раздела (структурного подразделения). При необходимости составные части индекса могут дополняться цифрой «0». Цифры индекса разделяются дефисом. Например: Индекс дела 07-02, где 07 – Структурное подразделение «Бухгалтерия»; 02 – Приказы директора организации по основной деятельности.

Заголовок дела должен соответствовать содержанию и составу включаемых в него документов, быть кратким, конкретным и доступным для восприятия.

Например: «Кассовая книга за 2015 год».

Графа «количество дел» заполняется в конце календарного года. В ней указывается количество дел, заведенных в организации в течение года под соответствующим заголовком.

В графе «срок хранения дела и номер статьи по перечню» указываются сроки хранения дел, номера пунктов или статей согласно нормативным правовым актам Республики Беларусь, устанавливающим перечни документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, негосударственных организаций, иных организаций и индивидуальных предпринимателей. Сроки хранения документов, не отраженных в перечнях документов с указанием сроков хранения, определяются экспертными комиссиями организаций по согласованию с органами архивного дела и делопроизводства и государственными архивами.

В настоящее время в Беларуси действует перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденный постановлением Минюста от 24.05.2012 № 140.

Примечание предназначено для различных отметок: о переходящих делах, о незаведении дел, о передаче дел в другую организацию или структурное подразделение для продолжения, о выделении дел к уничтожению, об утрате дел, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче в архив организации дел временного (до 10 лет) хранения, о датах и индексах протоколов заседаний экспертной комиссии организации, в соответствии с которыми установлены сроки хранения документов, не отраженных в перечнях типовых документов с указанием сроков хранения и др.

Рассмотрим пример составления номенклатуры дел бухгалтерии.

Согласно правилам систематизации дел, в номенклатуре дел бухгалтерии на первое место вынесены дела, связанные с нормативными правовыми актами Республики Беларусь:

07-1 «Нормативные и методические документы о бухгалтерском учете и отчетности» и распорядительными документами:

07-02 «Приказы директора организации по основной деятельности. Копии» и 07-03 «Приказы директора организации по личному составу. Копии».

Как видно, по уровню значимости первым оформлено дело с приказами по основной деятельности, как наиболее важными. В данном примере к заголовкам дел добавлено слово «Копии». Это означает, что в бухгалтерии хранятся вторые экземпляры соответствующих документов, а первые находятся в другом структурном подразделении, например, в канцелярии. Место хранения первых экземпляров документов определяется самой организацией. Если будет признано целесообразным, то дела с первыми экземплярами указанных документов могут храниться в бухгалтерии. В этом случае указание на то, что в деле находятся копии документов, в заголовке будет отсутствовать.

Следует обратить внимание, что в одно дело (07-03) в бухгалтерии формируются копии приказов по личному составу как 75-тилетнего, так и трехлетнего срока хранения. Такое допустимо только в отношении копий документов, т.к. срок хранения всех дел с копиями приказов одинаков (три года). Подлинники приказов по личному составу разных сроков хранения должны формироваться в разные дела.

За распорядительными документами следуют дела с организационными документами: 07-04 «Положение о бухгалтерии. Копия»; 07-05 «Должностные инструкции работников бухгалтерии. Копии»; 07-06 «Штатные расписания организации» с планами и отчетами: 07-07 «Бухгалтерская (финансовая) отчетность: годовая, квартальная, месячная»; 07-08 «Статистические отчеты по основным видам деятельности: годовые, полугодовые, квартальные, месячные»; 07-09 «Документы о налогообложении (декларации, отчеты, расчеты и др.)» 07-10 «Учетные регистры (оборотные ведомости по счетам, журналы-ордера, карточки аналитического учета).

Отдельную группу в номенклатуре дел бухгалтерии составляют дела с договорами, актами – 07-12 «Акты сверок расчетов с заказчиками, поставщиками и подрядчиками»; 07-19 «Акты проверок кассы» а также дела под обобщающим заголовком «Документы», при этом в соответствии с правилами в скобках раскрыто содержание этих документов, к которым относятся дела – 07-11 «Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые, банковские, товарно-транспортные накладные, авансовые отчеты и др.)»; 07-13 «Доверенности на получение или выдачу материальных ценностей»; 07-14 «Документы о списании с баланса имущества, пришедшего в негодность (акты, списки, описи и др.)»; 07-17 «Документы по учету валютных операций (платежные требования, платежные поручения, мемориальные ордера и др.)»; 07-20 «Документы о переоценке основных средств (протоколы, акты, отчеты и др.)»; 07-21 «Документы об амортизационных отчислениях (акты, ведомости, расчеты и др.)»; 07-22 «Документы об инвентаризации основных средств, отдельных предметов в составе средств в обороте (протоколы, инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости и др.)»; 07-23 «Инвентарные карточки, книги и журналы учета основных средств, отдельных предметов в составе средств в обороте»; 07-24 «Лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам»; 07-25 «Документы по начислению заработной платы работникам (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.)»; 07-26 «Расчетно-платежные ведомости по заработной плате, ведомости выдачи материальной помощи, списки работников на перечисление заработной платы и других выплат на счета в банк»; 07-27 «Листки нетрудоспособности»; 07-28 «Документы по выплате пособий, пенсий, об оплате листков нетрудоспособности (заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения и др.)»; 07-29 «Исполнительные листы»; 07-30 «Документы о социальных налоговых, имущественных налоговых вычетах и других вычетах при удержании подоходного налога (договоры, справки, квитанции и др.)». Соответствующие дела группируются по блокам с учетом значимости и сроков хранения.

В перечне номенклатуры дел рассматриваются также регистрационно-учетные формы, которые ведутся в бухгалтерии: 07-15 «Приходно-расходные книги по учету бланков строгой отчетности»; 07-16 «Кассовая книга»; 07-18 «Кассовая книга по валютным операциям»; 07-31 «Книга учета проверок»; 07-32 «Книга замечаний и предложений»; 07-33 «Номенклатура дел бухгалтерии».

В графе «4» номенклатуры напротив каждого дела представляется срок его хранения в годах. Сроки хранения дел определяются экспертной комиссией организации на основании действующих нормативных правовых актов, устанавливающих сроки хранения документов.

Номенклатура дел структурного подразделения подписывается начальником этого подразделения (для бухгалтерии – главным бухгалтером), визируется заведующим архивом и представляется в установленный срок в службу по делопроизводству.

На основании номенклатур дел структурных подразделений составляется сводная номенклатура дел организации, в которой дела располагаются так же, как в номенклатурах структурных подразделений.

После утверждения сводной номенклатуры дел каждое структурное подразделение получает выписки из нее, в соответствии с которыми организует формирование (подшивку) документов в дела.

Ежегодный экземпляр сводной номенклатуры дел организации является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел службы делопроизводства. Номенклатуры дел структурных подразделений хранятся один год и включаются в номенклатуры дел этих подразделений.

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

При ведении первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности на машинных носителях информации их хранение должно

осуществляться в течение сроков, установленных для бумажных носителей информации.

Руководитель несет ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности.

Уничтожение документов (бланков строгой отчетности) производится по письменному разрешению руководителя. Приказом руководителя назначается комиссия в составе администрации и бухгалтерии, которая должна проверить наличие подлежащих уничтожению документов и дать заключение, подтверждающее необходимость уничтожения. В присутствии комиссии документы, подлежащие уничтожению, упаковывают, опечатывают, о чем составляется акт с указанием серий и номеров бланков. Акт на списание утверждается руководителем. После утверждения акта на списание комиссией производится фактическое уничтожение документов и составляется акт на уничтожение, который утверждается руководителем.

Утвержденный акт списания бланков первичных учетных документов представляется в налоговую инспекцию, которая передает сведения о бракованных, испорченных, похищенных, утраченных документах в электронный банк данных для исключения из него номеров и серий указанных бланков.

Вопросы для самоконтроля

1. На основании каких нормативных документов организуется делопроизводство в бухгалтерии?
2. Что представляет собой номенклатура дел?
3. Расскажите об организации документооборота в бухгалтерии.
4. Каков порядок разработки номенклатуры дел в бухгалтерии?
5. Какие требования, предъявляемые к номенклатуре дел?
6. Расскажите об особенностях нормативно-правового регулирования порядка хранения бухгалтерских документов.
7. Какой порядок хранения документов установлен в организациях?

8. Каков порядок составления акта о выделении к уничтожению документов?

ТЕМА 6. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА И ОТЧЕТНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Организация самостоятельно разрабатывает свою учетную политику, основываясь на принципах бухгалтерского учета, к которым относятся принципы:

- непрерывности деятельности;
- обособленности;
- начисления;
- соответствия доходов и расходов;
- правдивости;
- преобладания экономического содержания;
- осмотрительности;
- нейтральности;
- полноты;
- понятности;
- сопоставимости;
- уместности.

Обязанность по формированию учетной политики возложена на главного бухгалтера.

Сформированная организацией учетная политика излагается в Положении об учетной политике, которое подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем организации. Форма, в которой утверждается учетная политика, избирается организацией самостоятельно.

Учетная политика организации не изменяется. Исключение составляют случаи – такие, как: изменение в законодательстве Республики Беларусь способов ведения бухгалтерского учета, применение которых приведет к повышению правдивости и уместности содержащейся в отчетности орга-

низации информации; принятие решения о реорганизации или ликвидации организации. Изменения, которые вносятся с начала отчетного года, должны быть обоснованы документально, подписаны главным бухгалтером и утверждены руководителем организации.

Учетная политика организации включает:

– план счетов бухгалтерского учета организации – рабочий план счетов, который содержит все счета бухгалтерского учета, субсчета и аналитические счета, забалансовые, используемые в организации. Рабочий план счетов разрабатывается организацией самостоятельно с учетом отраслевых и других особенностей ее финансово-хозяйственной деятельности на основе типового плана счетов бухгалтерского учета. При этом организация вправе уточнять содержание отдельных субсчетов, приведенных в типовом плане счетов, исключая или объединяя их, а также вводить дополнительные субсчета. Введение дополнительных счетов должно быть предварительно согласовано и Министерством финансов Республики Беларусь;

– разработанные организацией для применения формы первичных учетных документов. Отражаются документы, в которые организация добавляет в установленные республиканскими органами государственного управления формы документов, дополнительные реквизиты либо применяет документы, форма которых законодательно не определена (например, акт на списание материалов, бухгалтерская справка-расчет, акт о выполненных работах). Самостоятельно разработанные первичные учетные документы должны содержать все обязательные реквизиты, предусмотренные законодательством. В зависимости от характера хозяйственных операций и особенностей деятельности организации в первичные учетные документы могут включаться иные сведения, наличие которых не является обязательным. Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них

сведений обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы;

– применяемую организацией форму бухгалтерского учета – журнально-ордерную, мемориально-ордерную или автоматизированную. В зависимости от специфики деятельности (размера и структуры организации, объема учетной работы, степени автоматизации), организация самостоятельно определяет форму бухгалтерского учета, которая будет ею использоваться;

– порядок проведения инвентаризаций активов и обязательств – определяется путем составления графика проведения инвентаризаций по решению руководства организации, который оформляется как приложение к Положению об учетной политике;

– применяемые организацией виды учетной оценки – это стоимостная оценка активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов организации в бухгалтерском учете и отчетности в белорусских рублях или порядок пересчета стоимости активов и обязательств, выраженных в иностранной валюте, в белорусские рубли, а также порядок учета разниц;

– иные способы организации и ведения бухгалтерского учета – группировка фактов хозяйственной деятельности, применение счетов бухгалтерского учета, организация документооборота, обработка информации и другое.

Организации составляют годовую и промежуточную (квартальную, месячную) отчетность. Годовая и промежуточная отчетность организаций состоит из: бухгалтерского баланса; отчета о прибылях и убытках; отчета об изменении собственного капитала; отчета о движении денежных средств; примечаний к отчетности, предусмотренных законодательством Республики Беларусь. При необходимости месячная отчетность состоит из бухгалтерского баланса.

Отчетным периодом для годовой отчетности является календарный год – с 1 января по 31 декабря, для промежуточной – период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная отчетность.

Отчетность составляется в соответствии с официальной денежной единицей Республики Беларусь.

Показатели отчетности должны быть тождественны данным синтетического и аналитического учета. Отчетность организации подписывается ее руководителем. Организации представляют годовую и промежуточную отчетность: собственнику имущества, учредителям организации и иным лицам, уполномоченным на получение годовой отчетности законодательством Республики Беларусь или учредительными документами этой организации; государственным организациям, подчиненным Правительству РБ, если отчитывающиеся организации находятся в их подчинении или являются хозяйственными обществами, акции которых принадлежат Республике Беларусь или административно-территориальным единицам и переданы в управление этим организациям и иным организациям в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь. Годовая отчетность организации подлежит обязательной публикации. Если годовая отчетность подлежит обязательному аудиту, то она публикуется вместе с аудиторским заключением по этой отчетности. Годовая отчетность общественно значимой организации, составленная в соответствии с МСФО, вместе с аудиторским заключением по этой отчетности должна быть: представлена в Министерство финансов Республики Беларусь не позднее 30 июня года, следующего за отчетными; размещена на сайте организации в сети Интернет не позднее 31 июля года, следующего за отчетным. При хранении документов, связанных с ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности, должна обеспечиваться их защита от несанкционированного доступа. Срок их хранения устанавливается законодательством РБ. Руководитель организации несет ответственность за организацию хранения документов отчетности и документов, связанных с составлением отчетности.

Вопросы для самоконтроля

1. Что включает в себя понятие «учетная политика»?

2. Каковы основные положения учетной политики для целей бухгалтерского учета?
3. Какие факторы влияют на выбор и обоснование учетной политики?
4. На основе каких принципов формируется учетная политика организации?
5. Какие необходимо провести подготовительные работы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности?
6. За какой период составляется промежуточная отчетность?
7. Укажите основные формы годовой бухгалтерской отчетности?
8. Укажите сроки предоставления годовой и промежуточной отчетности?

ТЕСТЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

1. Бухгалтерское дело – это:
 - а) принципы и техника ведения бухгалтерского учета;
 - б) техника отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;
 - в) теория и методология (принципы) ведения бухгалтерского учета.

2. Объектом бухгалтерского дела являются:
 - а) хозяйственная деятельность организации и ее подразделений;
 - б) имущество и обязательства организации;
 - в) события и действия, т.е. факты хозяйственной деятельности, которые приводят к изменениям в составе имущества и обязательств хозяйствующего субъекта.

3. В каком законодательном документе закреплена ответственность руководителя за организацию бухгалтерского учета?
 - а) в Законе Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности»;
 - б) в Налоговом Кодексе Республики Беларусь;
 - в) в Гражданском Кодексе Республики Беларусь.

4. Какие существуют типы организационной структуры бухгалтерии?
 - а) централизованная и децентрализованная;
 - б) полная и сокращенная;
 - в) вертикальная и горизонтальная;
 - г) линейная и вертикальная.

5. Служебные обязанности работников бухгалтерии регламентируются:
 - а) коллективным договором;
 - б) срочным трудовым соглашением;
 - в) приказом по организации;
 - г) должностными инструкциями.

6. Какие основные проблемы решает бухгалтер при анализе хозяйственной операции?

- а) классификации и оценки;
- б) оценки и идентификации;
- в) идентификации, оценки и классификации.

7. Какие различают формы организации бухгалтерского учета?

- а) внутреннюю и внешнюю;
- б) централизованную и децентрализованную;
- в) постоянную и временную;
- г) полную и сокращенную.

8. Бухгалтерский учет – это:

а) система наблюдения и обобщения фактов хозяйственной деятельности;

б) система наблюдения и контроля за отдельными хозяйственными операциями и процессами в целях получения данных в ходе совершения этих операций;

в) упорядоченная система наблюдения, измерения, регистрации и обобщения информации о хозяйственной деятельности организации.

9. Совокупность способов ведения бухгалтерского учета – это:

- а) техника бухгалтерского учета;
- б) учетная политика;
- в) форма бухгалтерского учета.

10. Учетная информация – это:

а) информация, внешняя по отношению к организации, характеризующая развитие экономики в целом, отдельных отраслей и предприятий;

б) информация, формируемая внутри организации в процессе осуществления ею хозяйственной деятельности;

в) информация, описывающая экономические проблемы развития общества.

11. Внеучетная информация – это:

- а) информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных ее элементов;
- б) информация, формируемая в самой организации в ходе осуществления ею хозяйственных процессов;
- в) информация, внешняя по отношению к организации, а также формируемая в самой организации вне системы хозяйственного учета.

12. К пользователям бухгалтерской информации относятся:

- а) пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом, а также пользователи, не имеющие финансового интереса;
- б) пользователи с прямым и косвенным финансовым интересом;
- в) пользователи с косвенным финансовым интересом и пользователи, не имеющие финансового интереса.

13. Каково историческое значение книги Луки Пачоли «Трактат о счетах и записях»?

- а) распространение знаний о двойной бухгалтерской записи и зарождение основ развития науки о бухгалтерском учете;
- б) появление государственного регулирования хозяйственного учета;
- в) повышение прозрачности и достоверности учетной информации.

14. Бухгалтерский учет обладает следующими функциями:

- а) информационной и статистической;
- б) контрольной и информационной;
- в) контрольной и управленческой;
- г) управленческой и аналитической.

15. Свойствами управленческого учета являются:

- а) использование преимущественно денежных измерителей;
- б) закрытый для внешних пользователей характер информации;
- в) строго установленные периодичность, сроки и адреса представления отчетности.

16. Бухгалтерский учет должен обеспечивать объективность при:

- а) проведении инвентаризации;
- б) получении учетных данных;
- в) списании материальных ценностей;
- г) определении финансовых результатов.

17. Бухгалтерская информационная система состоит:

- а) из финансового, управленческого и налогового учета;
- б) финансового, управленческого и оперативного учета;
- в) статистического, управленческого и оперативного учета.

18. Характерными признаками финансового учета являются:

- а) изменение содержания отчетов в зависимости от целевого назначения и уровня управления, для которого они предназначены;
- б) использование относительных показателей, натуральных и денежных измерителей;
- в) единообразие, полнота и своевременность формирования и представления отчетной информации.

19. Важнейшими функциями управления являются:

- а) планирование, учет, контроль и регулирование;
- б) планирование, учет, контроль, анализ и регулирование;
- в) учет, контроль и регулирование.

20. В какие сроки представляется управленческая отчетность?

- а) периодически, на регулярной основе;
- б) периодически, нерегулярно;
- в) по мере надобности.

21. Кто является потребителем управленческой учетной информации?

- а) сторонние организации и физические лица;
- б) административно-управленческий персонал организации;
- в) акционеры и инвесторы.

22. Внешним пользователям предоставляется информация, формируемая в системе:

- а) оперативного учета;
- б) финансового учета;
- в) управленческого учета.

23. Кто обязан организовать бухгалтерский учет и создать необходимые условия для его ведения?

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

24. Факты хозяйственной деятельности, в результате которых происходят изменения в имуществе или источниках его образования, называются:

- а) хозяйственными процессами;
- б) хозяйственными ситуациями;
- в) хозяйственными операциями.

25. Общее руководство бухгалтерским учетом на предприятии осуществляет:

- а) Правительство Республики Беларусь;
- б) Министерство финансов;
- в) Министерство промышленности;
- г) главный бухгалтер.

26. Одной из предпосылок рациональной организации бухгалтерского учета является:

- а) высокие моральные качества работников бухгалтерии;
- б) высокая оплата труда учетных работников;
- в) жесткий контроль за работой бухгалтерской службы со стороны руководителя предприятия;
- г) высокая профессиональная квалификация и подготовка работников бухгалтерии.

27. Как отражается на рациональности бухгалтерского учета применение компьютерной техники?

- а) позитивно;
- б) негативно;
- в) не влияет;
- г) зависит от программного обеспечения.

28. В чем заключается роль бухгалтерского учета в управлении экономикой организации?

- а) в контроле за выполнением производственных заданий;
- б) в обеспечении сохранности собственности организации;
- в) в формировании полной и достоверной информации, необходимой для внутренних и внешних пользователей.

29. Характерными признаками финансового учета являются:

- а) изменение содержания отчетов в зависимости от целевого назначения и уровня управления, для которого они предназначены;
- б) использование относительных показателей, натуральных и денежных измерителей;
- в) единообразие, полнота и своевременность формирования и представления отчетной информации.

30. Достоверность финансовой отчетности устанавливается с помощью:

- а) проведения внезапных инвентаризации;

- б) аудиторских проверок;
- в) проверок налоговыми органами;
- г) судебно-бухгалтерской экспертизы.

31. Министерство промышленности разрабатывает для подведомственных организаций:

- а) специализированные формы первичных документов;
- б) нормы возмещения командировочных расходов;
- в) сроки представления статистической отчетности;
- г) типовые формы первичных документов.

32. Децентрализация учетного процесса представляет собой:

а) такой принцип учета, при котором в каждом подразделении организации ведется полный цикл учетных работ, а центральная бухгалтерия ведет сводный учет;

б) такой принцип учета, при котором в подразделениях осуществляется документальное оформление хозяйственных операций, группировка и сводный учет, а в центральной бухгалтерии производятся записи в регистры бухгалтерского учета;

в) такой принцип учета, при котором весь учетный процесс сосредоточен в центральной бухгалтерии, а в подразделениях осуществляется лишь первичный учет.

33. Правовое положение, административная и функциональная подчиненность бухгалтерии, перечень ее основных функций регламентируются:

- а) положением о бухгалтерии;
- б) штатным расписанием;
- в) учетной политикой.

34. Срок действия Положения о бухгалтерии:

- а) ограничен одним годом;
- б) ограничен пятью годами;
- в) не ограничен.

35. Система мер (элементов) построения учетного процесса, обеспечивающая получение своевременной и досто-

верной информации о хозяйственной деятельности организации и осуществление контроля за использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации есть:

- а) организация бухгалтерского учета;
- б) форма бухгалтерского учета;
- в) система документирования.

36. Главный бухгалтер назначается на должность:

- а) руководителем организации;
- б) вышестоящим органом;
- в) местным советом депутатов;
- г) председателем горисполкома (райисполкома).

37. Главный бухгалтер разрабатывает:

- а) правила ведения кассовых операций;
- б) положение о бухгалтерии;
- в) должностные инструкции главных специалистов;
- г) систему учетных цен.

38. Может ли главный бухгалтер принимать документы по операциям, противоречащим законодательству, к исполнению?

- а) категорически запрещается;
- б) может с письменного согласия налоговых органов;
- в) может с письменного согласия руководителя организации;
- г) может по своему усмотрению.

39. Лицо, имеющее среднее специальное образование, при назначении на должность главного бухгалтера должно иметь стаж работы бухгалтером:

- а) не менее 1 года;
- б) не менее 3 лет;
- в) не менее 5 лет;
- г) не менее 10 лет.

40. С главным бухгалтером согласовывается назначение и увольнение:

- а) руководителей подразделений;
- б) материально-ответственных лиц;
- в) главных специалистов;
- г) работников отдела кадров.

41. В условиях рыночной экономики значение бухгалтерского учета:

- а) повышается;
- б) снижается;
- в) не изменяется.

42. В обязанности главного бухгалтера входит:

- а) формирование ценовой политики;
- б) маркетинговые исследования;
- в) реализация кадровой политики;
- г) формирование учетной политики.

43. Главный бухгалтер должен знать:

- а) способы и методы выявления внутрихозяйственных резервов, технологию производства продукции;
- б) технологию производства продукции;
- в) сроки проведения технического обслуживания техники;
- г) все ответы верны.

44. Кто такой профессиональный бухгалтер?

- а) лицо, имеющее сертификат профессионального бухгалтера, наличие высшего экономического образования и стажа работы по специальности не менее пяти лет;
- б) лицо, имеющее экономическое образование и профессионально занимающееся учетной деятельностью;
- в) наемный работник бухгалтерской службы организации и лицо, оказывающее бухгалтерские услуги на коммерческой основе.

45. Факторы, формирующие условия труда работников бухгалтерии, подразделяются на:

- а) климатические и психологические;
- б) организационные и экономические;

- в) физиологические и социально-психологические;
- г) социально-психологические и экономические.

46. С целью стимулирования работников бухгалтерской службы к повышению квалификации применяется:

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

47. Первичный документ представляет собой:

а) свидетельство, подтверждающее совершенную хозяйственную операцию;

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

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

48. Законом предусмотрено, что первичный документ должен быть составлен:

- а) непосредственно в момент совершения операции;
- б) после окончания совершения хозяйственной операции;
- в) по мере возможности либо в момент совершения операции, либо сразу по ее окончании.

49. Движение документов в учетном процессе от момента их составления до завершения использования и сдачи в архив есть:

- а) система документирования;
- б) документооборот;
- в) учетная регистрация.

50. Первичные документы принимаются к учету, если:

- а) составлены по утвержденной форме;
- б) составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации;
- в) составлены по форме, утвержденной в организации.

51. При проверке документов по форме устанавливают:

- а) необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей;
- б) правильность подсчетов;
- в) законность и целесообразность хозяйственных операций.

52. Исправления в первичных учетных документах:

- а) допускаются только в кассовых и банковских документах;
- б) допускаются оговоренные исправления, кроме исправлений в банковских и кассовых документах;
- в) не допускаются.

53. Указание дебетуемого и кредитуемого счетов для отражения хозяйственной операции предполагает такую процедуру обработки первичных документов, как:

- а) таксировка;
- б) группировка;
- в) контировка.

54. Контировка бухгалтерских документов означает:

- а) выражение натуральных показателей в денежной оценке;
- б) подсчет итоговых алгебраических сумм;
- в) указание корреспонденции счетов;
- г) контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов.

55. Таксировка бухгалтерских документов означает:

- а) выражение натуральных показателей в денежном измерении;
- б) уточнение бухгалтерских счетов, на которых выполняется запись;
- в) указание корреспонденции счетов;
- г) контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов.

56. Документооборот – это путь документа:

- а) от момента его составления до сдачи в архив;
- б) из одной бухгалтерии в другую;
- в) в момент учета хозяйственной операции.

57. Делопроизводство представляет собой:

- а) совокупность работ, связанных с классификацией, движением и хранением документов;
- б) совокупность работ, связанных с регистрацией, учетом, хранением документов;
- в) совокупность работ, связанных с регистрацией, документов. Их классификацией, движением, учетом и хранением.

58. Документы делятся на:

- а) основные, второстепенные и оперативные;
- б) оперативные и по личному составу;
- в) основные, оперативные и по личному составу.

59. Учетная политика организации принимается:

- а) на один год;
- б) на три года;
- в) бессрочно.

60. Учетную политику организации утверждает:

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер организации;
- в) Министерство финансов Республики Беларусь.

61. В утвержденную учетную политику организации вносить изменения:

- а) нельзя;
- б) можно с начала отчетного года;
- в) можно в любое время.

62. Учетная политика организации включает:

- а) применяемые организацией виды учетной оценки, план счетов бухгалтерского учета организации, разработанные формы первичных учетных документов, формы бухгал-

терского учета, порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

б) полноту, своевременность, осмотрительность, непротиворечивость, приоритет содержания перед формой, рациональность;

в) непрерывность учета, двойную запись на счетах, обособленность учета собственности организации, своевременную регистрацию фактов хозяйственной деятельности на счетах.

63. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом:

- а) оценки значения документов;
- б) осмотра документов;
- в) экспертизы ценности документов.

64. Архив осуществляет свою деятельность на основании:

- а) Положения о бухгалтерии;
- б) Положения об архиве;
- в) Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности».

65. Номенклатура дел представляет собой:

- а) систематизированный список;
- б) хронологический список;
- в) перечень всех первичных документов в организации.

66. Номенклатура дел может строиться по принципам:

- а) структурному и функциональному;
- б) структурному и структурно-функциональному;
- в) структурному, функциональному и структурно-функциональному.

67. Совокупность документов, относящихся к одному участку деятельности и помещенные в отдельную папку, есть:

- а) дело;
- б) архив;

в) номенклатура дел.

68. В организациях для хранения всех документов и ведения работ с ними:

- а) должны создаваться ведомственные архивы;
- б) должны создаваться архивы организации;
- в) создание ведомственных архивов и архивов организации не является обязательным.

69. По делам, сроки хранения которых истекли и которые утратили свою практическую ценность, составляются:

- а) акты о выделении дел к уничтожению;
- б) описи дел и акты о выделении дел к уничтожению;
- в) описи дел.

70. Подлежащие уничтожению документы:

- а) используются на хозяйственные нужды;
- б) уничтожаются в организации;
- в) сдаются в переработку.

71. По каким основным критериям отбирают информационные технологии?

- а) адаптивность к организационным изменениям;
- б) наглядность представления информации;
- в) возможность появления ошибок;
- г) все ответы верны.

72. Какие вопросы необходимо решить, чтобы автоматизировать бухгалтерский учет?

- а) правильно выбрать программные средства;
- б) сформировать необходимый комплекс технических средств;
- в) наладить технологию автоматизированной обработки;
- г) все ответы верны.

73. В чем проявляются изменения методики бухгалтерского учета при автоматизации учетного процесса?

- а) во внедрении системы автоматизированного документирования;

- б) в повышении аналитичности расчетов и ускорении процессов формирования бухгалтерской отчетности;
- в) в ускорении процесса калькулирования;
- г) все ответы верны.

74. Каким требованиям должна удовлетворять система, которую выбирают при автоматизации?

- а) адаптируема и проста в использовании;
- б) хорошо документирована;
- в) имеет хорошее сервисное обслуживание;
- г) все ответы верны.

75. В чем состоит назначение бухгалтерской отчетности?

- а) в выявлении резервов роста объема продукции и прибыли;
- б) в обеспечении государственного контроля за деятельностью организации в целях правильного начисления и уплаты налогов;
- в) в определении суммы налогов и других платежей, подлежащих уплате;
- г) в обобщении и систематизации информации о состоянии хозяйственных средств и результатов деятельности организации в целях анализа и управления.

76. Обязательно ли проведение инвентаризации имущества и обязательств перед годовым отчетом?

- а) обязательно, поскольку годовой отчет составляется по данным инвентаризации;
- б) инвентаризация проводится при смене материально ответственных лиц, при стихийных бедствиях, фактах хищений и злоупотреблений, передаче имущества в аренду;
- в) перед составлением годовой отчетности проведение инвентаризации обязательно;
- г) нет, если годовым планом не предусмотрено проведение инвентаризации?

77. Имеет ли право организация публиковать годовой бухгалтерский отчет в открытой печати?

а) не имеет права, поскольку данные отчетности организации являются коммерческой тайной;

б) имеет, поскольку это право организации никем не ограничивается;

в) не только имеет право публикации, но и обязана это делать;

г) организация может опубликовать отчет об имущественном и финансовом положении лишь после подтверждения его достоверности независимым аудитором.

78. Что включает в себя годовая отчетность организации?

а) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, расчеты причитающих налоговых платежей, пояснительную записку;

б) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, инвентарные описи по результатам инвентаризации;

в) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, отчет об изменении собственного капитала, пояснительную записку;

г) бухгалтерский баланс.

79. В состав квартальной отчетности включаются:

а) бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках;

б) отчет об изменении собственного капитала;

в) отчет о движении денежных средств;

г) бухгалтерский баланс.

80. По срокам составления отчетность подразделяется следующим образом:

а) годовая, текущая;

б) внутренняя;

в) первичная;

г) оперативная.

ЛИТЕРАТУРА

1. Бардина, И.В. Бухгалтерское дело : учебник для бакалавров / И.В. Бардина. – М. : ЮРАЙТ, 2013. – 285 с.
2. Бухгалтерское дело : учебник / ред. Л.Т. Гиляровская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 423 с.
3. Алексеева, И.В. Бухгалтерское дело : учебное пособие / И.В. Алексеева [и др.] ; ред.: И.В. Алексеева, Н.Н. Хахонова. – М. : Дашков и К°, 2010. – 512 с.
4. Инструкция о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь 29.06.2011 г., № 50 : в ред. от 30.06.2014, № 46 // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.
5. Кривицкая, К.В. Бухгалтерское дело : метод. рекомендации / К.В. Кривицкая. – Барановичи : РИО БарГУ, 2010. – 23 с.
6. О бухгалтерском учете и отчетности [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 12 июля 2013г., № 57-3 : в ред. от 04 июня 2015 г., № 268-3 : с изм. и доп., вступающими в силу с 07.09.2015 г. // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.
7. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 25 ноября 2011 г., № 323-3 // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.
8. Об установлении форм бухгалтерской отчетности, утверждении Инструкции о порядке составления бухгалтерской отчетности и признании утратившими силу постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 14 февраля 2008 г. № 19 и отдельного структурного элемента постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 11 декабря 2008 г. № 187 [Электронный ресурс] : поста-

новление М-ва финансов Респ. Беларусь, 31 ноября 2011 г., № 111 : в ред. от 10 декабря 2013 г., № 84 // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

9. Об утверждении выпуска 1-го Единого квалификационного справочника должностей служащих (ЕКСД) «Должности служащих для всех видов деятельности», выпуска 6-го ЕКСД «Должности служащих, занятых в машиностроении и металлообработке», выпуска 33-го ЕКСД «Должности служащих, занятых финансами, кредитом и страхованием» и выпуска 21-го ЕКСД «Должности служащих, занятых геодезией и картографией» [Электронный ресурс] : постановление М-ва труда Респ. Беларусь, 30 декабря 1999г., № 159: в ред. от 02 марта 2015 г., № 16 : с изм. и доп., вступившими в силу с 01 апреля 2015 г. // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

10. Об утверждении Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Министерства финансов Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, от 18 декабря 2008 г., № 196 // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

11. Об утверждении Инструкции о порядке приобретения, учета, хранения, использования и возврата бланков документов с определенной степенью защиты, включенных в перечень бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции, информация о которых подлежит включению в электронный банк данных бланков документов и документов с определенной степенью защиты и печатной продукции [Электронный ресурс] : постановление М-ва по налогам и сборам Респ. Беларусь, М-ва финансов Респ. Беларусь, М-ва связи и информатизации Респ. Беларусь, 12 августа 2011 г., № 33/77/17 : в ред. от 31 декабря 2014 г., № 45/91/20 // Консультант Плюс. Бела-

республика / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

12. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях [Электронный ресурс] : постановление М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 января 2009 г., № 4 : в ред. от 10 декабря 2014 г., № 240 // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

13. Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств и признании утратившим силу нормативного правового акта Министерства финансов Республики Беларусь [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 30 ноября 2007 г., № 180 : в ред. от 22 апреля 2010 г., № 50 // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

14. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Консолидированная бухгалтерская отчетность», внесении изменений в постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 29 июня 2011 г. № 50, признании утратившим силу постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 14 декабря 2006 г. № 161 Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.06.2014 № 46 [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 30 июня 2014 г., № 46 // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

15. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки» и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и отдельных структурных элементов постановлений Министерства финансов Республики Беларусь по вопросам бухгалтерского учета [Электронный ресурс] : постановление М-ва финансов Респ. Беларусь, 10 декабря 2013 г., № 80 // Консультант Плюс. Беларусь /

ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

16. Об утверждении перечня первичных учетных документов [Электронный ресурс] : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 24 марта 2011 г., № 360 : в ред. от 30 сентября 2011 г., № 1306 // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

17. Об утверждении Правил работы государственных архивов Республики Беларусь постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Респ. Беларусь, 25 ноября 2005 г., № 7 : в ред. от 12 апреля 2013 г., № 59 // Консультант Плюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2015.

18. Предеус, Н.В. Бухгалтерское дело : учебное пособие / Н.В. Предеус, С.И. Церпенто, Ю.В. Предеус. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2015. – 304 с.

19. Соколова, Е.С. Бухгалтерское дело : учебник / Е.С. Соколова, О.В. Соколов. – М. : Высшее образование, 2009. – 328 с.

20. Сушкевич, А.Н. Бухгалтерское дело. Организация бухгалтерского учета в субъектах хозяйствования / А.Н. Сушкевич. – 3-е изд. – Минск : Белстан, 2013. – 59 с.

21. Шахбанова, Р.Б. Бухгалтерское дело : учеб. пособие / Р.Б. Шахбанова. – М. : Магистр, ИНФРА. М, 2010. – 383 с.

Учебное издание

Лягуская Наталия Витальевна
Купрейчик Дмитрий Венедиктович
Невдах Сергей Васильевич

Бухгалтерское дело

Пособие

Ответственный за выпуск *П.Б. Пигаль*

Редактор *Т.И. Сакович*

Подписано в печать 5.05.2015 г. Формат 60×84/16.
Бумага офсетная. Гарнитура «Таймс». Ризография.
Усл. печ. л. 3,6. Уч.-изд. л. 2,33.
Тираж 92 экз. Заказ № 891.

Отпечатано в редакционно-издательском отделе
Полесского государственного университета
225710, г. Пинск, ул. Днепровской флотилии, 23.