



Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Гомельский государственный технический  
университет имени П. О. Сухого»

Институт повышения квалификации  
и переподготовки

Кафедра «Профессиональная переподготовка»

## **БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО**

**ПОСОБИЕ**

**для слушателей специальности переподготовки  
1-25 03 75 «Бухгалтерский учет и контроль  
в промышленности»  
заочной формы обучения**

Гомель 2022

УДК 657.6(075.8)  
ББК 65.052.2я73  
Б94

*Рекомендовано кафедрой «Профессиональная переподготовка»  
ИПКиП ГГТУ им. П. О. Сухого  
(протокол № 10 от 30.06.2022 г.)*

Составитель *Е. П. Пономаренко*

Рецензент: доц. каф. «Экономика» ГГТУ им. П. О. Сухого канд. экон. наук,  
доц. *М. Н. Андриянчикова*

Б94 **Бухгалтерское** дело : пособие для слушателей специальности переподготовки  
1-25 03 75 «Бухгалтерский учет и контроль в промышленности» заоч. формы обучения /  
сост. Е. П. Пономаренко. – Гомель : ГГТУ им. П. О. Сухого, 2022. – 34 с. – Систем. требо-  
вания: PC не ниже Intel Celeron 300 МГц ; 32 Mb RAM ; свободное место на HDD 16 Mb ;  
Windows 98 и выше ; Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://elib.gstu.by>. – Загл.  
с титул. экрана.

Использование пособия в образовательном процессе позволит слушателям усвоить теорети-  
ческие знания по бухгалтерскому делу, приобрести навыки организации бухгалтерского учета на  
предприятии.

Для теоретической подготовки слушателей заочной формы обучения ИПКиП.

УДК 657.6(075.8)  
ББК 65.052.2я73

© Учреждение образования «Гомельский  
государственный технический университет  
имени П. О. Сухого», 2022

Министерство образования Республики Беларусь  
Учреждение образования  
«Гомельский государственный технический университет  
имени П.О. Сухого»  
Кафедра «Профессиональная переподготовка»

Е.П. Пономаренко

БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО

Пособие  
для слушателей специальности переподготовки  
1-25 03 75 «Бухгалтерский учет и контроль в промышленности»  
заочной формы обучения

Гомель 2022

УДК  
ББК

Рекомендовано к изданию кафедрой «Профессиональная переподготовка» ИПКиП ГГТУ им. П.О. Сухого протокол № \_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.2022 г.

Рецензент: доцент кафедры «Экономика» ГГТУ им. П.О. Сухого  
канд. экон. наук, доц. М.Н. Андриянчикова

**Пономаренко, Е.П.**

П Бухгалтерское дело: пособие для слушателей специальности 1-25 03 75 «Бухгалтерский учет и контроль в промышленности» заоч. формы обучения / Е.П. Пономаренко. – Гомель: ГГТУ им. П.О. Сухого, 2022. – 33 с.

ISBN

Для теоретической подготовки слушателей заочной формы обучения ИПКиП. Использование пособия в образовательном процессе позволит слушателям усвоить теоретические знания по бухгалтерскому делу, приобрести навыки организации бухгалтерского учета на предприятии.

УДК  
ББК

ISBN

© Пономаренко Е.П., 2022  
© Учреждение образования «Гомельский государственный технический университет имени П.О. Сухого», 2022

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Бухгалтерия является одним из важнейших структурных подразделений организации, в задачи которого входит: формирование полной, объективной, достоверной информации о деятельности организации, ее имущественном и финансовом положении, полученных доходах и понесенных расходах; обеспечение этой информацией внутренних и внешних пользователей, а также контроль сохранности имущества собственников.

Для выполнения возложенных на бухгалтерию обязанностей необходимо правильно организовать работу бухгалтерской службы, перманентно повышать квалификацию ее работников, оценивать последствия применения положений учетной политики в части использования методик по учету отдельных видов активов, обязательств, собственного капитала, доходов и расходов, рационализировать документооборот. В решении этих задач важнейшая роль принадлежит главному бухгалтеру как руководителю структурного подразделения и организатору учетного процесса. Это обстоятельство обуславливает необходимость изучения слушателями факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учебной дисциплины «Бухгалтерское дело».

Основной целью пособия по дисциплине «Бухгалтерское дело» является оказание помощи слушателям в последовательном изучении теоретических и практических аспектов организации и ведения бухгалтерского учета на предприятии.

Пособие разработано в соответствии с учебной программой дисциплины «Бухгалтерское дело» для слушателей специальности переподготовки 1-25 03 75 «Бухгалтерский учет и контроль в промышленности».

Пособие включает текст лекций по темам, указанным в программе дисциплины «Бухгалтерское дело», вопросы для самоконтроля и список рекомендуемой литературы. Применение пособия в образовательном процессе позволит слушателям получить совокупность знаний и навыков, необходимых для успешной организации бухгалтерского учета на предприятии с учетом достижений современной экономической науки.

## **Тема 1. Сущность, история возникновения и развития бухгалтерского дела**

### **1. Сущность хозяйственного учета, предпосылки его возникновения**

Хозяйственный учет как целенаправленный процесс сбора и систематизации информации о хозяйственной деятельности возник в древнем мире. История хозяйственного учета насчитывает свыше 6 тысяч лет. Появление хозяйственного учета исторически предопределено развитием общества и общественного производства. Усложнение хозяйственной деятельности первобытного общества объективно обусловило возникновение хозяйственного учета, так как для управления процессом создания и распределения материальных благ в обществе возникла потребность в информации об их производстве, сохранности и распределении.

Для каждой исторической формации был характерен определенный уровень развития производительных сил и производственных отношений, соответственно, и хозяйственного учета. На протяжении многих столетий хозяйственный учет был простым практическим действием по сбору и обработке информации. Он отражал информацию о результатах человеческой деятельности – полученных продуктах труда и их распределении. С появлением в обществе письменности и математики, а также возможности фиксации информации о хозяйственной деятельности на материальных носителях (папирусах, деревянных, глиняных табличках и т.п.), возникает хозяйственный учет как инструмент регистрации фактов хозяйственной жизни и механизм контроля за распределением ресурсов в системе управления обществом.

На каждом этапе эволюции общества происходило дальнейшее развитие общественного производства, усложнение системы общественных отношений, а потому получал дальнейшее развитие хозяйственный учет, практика его ведения и теория. Соответственно, расширялись цели и задачи хозяйственного учета, изменялось его содержание, развивались методы ведения и формы организации, создавалась теория и методология учета, совершенствовались

технические средства сбора, регистрации, обработки и систематизации учетной информации.

Учет выполняет в жизни государства, территориальной единицы и отдельно взятой хозяйствующей единицы задачи наблюдения, измерения, регистрации, систематизации и обобщения в отчетности фактов хозяйственной жизни. Реализация данных задач преследует цель формирования систематизированной по определённым признакам информации о наблюдаемых явлениях, необходимой для управления хозяйственной деятельностью в обществе.

Развитие производительных сил и становление системы производственных отношений, появление денег в качестве всеобщего эквивалента дало возможность систематизировать в учете информацию о разнородных хозяйственных операциях не только в натуральных измерителях, как это было на начальном этапе возникновения хозяйственного учета, но и в денежном измерителе. С появлением денежного измерителя сформировалась полноценная система хозяйственного учета, имеющая все атрибуты, необходимые для регистрации фактов хозяйственной жизни, их систематизации на счетах, обобщения выходной информации в отчетности, ее анализа и контроля.

**Хозяйственный учет** – это информационная подсистема, обеспечивающая сбор, регистрацию, систематизацию и обобщение данных о фактах хозяйственной жизни с целью обеспечения управления деятельностью субъекта хозяйствования.

Цель хозяйственного учета – формирование систематизированной информации о состоянии хозяйственной деятельности субъекта управления посредством выполнения процедур наблюдения, измерения, регистрации и обобщения данных о совершенных операциях и произошедших событиях. Хозяйственный учет обеспечивает сбор и систематизацию данных как о результатах деятельности отдельного субъекта хозяйствования, так и региона и государства в целом.

Хозяйственный учет прошел длительный путь исторического развития. Ведение хозяйственного учета на материальных носителях ученые относят к четвертому тысячелетию до н.э. Подтверждение тому служат шумерские записи на глиняных табличках, называемые клинописью. Самые ранние записи клинописью велись в Междуречье (Вавилоне), в них фиксировались производство и потребление зерна, масла и мяса, а также их остатки в храмах.

Возникновение письменности и математики создало необходимые предпосылки для развития практики хозяйственного учета и появлению профессии счетных работников или писцов. В Древнем Египте, Древнем Вавилоне, Месопотамии началась подготовка счетных работников (писцов), прообраз нынешнего бухгалтера. В обязанности счетных работников входило составление документов о фактах хозяйственной деятельности (сейчас их называют первичные учетные документы), систематизация данных с первичных документов и составление отчетов.

Материальными носителями учетных данных в древние времена служили папирус (Древний Египет), глиняные таблички (Вавилон, Месопотамия), восковые таблички (Древний Рим, Древняя Греция). Первыми приемами хозяйственного учета были: а) группировка объектов учета по однородным признакам или учетные рубрики, что в дальнейшем получили название счетов; б) инвентаризация – проверка фактического наличия ценностей и контроль их сохранности; в) контокорент – регистр (счет), на котором отражалось состояние расчетов с конкретным лицом (контрагентом).

Для регистрации фактов хозяйственной деятельности стали использоваться следующие методы: а) хронологическая запись – регистрация фактов по мере их совершения в специальных учетных формах; б) систематическая запись – группировка фактов по экономически однородным признакам (видам инвентаря, контрагентам и т. п.); в) комбинированная запись – сочетающая в себе хронологическую и систематическую записи. Хронологическая запись использовалась преимущественно в Древнем Египте, систематическая – в Вавилоне и Месопотамии, комбинированная – в Древнем Риме. Основная цель хозяйственного учета в древнем мире заключалась в обеспечении полноты и точности отражения в учетных регистрах ценностей в учетных регистрах и контроль за их сохранностью.

## **2. Этапы развития хозяйственного учета**

Большинство ученых, начиная с момента появления материальных носителей информации, выделяют шесть исторических этапов развития хозяйственного учета. На каждом этапе своего развития хозяйственный учет совершенствовался, приобретал новые формы и методы ведения. К



настоящему времени он сформировался как вид практической деятельности, включающий в себя бухгалтерский учет (финансовый, налоговый, управленческий учет), статистический учет и оперативный (оперативно-технический) учет, и как система научных знаний и категорий бухгалтерского учета и статистики.

На первом этапе развития хозяйственного учета преобладал натуралистический (инвентарный) учет (4000 лет до н.э. – 500 лет до н.э.). Он был примитивным и отражал в натуральных измерителях каждый вид хозяйственных ресурсов. Это был натурально-инвентарный учет, при котором применялись простейшие материальные счета натурального (количественного) учета продуктов труда и их распределения, а также применялась инвентаризационная опись как метод контроля сохранности имущества.

Второй этап исторического развития учета характеризуется формированием натурально-денежного (инвентарно-денежного) учета (500 г. до н.э. – 1300 г.). Появление денег создало предпосылки для применения в учете нового метода отражения фактов хозяйственной жизни – денежной оценки. Движение материальных ценностей отражалось в учете как в натуральных, так и в денежном измерителях, а оборот денег и расчеты с контрагентами – в денежном измерителе. В хозяйственном учете появилось две разновидности учета: патримониальный учет – учет имущества ведется в натуральном и денежном измерителях; камеральный учет – ведется учет прихода и расхода денег, платежей (расчетов с дебиторами и кредиторами), налогов и сборов.

Третий этап развития хозяйственного учета характеризуется появлением диграфического учета (1300 – 1850 г.г.). Патримониальный учет разделился на униграфический учет (простая запись на счетах) и диграфический учет (двойная запись на счетах). Диграфический учет становится основой для формирования в дальнейшем самостоятельный вид бухгалтерского (финансового) учета. Для этого вида учета принципиальным новшеством было то, что все факты хозяйственной жизни фиксируются в учете на одну и ту же сумму дважды – по дебету одного счета и кредиту второго счета. Двойная запись (двойная бухгалтерия) стало эпохальным событием в истории хозяйственного учета, так как создало предпосылки для формирования современной

системы бухгалтерского учета. Она превратила учет в стройную систему сбора и систематизации информации, облегчающую контроль за движением имущества, а также обеспечила появление бухгалтерских счетов, раскрывающих экономический и юридический смысл фактов хозяйственной жизни.

Первыми теоретиками двойной бухгалтерии были Бенедетто Котрульи (1458 г.) – купец, гуманист из Дубровника и Лука Пачоли (издал в 1494 г. в Венеции «Трактах о счетах и записях») – математик, философ, францисканский монах. Лука Пачоли в своей работе дал описание способа двойной записи при ведении учета торговых операций. Он сформулировал цель учета – получение информации о состоянии дел в хозяйстве и определение результата совершаемых сделок. Постулаты Пачоли стали распространяться в других странах и получили дальнейшее развитие у последователей учения Луки Пачоли. С тех времен в учете укоренились многие термины, имеющие итальянское (латинское) происхождение, такие как: дебет – «он должен»; кредит – «он верит»; сальдо – «расчет, остаток»; калькуляция – «подсчет» и др.

Четвертый этап развития хозяйственного учета – теоретико-практический (1850 – 1900 г.г.). При идентификации фактов хозяйственной жизни стали использоваться три подхода: юридический – деятельность хозяйствующих субъектов и факты хозяйственной жизни рассматриваются с позиций юриспруденции, т. е. права собственности на имущество; экономический – факты хозяйственной жизни истолковываются с позиций экономической сущности учитываемых объектов; балансовый – учетная процедура двойной записи на счетах становится определяющим методом учета, позволяющим максимально точно формализовать учетную процедуру и соединить экономический и юридический подходы при отражении фактов хозяйственной жизни. Расширяется перечень бухгалтерских счетов, создается план счетов бухгалтерского учета, получают развитие формы счетоводства, возникают условные категории (баланс, прибыль, себестоимость и т.п.). Результатом теоретических разработок ученых становится отделение теории учета от учетной практики систематизации информации. Учет как практическая деятельность трактуется счетоводством, а как сумма научных знаний (теорий) – счетоведение.

Пятый этап – научный, т. е. развитие хозяйственного учета как науки. Он приходится на период с 1900 по 1950 г.г. Подучает дальнейшее развитие теория и методология бухгалтерского учета (счетоведение), расширяется категориальный аппарат бухгалтерского учета. Экономическое понимание учета начинает преобладать над юридическим. Возникает необходимость подтверждения данных бухгалтерского учета путем проведения аудита. Усиливается значение учета затрат и калькуляции себестоимости работ и услуг. Появляется производственный (управленческий учет), формируются системы управления затратами на предприятии. Внедряется в учет такие методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции как стандарт-кост, директ-костинг, управленческий учет затрат по центрам ответственности. Создаются новые формы бухгалтерского учета, получает распространение машинная обработка учетной информации.

Шестой этап – современный этап развития учета и аудита (с 1950 года по настоящее время). В теории учета формируется динамическая и статическая трактовки бухгалтерского баланса, получает дальнейшее развитие и практическое применение управленческий учет, появляются международные стандарты финансовой отчетности и аудита, создаются национальные системы счетоводства и национальные стандарты бухгалтерского учета и аудита, налоговый учет превращается в самостоятельный вид бухгалтерского учета. Создаются автоматизированные системы учета, внедряется электронный документооборот, учет становится главным компонентом информационной системы управления организацией. На этом этапе создаются профессиональные организации бухгалтеров и аудиторов, формируется профессиональная этика бухгалтеров и аудиторов.

С момента возникновения и по сегодняшний день хозяйственный учет развивается и совершенствуется. В информационной подсистеме бухгалтерского учета в последнее время получили развитие такие виды учета как управленческий, финансовый, налоговый учет, обеспечивающие систематизацию информации для решения определенных управленческих задач.

## **Вопросы для самоконтроля**

1. Назовите предпосылки возникновения хозяйственного учета.
2. Назовите исторические этапы развития хозяйственного учета.
3. Охарактеризуйте каждый этап развития учета.
4. Для чего ведется хозяйственный учет?
5. В чем состоит отличие патримониального и камерального учета?
6. В чем состоит отличие диграфического и униграфического учета?

## **Тема 2. Правовые и методологические основы организации бухгалтерского учета в Республике Беларусь**

### **1. Место учета в системе управления организацией**

Хозяйственный учет является важнейшим источником информации для бизнеса, одной из функций управления процессами и ресурсами у хозяйствующего субъекта. Процесс управления осуществляется путем выработки и последовательного применения регулирующих решений, результативность которых оценивается после получения информации о промежуточных и/или конечных результатах деятельности управляемого объекта.

Подготовка и принятие управленческих решений осуществляется на основе учетной информации о состоянии объекта управления, а оценка их результативности – на основе данных об изменении параметров объекта управления. Процесс управления проходит следующие стадии формирования учетной информации: получение информации о состоянии объекта до принятия управленческого решения и сравнение ее плановыми или нормативными показателями; выработка и принятие управленческого решения; контроль выполнения и оценка эффективности управленческого решения на основе полученной информации об изменении параметров объекта управления после принятого решения.

В хозяйственном управлении юридического лица выделяют:

- субъект управления – орган управления и его менеджеры, которые осуществляют функции планирования, учета (сбор и систематизация информации), анализа и регулирования хозяйственной деятельности организации;

- объект управления – хозяйственная деятельность организации, включающая ее экономические ресурсы и процессы, происходящие с ними.

Цель хозяйственного управления – выработка и принятие решений, ориентированных на достижение поставленных задач по развитию деятельности организации и рациональному использованию ее экономических ресурсов. Объекты и субъекты управления являются взаимосвязанными компонентами системы управления хозяйственной деятельностью.

В системе управления хозяйственной деятельностью существует два вида информационных потоков – прямой и обратный. С каждым видом информационных потоков связаны определенные функции управления.

Прямой информационный поток предусматривает задание объекту управления параметров, которых он планирует достичь после завершения хозяйственного цикла. Он формируется при осуществлении функции планирования (нормирования), когда объекту управления устанавливаются плановые (нормативные) значения, достижение которых является конечной целью процесса управления.

Обратный информационный поток создается в системе управления функциями учета, контроля и анализа. Он отражает фактическое состояние объекта управления и его отклонение от параметров, заданных ему на стадии планирования. Оценка результативности принятых управленческих решений возможна только тогда, когда менеджер получил объективную и достаточную информацию о состоянии объекта управления, а также установил в процессе проведенного анализа степень влияния существенных факторов на его изменение по сравнению с заданными параметрами. Функция анализа в системе управления предусматривает установление факторов, влияющих на отклонения от заданных параметров, а также расчет степени их влияния на изменение параметров объекта управления.

Функция планирования – предусматривает установление объекту управления плановых (нормативных) параметров его состояния на контрольную (отчетную) дату, а также обоснование плана действий, выполнение которых призвано обеспечить выполнение поставленной цели. План действий определяет пути достижения цели одним из наиболее удачных вариантов при наличии нескольких альтернатив. Планирование экономических показателей (плановых параметров) осуществляется результатам проведенного анализа результатов функционирования объекта управления.

Функция учета и контроля – решает задачу сбора и систематизации информации о состоянии объекта управления, а также выявление отклонений от заданных планированием параметров. Результатом выполнения этой функции является формирование целого ряда оценочных показателей, отражающих фактическое состояние объекта управления и величину его отклонения от заданных параметров.

Функция анализа – позволяет выявить факторы и оценить их влияние на величину отклонения фактического состояния объекта управления от запланированных (нормативных) параметров. Анализ осуществляется на основании информации, сформированной в системе учета и контроля. На основе результатов анализа вырабатывается управленческое решение.

Функция регулирования – предусматривает устранение влияния негативных факторов, обусловивших появление отклонений фактического состояния управляемого объекта от запланированного. Для выполнения данной функции необходимо оперативно отслеживать информацию о выполнении плановых заданий (нормативов) или определять, насколько поведение объекта управления соответствует разработанному плану.

Таким образом, учет, контроль и анализ формируют информацию о состоянии объекта управления на отчетную (контрольную) дату, выявляют отклонения его фактического состояния от заданных планированием параметров, устанавливают причины появления отклонений, оценивают степень влияния каждого фактора на величину отклонений. На основании информации, генерируемой в подсистемах учета, контроля и анализа, вырабатываются управленческие решения и осуществляется регулирование бизнес-процессов.

Информация о результатах деятельности организации и состоянии ее бизнес-процессов формируется в системе хозяйственного учета в соответствии с целями и задачами управления.

## **2. Государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности**

Бухгалтерский учет обеспечивает систематизацию и группировку учетной информации с целью ее отражения в бухгалтерской (финансовой) отчетности. Бухгалтерская (финансовая) отчетность отражает имущественное и финансовое состояние организации. Она используется внешними пользователями (учредителями, кредиторами, инвесторами и иными пользователями) для оценки финансового состояния своего контрагента и рисков от вложения капитала. Поэтому ведение бухгалтерского учета и формирование показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в строгом соответствии с нормами и правилами, определенными национальными стандартами бухгалтерского учета и отчетности. В том случае, когда заинтересованной стороной выступает иностранный инвестор, белорусские организации должны придерживаться при составлении финансовой отчетности норм и правил, предусмотренных международными стандартами финансовой отчетности (МСФО).

Нормативное регулирование – система мер государственного воздействия направленных на соблюдение единых принципов и методов ведения учета и составления бухгалтерской отчетности с целью обеспечения достоверности, понятности, сопоставимости и объективности отчетной информации.

Государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности осуществляется Президентом Республики Беларусь, Национальным собранием Республики Беларусь, Советом Министров Республики Беларусь и иными государственными органами в пределах их компетенции. Оно заключается в разработке общих принципов и правил организации и ведения бухгалтерского учета, состава и содержания финансовой отчетности организаций, ведущих бухгалтерский учет.

В Республике Беларусь объекты бухгалтерского учета, методы их оценки, способы организации учета, состав и сроки составления бухгалтерской отчетности, порядок проведения инвентаризации сохранности имущества регламентированы Законом «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12 июля 2013 года №57-З. Законом определены: субъекты бухгалтерского учета, его терминология и принципы ведения; порядок государственного регулирования бухгалтерского учета и отчетности; права и обязанности лиц, отвечающих за ведение учета; особенности формирования учетной политики организации; порядок документирования и регистрации хозяйственных операций; вопросы оценки объектов учета; порядок проведения инвентаризаций; состав, принципы составления, порядок представления, публикации и хранения отчетности. Закон в основном определяет правовые стороны организации бухгалтерского учета.

Президент Республики Беларусь определяет единую государственную политику в области бухгалтерского учета и отчетности.

Совет Министров Республики Беларусь:

обеспечивает проведение единой государственной политики в области бухгалтерского учета и отчетности;

координирует и контролирует деятельность республиканских органов государственного управления в области бухгалтерского учета и отчетности;

устанавливает совместно с Национальным банком Республики Беларусь порядок введения в действие в качестве технических нормативных правовых актов Международных стандартов финансовой отчетности и их Разъяснений;

устанавливает порядок проведения аттестации на право получения сертификата профессионального бухгалтера, порядок подтверждения квалификации лицами, имеющими сертификат профессионального бухгалтера.

Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Республике Беларусь осуществляется Министерством финансов и Национальный банк. Они в соответствии с законодательством Республики Беларусь разрабатывает, согласовывает и утверждает в пределах своей компетенции обязательные для исполнения всеми



организациями на территории Республики Беларусь: национальные стандарты (инструкции) по бухгалтерскому учету, устанавливающие единые методологические принципы учета отдельных объектов во всех отраслях национальной экономики.

Министерство финансов Республики Беларусь:

реализует единую государственную политику в области бухгалтерского учета и отчетности;

осуществляет общее методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в организациях, за исключением банков;

утверждает национальные стандарты бухгалтерского учета и отчетности для организаций, за исключением банков;

утверждает форму сертификата профессионального бухгалтера и проводит аттестацию на право получения или подтверждения сертификата профессионального бухгалтера.

Республиканские органы государственного управления, за исключением Министерства финансов Республики Беларусь:

участвуют в реализации единой государственной политики в области бухгалтерского учета и отчетности;

осуществляют методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в организациях, подведомственным им;

принимают и согласовывают с Министерством финансов Республики Беларусь нормативные правовые акты, устанавливающие особенности бухгалтерского учета и отчетности в подведомственных организациях.

Организации, которые являются юридическими лицами, руководствуются Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности», Декретами и Указами Президента Республики Беларусь, национальными стандартами бухгалтерского учета и отчетности самостоятельно формируют свою учетную политику исходя из специфики своей деятельности и управления.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какие функции выполняет учет в системе управления?
2. Что такое нормативное регулирование бухгалтерского учета?

3. Какие вы знаете уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета?

4. Какие органы осуществляют законодательное регулирование бухгалтерского учета?

5. Какие органы осуществляют методологическое руководство бухгалтерским учетом?

6. Какую роль играют министерства (ведомства) в нормативном регулировании бухгалтерского учета?

7. Какова система государственного регулирования бухгалтерского учета в Республике Беларусь?

### **Тема 3. Бухгалтерская служба в структуре управления организации и её статус, формы бухгалтерского учета**

#### **1. Структура и функции бухгалтерской службы**

Руководство бухгалтерским учетом в большинстве организаций осуществляет главный бухгалтер, назначаемый руководителем. Исключение составляют те организации, где ведение учета осуществляет организация или индивидуальный предприниматель, оказывающие услуги по ведению бухгалтерского учета и составлению бухгалтерской отчетности.

Для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности в организации создается бухгалтерия, которую возглавляет главный бухгалтер. На должность главного бухгалтера организации (за исключением общественно значимой организации) назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

наличие специального высшего или среднего специального образования, предоставляющее в соответствии с законодательством Республики Беларусь право работать по специальности бухгалтера и стажа работы по специальности бухгалтера не менее трех лет;

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

На должность главного бухгалтера общественно значимой организации назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

наличие сертификата профессионального бухгалтера;  
отсутствие непогашенной или неснятой судимости за совершение преступления против собственности или порядка осуществления экономической деятельности.

Главный бухгалтер организации выполняет следующие функции:

организации бухгалтерского учета - формирование учетной политики; постановка и ведение бухгалтерского учета в организации; составление и представление бухгалтерской отчетности, а в ряде случаев статистической отчетности и налоговых деклараций;

контроля за операциями, совершаемыми в организации и за сохранностью ее имущества;

руководства бухгалтерской службой, созданной на предприятии;

осуществление распорядительных функций – если приказом руководителя предусмотрена подпись главным бухгалтером (предоставлено право учинения второй подписи после подписи руководителя или его заместителя) документов на отпуск или перемещение ценностей;

анализа финансового состояния организации и оценки угрозы рисков для инвесторов и учредителей.

Задачи по систематизации учетной информации и подготовки ее для составления бухгалтерской отчетности выполняет созданная бухгалтерская служба (бухгалтерия). Она осуществляет свои функциональные обязанности в соответствии с Положением о бухгалтерской службе (бухгалтерии), разработанным главным бухгалтером и утвержденным руководителем организации.

В зависимости от объема учетных работ бухгалтерия может включать в свою структуру отделы (сектора) по видам объектов учета: отдел учета долгосрочных активов; отдел учета производственных запасов, отдел учета расчетов по оплате труда; отдел учета производственных затрат, выпуска и реализации готовой продукции; отдел по расчету налогов и сборов и т. д. Структура бухгалтерии, численность бухгалтеров, состав задач, решаемых каждым отделом бухгалтерской службы, утверждается руководителем организации.

Кроме того, главным бухгалтером разрабатываются и утверждаются должностные инструкции для каждого работника бухгалтерской службы. В должностной инструкции для каждой категории бухгалтеров определяются должностные обязанности, требования к квалификации, права и

ответственность. Должностные конструкции подписываются каждым работником бухгалтерии и утверждаются руководителем организации.

Главный бухгалтер контролирует соблюдение работниками бухгалтерии режима работы, качество и своевременность выполнения работ, оценивает состояние учета и принимает меры по повышению его оперативности и качества. Им же проводится работа по планированию работы бухгалтерии и повышению квалификации бухгалтеров, по обучению работников учетной службы, их очередной аттестации, по стимулированию труда и т.п. Прием на работу и увольнение работников бухгалтерской службы производится руководителем по согласованию с главным бухгалтером.

Бухгалтерская служба организации выполняет следующие функции:

- приемка и проверка первичных учетных документов;
- контроль законности совершенных операций и сохранности имущества;
- контроль за работой материально ответственных лиц;
- бухгалтерская обработка учетной информации и ее систематизация на счетах бухгалтерского учета;
- сверка данных синтетического и аналитического учета;
- составление бухгалтерской отчетности и примечания к ней;
- систематизация и хранение первичных учетных документов;
- анализ финансового состояния;
- составление и представление налоговых деклараций, а в отдельных случаях статистической отчетности.

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

## 2. Формы бухгалтерского учета

Форма бухгалтерского учета – это совокупность учетных регистров и приемов систематизации учетной информации в них, а также алгоритма и технологии ведения учетных записей по счетам.

Форма бухгалтерского учета предполагает обязательное наличие следующих факторов – перечня и структуры учетных регистров для систематизации данных по бухгалтерским счетам; техники ведения учетных записей в регистрах; методов систематизации информации по экономически однородным объектам учета; технологии проверки взаимосвязи данных синтетического и аналитического учета; алгоритма формирования выходной информации об объектах управления. Каждая форма учета включает в себя учетный процесс от момента осуществления учетной записи (бухгалтерской проводки) и до получения сгруппированной по счетам информации.

Основанием для бухгалтерской проводки в учетном регистре является надлежащим образом оформленный первичный учетный документ (информационный вход формы бухгалтерского учета). Конечным ее результатом будут систематизированные показатели, необходимые для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности (информационный выход формы бухгалтерского учета). Таким образом, форма бухгалтерского учета является промежуточным звеном между первичным учетом (первичным документом) и отчетностью, выполняя функцию систематизации учетной информации по экономически однородным объектам.

Для регистрации в системе бухгалтерского учета, обобщения и группировки данных первичных учетных документов используют различные учетные регистры: карточки, книги, журналы, ведомости, свободные листы, машинограммы и др. Систематизированная в них информация преобразуется в показатели, отражаемые в отчетности и используемые в управлении.

Форма бухгалтерского учета выбирается организацией самостоятельно исходя из объема получаемой информации, степени подготовленности бухгалтеров и ряда других факторов. В течение отчетного периода принятая форма учета не должна меняться.

В Республике Беларусь применяются журнально-ордерная, книжно-журнальная, упрощенная и автоматизированная формы учета.

Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета предусматривает ежедневные записи операций в журналы-ордера на основе первичных и сводных документов, накопительных ведомостей или разработочных таблиц. Журнал-ордер является основным регистром синтетического учета, в котором сочетаются систематические и хронологические записи по синтетическим счетам. Для каждого синтетического счета или группы однородных синтетических счетов разработаны свои журналы-ордера.

Аналитический учет ведется в ведомостях аналитического учета, которые применяются для аналитического учета по отдельным синтетическим счетам или группе синтетических счетов с однородными объектами учета. Итоговые данные, сгруппированные по корреспондирующим счетам, из журналов-ордеров переносятся в Главную книгу, которая ведется в течение года с выделением отдельной страницы для каждого синтетического счета. Она предназначена для обобщения данных текущего учета по синтетическим счетам и получения систематизированных показателей, необходимых для составления бухгалтерского баланса. Журнально-ордерная форма бухгалтерского учета применяется, как правило, в организациях, осуществляющих производственную деятельность, строительство, оказание транспортных услуг, а также в торговых организациях.

Книжно-журнальная форма бухгалтерского учета предполагает использование в качестве основных учетных регистров книг и журналов. В журналах осуществляется систематизация информации об операциях, совершаемых постоянно и в массовом масштабе. По итогам журналов составляют мемориальные ордера, в которых формируются итоговые проводки для записи систематизированной информации в Главную книгу. Мемориальные ордера отражают в регистрационном журнале, а затем их записывают в Главную книгу. По счетам Главной книги составляют оборотную ведомость по синтетическим счетам, на основании которой проверяют тождественность учетных записей (соблюдение принципа двойной записи). Аналитический учет ведется в книгах (карточках) аналитического учета.

Мемориально-ордерная форма учета применяется в некоммерческих и бюджетных организациях. В ее основу положены накопительные мемориальные ордера, которые ведутся по каждому синтетическому счету. На основании мемориальных ордеров осуществляется запись сгруппированной информации по синтетическим счетам в Главную книгу. Аналитический учет ведется в ведомостях, книгах и карточках аналитического учета.

Упрощенная форма бухгалтерского учета предусматривает ведение книги (журнала) учета хозяйственных операций. Она содержит все счета, применяемые в организации и совмещает синтетический и аналитический учет. Записи в книгу производятся в хронологическом порядке с одновременной группировкой по счетам. Книга позволяет определить наличие объектов учета на конкретную дату, а также составить бухгалтерскую отчетность. В отдельных случаях могут оформляться ведомости аналитического учета. Упрощенная форма учета применяется в основном в организациях малого бизнеса.

Автоматизированная форма бухгалтерского учета разработана для организаций, которые применяют компьютерные технологии сбора и обработки данных. Автоматизированная форма бухгалтерского учета предполагает одноразовый ввод первичной информации, создание базы данных об объектах управления, наличие программы и алгоритмов обработки данных, позволяющих формирование разнообразной выходной информации исходя из цели и задач управления. Данная форма учета отличается большим разнообразием вариантов, что обусловлено возможностями применяемой техники и программного обеспечения.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какие функции задачи главного бухгалтера?
2. Какие функции выполняет бухгалтерская служба?
3. Что такое форма бухгалтерского учета?
4. В чем особенность журнально-ордерной формы бухгалтерского учета?
5. В чем преимущество автоматизированной формы бухгалтерского учета?

## **Тема 4. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота**

### **1. Назначение первичных учетных документов, требования к их оформлению**

В хозяйственной деятельности организации оформляется множество документов. Среди них в отдельную группу выделяются первичные учетные документы. Они предназначены для подтверждения фактов совершения хозяйственных операций с объектами бухгалтерского учета путем фиксации их количественных и качественных параметров изменения, а передачи информационных показателей для дальнейшей бухгалтерского обработки.

Первичный учетный документ – носитель информации о совершенных хозяйственных операциях и/или произошедших событиях в хозяйственной деятельности организации, на основании которого осуществляются записи в регистрах бухгалтерского учета.

На основе первичных учетных документов осуществляется наблюдение за движением материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации и контроль совершенных операций. По документам ведется текущий контроль за совершенными операциями, за сохранностью имущества, за действиями материально ответственных лиц, выявляются виновные в злоупотреблениях.

На каждую хозяйственную операцию или группу однородных операций за определенный период времени, совершенных с ведома администрации (менеджеров) организации, должен быть оформлен первичный учетный документ. Первичный учетный документ также должен быть оформлен и на каждое событие, которое имело место в организации в результате обстоятельств, не зависящих от администрации (менеджеров) организации. Такими событиями являются потери ценностей от недостач, краж, ограблений, по причине естественной убыли и т.п. От качества оформления первичных учетных документов зависит их юридическая полноценность, а также достоверность данных бухгалтерского учета и отчетности, так как все записи в учете основываются на документах и подтверждаются ими.

Юридическая значимость ценность первичных учетных документов для системы учета и управления обеспечивается при



выполнении определённых требований к их оформлению. К основным требованиям относятся:

- своевременное документирование хозяйственных операций и событий, происходящих с объектами учета и управления;
- полнота отражения данных о хозяйственных операциях в первичных учетных документах;
- достоверность данных, отраженных в первичных учетных документах;
- юридическая обоснованность и законность отраженных хозяйственных операций;
- достоверная оценка объектов бухгалтерского учета ;
- правильное оформление первичных учетных документов;
- рациональная организация документооборота;
- приспособленность документов к компьютерной обработке;
- своевременное представление документов для бухгалтерской обработки;
- возможность применения электронного документооборота в организации.

Первичный учетный документ содержит информационное сообщение о совершенной хозяйственной операции или произошедшем событии. Сообщение может быть оформлено в виде первичного учетного документа на бумажном носителе информации и/или в виде электронного документа. Первичный учетный документ включает в себе следующие составные части:

титовая часть (название документа, дата составления и номер; адресная часть сторон, задействованных в совершаемой сделке;

содержательная часть, отражаемая суть совершенной хозяйственной операции и ее количественное и качественное выражение;

распорядительная и исполнительская часть — содержит атрибуты распоряжения на совершение операции и результат его выполнения (должности, фамилия и инициалы, подписи распорядителей и исполнителей хозяйственной операции). Подписи могут быть обычные или электронные.

Документ имеет юридическую силу и может служить основанием для отражения его исходной информации в бухгалтерском учете при

правильном его оформлении. Обязательными требованиями к оформлению и содержанию первичного учетного документа являются:

- название документа, его номер и дата его составления;
- стороны (контрагенты), которые принимают участие в совершении хозяйственной операции с указанием наименования юридических и/или физических лиц, их юридических адресов, счетов в банке, учетного номера плательщика и иных реквизитов, предусмотренных в адресной части документа.
- содержание совершенной хозяйственной операции;
- оценка хозяйственной операции в стоимостных или натуральных и стоимостных показателях;
- должности, фамилии, инициалы и личные подписи должностных лиц, дающих распоряжение на совершение хозяйственной операции, а также лиц, ответственных за ее совершение и правильность ее оформления
- иные сведения, отражающие специфику хозяйственной операции .

Хозяйственная операция, не оформленная надлежащим первичным учетным документом, не имеет документального подтверждения ее совершения и не может отражаться в бухгалтерском учете. Существует правило: учетные записи совершаются только на основании правильно оформленных первичных учетных документов.

## **2. Организация документооборота**

При осуществлении хозяйственной деятельности в организации совершается много операций, связанных с кругооборотом ее ресурсов и, соответственно, появляется большое количество первичных учетных документов, составляемых как внутри самой организации, так и поступающих от других контрагентов. Для своевременной обработки информации, отраженной в первичных учетных документах, а также ее группировки в бухгалтерском учете и отчетности нужна четкая регламентация оборота документов от момента их составления и до записи данных в учетные регистры. Поэтому каждая организация разрабатывает и утверждает как приложение к разработанной учетной политике график документооборота в течение учетного цикла.

Документооборот — это утвержденный руководителем регламент прохождения первичных учетных документов от момента их составления внутри организации (получения от других контрагентов) и до завершения процесса их обработки, систематизации и сдачи в архив.

Документооборот предусматривает регламент продвижения как бумажных, так и безбумажных (на электронных носителях) первичных учетных документов. Допускается одновременное использование первичных учетных документов на бумажных и электронных носителях информации.

Для правильной организации документооборота, которая бы обеспечивала минимальный срок продвижения первичного учетного документа от его составления и до сдачи в архив составляется график документооборота, который утверждается руководителем юридического лица. В графике документооборота также определяются лица, которые имеют право выполнять распорядительные функции и лица, которые должны оформлять первичные учетные документы, т. е. исполнять распоряжения. Он разрабатывается руководителем бухгалтерской службы и содержит перечень работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых различными службами организации.

Первичный учетный документ проходит определенный путь и целый ряд этапов продвижения.

Начальным этапом документооборота является составление первичного учетного документа. На этом этапе весьма важно обеспечить правильное отражение в документе всех реквизитов, необходимых для характеристики и подтверждения факта совершения хозяйственной операции. Поэтому ответственные за продвижение документов лица, назначенные приказом руководителя организации, должны обеспечить как своевременное и качественное оформление этих документов, так и передачу их в установленные сроки бухгалтеру для отражения в бухгалтерском учете. Данные лица несут ответственность за достоверность содержащихся в оформленных документах данных.

При оформлении первичных документов могут возникать ошибки, которые следует исправить. Неправильный текст или сумму зачеркивают одной чертой так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и над ним делают правильную запись. Об исправлении

делают оговорку, указывают дату и заверяют подписями лиц, составивших документ. В кассовых и банковских документах исправления не допускаются. Если в названных документах допущена ошибка, то их следует составить заново.

Различают три основных потока первичных учетных документов: входящие документы (поступают от других организаций), исходящие документы (создаются работниками организации и отправляются другим организациям), внутренние документы (создаются и используются работниками внутри организации).

После составления или получения документов происходит их передача в бухгалтерию. На этом этапе вся документация подлежит обязательной бухгалтерской приемке, при которой бухгалтер устанавливает соответствие перечня сводного документа и прилагаемых к нему первичных документов, а затем документы проверяет на предмет соответствия их установленным нормам и стандартам.

Принятые от исполнителей и полностью соответствующие предъявляемым требованиям документы подлежат бухгалтерской обработке. Данный процесс включает следующие процедуры: арифметические подсчеты, группировка документов по однородным признакам, указание корреспонденции счетов, систематизация информации на бухгалтерских счетах или в учетных регистрах.

После обработки первичные учетные документы подлежат брошюрованию в пачки, прошивке и сдаче в архив на хранение. Хранение документов осуществляется в течение установленных сроков. Этим обеспечивается возможность получения информации из документов, сданных в архив, в случае возникновения необходимости в ней у контролирующих органов.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Какую роль играют первичные учетные документы?
2. Какие реквизиты первичных документов являются обязательными?
3. Какие требования предъявляются к оформлению первичных учетных документов?

4. Назовите этапы бухгалтерской обработки документов.
5. Каково назначение документооборота?

## **Тема 5. Организация проведения инвентаризаций**

### **1. Сущность, задачи и виды инвентаризаций**

Инвентаризация – способ проверки фактического наличия активов и/или обязательств и установления расхождений его с данным бухгалтерского учета, а также документирования событий, которые имели место в организации.

Сроки и время проведения инвентаризаций устанавливаются приказом руководителя организации. Существуют инвентаризации плановые и внеплановые. Плановые инвентаризации проводятся согласно плана-графика, ежегодно утверждаемого руководителем. Их проводят с целью подтверждения достоверности бухгалтерской отчетности. Внеплановые инвентаризации проводятся: при реорганизации или ликвидации организации; при смене материально ответственных лиц; при выявлении фактов хищения активов; после чрезвычайных ситуаций; по требованию контролирующих органов; в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Основными целями проведения инвентаризации являются: выявление фактического наличия активов; проверка правильности отражения в учете обязательств; контроль сохранности активов у материально ответственных лиц; сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета, выявление и документирование отклонений фактического наличия активов от данных бухгалтерского учета (естественная убыль, потери от порчи и боя, ущерб от краж и ограблений).

Из основных целей инвентаризации вытекают ее задачи:

- контроль сохранности материальных ценностей и денежных средств, выявление сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей с целью последующей их реализации;
- выявление материальных ценностей, потерявших свое первоначальное качество, не отвечающих стандартам качества, техническим условиям;

- проверка условий хранения материальных ценностей, состояния складского и весоизмерительного хозяйства, правил содержания и эксплуатации машин, оборудования;
- контроль за работой материально ответственных лиц, определение виновных лиц в случае обнаружения недостатков, излишков, порчи активов;
- подтверждение реальности оценки активов и обязательств;
- проверка соблюдения исполнителями выполнения договорных сроков, принятия мер по взысканию дебиторской и погашению кредиторской задолженностей и др.

Инвентаризация, как метод контроля и документирования событий, представляет собой периодическую проверку фактического наличия активов и обязательств с отражением их фактического состояния в инвентаризационной описи (акте инвентаризации), а результатов инвентаризации — в сличительной ведомости.

По способу проведения проверка бывает: натуральная проверка — установление фактического наличия материальных ценностей путем подсчета, взвешивания, обмера и документальная проверка — заключается в документальном подтверждении наличия в организации активов и обязательств.

По полноте охвата проверяемых объектов инвентаризации бывают — полные (проверяют все виды активов и обязательств) и выборочные (проверяют только часть объектов).

По условиям проведения инвентаризации проводятся: плановые — по плану-графику и в намеченные сроки и внеплановые — по распоряжению руководителя, вышестоящих органов, следственных и других контролирующих органов в случаях особой необходимости.

## **2. Этапы проведения инвентаризации**

Инвентаризация предполагает создание рабочей инвентаризационной комиссии для каждого объекта инвентаризации в составе: председатель комиссии — представитель от администрации организации (бухгалтер, экономист, технолог или иной специалист, знающий особенности инвентаризации), представитель от незаинтересованной стороны, не имеющий родственных связей с материально ответственными лицами и материально ответственное лицо или бригада материально ответственных лиц. В состав комиссии

должны включаться опытные работники, хорошо знающие инвентаризируемое имущество, порядок формирования цен, первичный учет и т.д.

Общий порядок проведения инвентаризации активов предполагает реализацию нескольких этапов работ.

#### 1. Подготовительный этап:

1.1. Создание комиссии – определение состава инвентаризационной комиссии с выделением председателя.

1.2. Работа комиссии в местах хранения – получение у материально ответственного лица всех документов, подтверждающих наличие у него имущества, проверка весоизмерительных приборов, опломбирование входов и выходов в помещение и др.

#### 2. Основной этап:

2.1. Проверка фактического наличия (остатков) – взвешивание, пересчет материальных ценностей с выведением итогов и их подтверждением материально ответственным лицом.

2.2. Бухгалтерская проверка – проверка инвентаризационной описи на предмет соответствия содержащихся в ней фактических данных по каждой позиции с учетными и выведение результатов (излишки, недостача или соответствие).

#### 3. Заключительный этап:

3.1. Рассмотрение материалов инвентаризации комиссией – установление причин появления отклонений от данных бухгалтерского учета и виновных лиц, определение возможных мер по устранению этих причин.

3.2. Рассмотрение материалов инвентаризации руководителем – принятие решения по регулированию расхождений.

3.3. Бухгалтерская обработка – отражение результатов инвентаризации (излишков или недостач) после принятия решения руководителем на счетах бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации активов может быть выявлены как недостачи ценностей, в том числе в пределах установленных норм потерь, так и излишки. Для выявления отклонений фактических остатков активов от данных бухгалтерского учета бухгалтером составляется сличительная ведомость. По каждому случаю выявленных отклонений у материально ответственных лиц берутся письменные

объяснения о причинах их появления. Результат инвентаризации выявляется по каждому виду активов.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. В каких случаях проводятся внеплановые инвентаризации?
2. Какие цели преследует инвентаризация?
3. Какова последовательность проведения инвентаризации?
4. Кто включается в состав комиссии по проведению инвентаризации?
5. Кто утверждает результаты инвентаризации?
6. Какие события документируются по результатам проведенной инвентаризации ценностей?

## **Тема 6. Учетная политика организации**

### **1. Сущность и порядок формирования учетной политики организации**

Учетная политика – принятая юридическим лицом модель организации бухгалтерского учета включающая совокупность способов оценки его объектов, методов ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности и отвечающая требованиям системы управления.

Бухгалтерский учет в Республике Беларусь регламентируется Законом «О бухгалтерском учете и отчетности», указами и декретами Президента, национальными стандартами бухгалтерского учета и отчетности. Они определяют законодательный и методологический уровни организации и ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Однако общегосударственные нормативные правовые акты допускают возможность самостоятельного выбора организацией варианта ведения учета конкретных объектов с учетом специфики хозяйственной деятельности и управления. Поскольку условия хозяйствования сугубо индивидуальны, то методы бухгалтерского учета должны отражать



отраслевые и технологические особенности деятельности каждой коммерческой организации.

Государством регламентированы базовые требования по организации и ведению бухгалтерского учета:

- к оформлению первичных учетных документов;
- порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств;
- порядок пересчета стоимости объектов учета, выраженной в иностранной валюте;
- методы погашения стоимости отдельных видов активов;
- перечень синтетических бухгалтерских счетов и методики отражения хозяйственных операций в учете;
- требования к оформлению учетных регистров, как утвержденных в установленном порядке, так и разработанных самой организацией;
- порядок оценки активов, обязательств, собственного капитала, доходов и расходов;
- состав, содержание, порядок составления и представления бухгалтерской отчетности;
- организация хранения бухгалтерских документов и отчетности.

Применяемые организацией собственные способы ведения бухгалтерского учета не должны противоречить действующим государственным нормативным правовым актам. В целях обеспечения сопоставимости учетных данных применение организацией новых методов учета и оценки разрешается с начала отчетного года. Исключение составляют случаи, когда изменения методов учета допускается в течение года – по решению государственных органов, а также в связи с проведенной реорганизацией.

В том случае, когда в отношении отдельных хозяйственных операций, составляющих активов, обязательств, собственного капитала, доходов, расходов в государственных нормативных правовых актах не установлен порядок отражения их в бухгалтерском учете, то организация самостоятельно его разрабатывает основываясь на профессиональном суждении главного бухгалтера.

Порядок формирования учетной политики организации определен Национальным стандартом бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки»,

утвержденным постановлением Министерства финансов Республики Беларусь 10 декабря 2013 года №80. Учетная политика организации формируется главным бухгалтером, утверждается руководителем и оформляется приказом. Она обязательна к исполнению всеми подразделениями организации в течение всего периода ее действия.

Разработанное главным бухгалтером и утвержденное руководителем Положение об учетной политике призвано обеспечить реализацию организацией и ее структурными подразделениями (филиалами) способов ведения бухгалтерского учета и составлении бухгалтерской отчетности. Положение об учетной политике организации включает:

- применяемые организацией виды учетной оценки;
- план счетов бухгалтерского учета организации;
- разработанные организацией для применения формы первичных учетных документов;
- применяемую организацией форму бухгалтерского учета;
- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств организации;
- иные способы организации и ведения бухгалтерского учета.

В Положении об учетной политике должны найти отражение методический, организационный и технический аспекты бухгалтерского учета в организации.

Изменения в учетную политику могут вноситься в следующих случаях:

- изменение законодательства Республики Беларусь;
- изменение способов ведения бухгалтерского учета, применение которых приведет к повышению правдивости и уместности содержащейся в отчете организации информации;
- принятые решения о реорганизации предприятия.

Изменения в учетную политику организации вносятся с начала отчетного года в случае добровольного изменения организацией способов ведения бухгалтерского учета. В остальных случаях изменения в учетную политику вносятся после выхода общегосударственного нормативного правового акта, изменяющего методы учета или оценки объектов или после проведенной реорганизации.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Каким локальным нормативным актом регламентируется организация и методы учета на уровне организации?
2. Кто разрабатывает учетную политику организации? Какова ее цель?
3. Какие разделы включает учетная политика организации?
4. Как называется документ, который регламентирует учетную политику организации?

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### Основная литература

1. Пономаренко, П. Г. Бухгалтерский учет и аудит : учебное пособие / П. Г. Пономаренко, Е. П. Пономаренко. - Минск : Вышэйшая школа, 2021. - 486 [1] с.

### Дополнительная литература

2. Азаренко, А. В. Теория бухгалтерского учета : учебно-методическое пособие / А. В. Азаренко. - Минск : Амалфея, 2020. - 140 с.

3. Жуков, В. Н. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / В. Н. Жуков. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 331 с.

4. Основы учета и анализа в системе финансового менеджмента : учеб. пособие / Д. А. Панков [и др.]. - Минск : Современ. школа, 2006. - 304 с.

5. Папковская, П. Я. Теория бухгалтерского учета : учебник для вузов / П. Я. Папковская. - 8-е изд. - Минск : Информпресс, 2012. - 251 с.

6. Снитко, К. Ф. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие / К. Ф. Снитко, М. А. Снитко. - Минск : Амалфея : Мисанта, 2013. - 319 с.

7. Теоретические основы бухгалтерского учета и анализа : учебное пособие для вузов / И. Н. Бурцева [и др.] ; под ред. О. А. Левковича. - 2-е изд., перераб. и доп. - Минск : Амалфея, 2016. - 263 с.

8. Чечеткин, А. С. Организация учета и аудита : учеб. пособие / А. С. Чечеткин, Е. Н. Клипперт. - Минск : ИВЦ Минфина, 2006. - 254 с.

# **БУХГАЛТЕРСКОЕ ДЕЛО**

## **Пособие**

**для слушателей специальности переподготовки  
1-25 03 75 «Бухгалтерский учет и контроль  
в промышленности»  
заочной формы обучения**

**Составитель Пономаренко Елена Павловна**

Подписано к размещению в электронную библиотеку  
ГГТУ им. П. О. Сухого в качестве электронного  
учебно-методического документа 12.10.22.

Рег. № 27Е.

<http://www.gstu.by>