

## СОДЕРЖАНИЕ

Вопрос 14. Дайте характеристику активным счетам, укажите их структуру.....	3
Вопрос 48. Раскройте порядок организации документооборота и хранения документов.....	4
Вопрос 25. Укажите признаки классификации затрат на производство и дайте им характеристику.....	6
Вопрос 64. Укажите принципы и предпосылки рациональной организации бухгалтерского учёта в организациях.....	8
Задание.....	9
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	18

**Вопрос 14. Дайте характеристику активным счетам, укажите их структуру.**

Бухгалтерский счёт – это способ отражения информации о наличии и движении какого-либо объекта учёта. На каждый объект учёта открывается счёт. Счета предназначены для группировки и регистрации тех хозяйственных операций, которые привели к изменению суммы определенного вида средств или их источников.

Активные счета – это счета, на которых осуществляется бухгалтерский учёт имущества организации. Остатки по активным счетам всегда отражаются в активе бухгалтерского баланса. В активных счетах начальное и конечное сальдо записывается по дебету, увеличение средств также записывается по дебету, а уменьшение средств – по кредиту.

Схема активного счёта:

Дебет (Дт)	Счёт № и «Наименование» из Плана счетов бухгалтерского учёта	Кредит (Кт)
Сальдо (остаток) на начало (сн)		
отражаются хозяйственные операции, связанные увеличением имущества организации	с	отражаются хозяйственные операции, связанные уменьшением имущества организации
Дебетовый оборот (До)		Кредитовый оборот (Ко)
Сальдо (остаток) на конец (ск)		

Сальдо на конец по активным счетам рассчитывается следующим образом: сальдо на начало + дебетовый оборот – кредитовый оборот. Сальдо в активных счетах может быть только дебетовым или равным нулю.

#### **Вопрос 48. Раскройте порядок организации документооборота и хранения документов.**

Все бухгалтерские документы с момента их составления до момента передачи в архив проходят определенные стадии обработки.

Документооборот – это движение документов с момента их составления или получения от других организаций до момента передачи в архив на хранение.

С целью рациональной организации бухгалтерского учёта в организации разрабатывается график документооборота, который утверждается руководителем организации. В нем указывается назначение каждой формы документа, сроки сдачи в бухгалтерию, обработка их в бухгалтерии, записи в учётные регистры, т. е. график документооборота предусматривает необходимый порядок движения документов и равномерную нагрузку на работников бухгалтерии.

Поступившие в бухгалтерию документы проверяются с трех точек зрения:

1. внешняя проверка – включает в себя проверку формы документа, чистоту, полноту и правильность заполнения всех реквизитов (особенно подписей и печати), отсутствия подчисток;
2. проверка законности хозяйственных операций, т.е. соответствие законодательству Республики Беларусь;
3. арифметическая проверка (таксировка, т.е. перемножение количества на цену; подсчёт итогов).

В сложных, спорных вопросах документ принимается к исполнению только при наличии письменного распоряжения руководителя, который затем несет всю ответственность.

Если в документах обнаружены ошибки, то они исправляются и подтверждаются подписью и датой. В содержании кассовых и банковских документов никакие исправления не допускаются.

Проверенные первичные документы затем подвергаются бухгалтерской обработке. Документы делят по объектам учёта (основные средства, кассовые операции и т.д.) и группируют в отдельные папки по месяцам года. В документах составляются бухгалтерские проводки (указываются корреспондирующие счета – это называется контировка), которые затем записываются в учётные регистры синтетического и аналитического учёта.

Документооборот предполагает ответственных лиц за обработку тех или иных документов, кратчайшие сроки такой обработки, определенные учётные регистры. За организацию правильного документооборота отвечает главный бухгалтер. В конце года документы переплетаются в специальные книги и передаются в архив организации для хранения.

Основные требования к организации архива – обеспечение сохранности документации и ограничение доступа к ней. Книжки или папки с документацией хранятся по месяцам и годам в строго определенном порядке.

Срок хранения документов устанавливают архивные органы: три года для многих документов и регистров, пять лет – для актов ревизий, 75 лет – для лицевых счетов по зарплате, бессрочное хранение – для годовых отчетов. Списание документов из архива осуществляется комиссией с участием работников архива.

**Вопрос 25. Укажите признаки классификации затрат на производство и дайте им характеристику.**

Учёт затрат на производство продукции, работ, услуг отражает хозяйственные процессы, связанные с формированием затрат на производство.

Неотъемлемым элементом организации учета затрат на производство является их классификация.

Классификация затрат по экономическим элементам отражает их распределение по экономическому содержанию независимо от формы использования в производстве тех или иных ресурсов и места осуществления этих затрат. Состав затрат каждого элемента зависит от особенностей производства.

Выделяют следующие элементы затрат:

- материальные затраты (за вычетом стоимости возвратных отходов);
- затраты на оплату труда;
- отчисления на социальные нужды;
- амортизация основных средств и нематериальных активов;
- прочие затраты.

Материальными затратами является стоимость потребленного сырья, материалов, топлива, полуфабрикатов, энергии, работ и услуг производственного характера, выполненных силами сторонних организаций

По элементу «затраты на оплату труда» отражаются начисленная заработная плата исходя из тарифных ставок, должностных окладов, расценок, количества и качества труда, начисленные премии и выплаты компенсирующего характера.

По элементу «отчисления на социальные нужды» отражаются отчисления по установленным ставкам в ФСЗН, взносы по страхованию от несчастных случаев на производстве.

По элементу «амортизация основных средств и нематериальных активов» отражается сумма амортизационных отчислений по основным средствам и нематериальным активам, используемым в предпринимательской деятельности организации

К элементу «Прочие затраты» относятся отчисления, налоги и сборы, которые в соответствии с действующим законодательством включаются в себестоимость продукции, расходы по страхованию, охране организации, оплата информационных, аудиторских услуг, расходы на рекламу.

Классификация затрат по статьям калькуляции:

- переменные;
- условно-переменные;
- условно-постоянные.

Переменные затраты находятся в прямой зависимости от объемов производства. К ним относят сырье и материалы, топливо, энергия, вода, использованные на технологические цели, зарплата производственных рабочих, работающих по сдельной системе, отчисления от их зарплаты.

К условно-переменным относят затраты, сумма которых не зависит от изменения объемов производства до определенного уровня, а затем зависит от данного фактора. например затраты на содержание и эксплуатацию оборудования, амортизация оборудования и транспортных средств и др.

Условно-постоянные затраты — затраты, сумма которых при изменении объемов производства не изменяется либо изменяется незначительно. К ним относят расходы на подготовку и освоение производства, расходы на оплату труда повременщиков и др.

По способу отнесения на отдельные виды продукции затраты делятся на прямые и косвенные (накладные).

Прямые — затраты, связанные с объемом производства конкретного вида продукции, которые можно отнести на объекты калькуляции прямо на основании первичных документов (расход сырья и материалов, полуфабрикатов, потери от брака).

Косвенные — это затраты, связанные с обслуживанием и управлением производством и организацией (освещение, отопление). Они делятся на общепроизводственные (связаны с обслуживанием и управление производством) и общехозяйственные (связаны с управлением организацией).

**Вопрос 64. Укажите принципы и предпосылки рациональной организации бухгалтерского учёта в организациях.**

Каждая организация или учреждение должны вести бухгалтерский учёт. Общий порядок его организации установлен Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учёте и отчётности». Ответственность за своевременную организацию бухгалтерского учёта несет руководитель организации, а непосредственное руководство этой работой осуществляет главный бухгалтер. Конкретные права и обязанности этих лиц установлены Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учёте и отчётности».

Для ведения бухгалтерского учёта руководитель организации может создать бухгалтерию как самостоятельное структурное подразделение, возглавляемое назначаемым им главным бухгалтером.

Организация самостоятельно выбирает форму бухгалтерского учёта (мемориально-ордерную, журнально-ордерную, автоматизированную, упрощенную), проектирует и организует документооборот, выбирает или создает формы первичных документов, определяет порядок ведения регистров, проведения инвентаризаций и решает другие вопросы, связанные с организацией учёта.

Организация на основе типового плана счетов составляет свой внутренний план счетов, включая в него необходимые для работы синтетические счета и субсчета.

После выбора формы бухгалтерского учёта (системы регистров), определения методик, технических средств и форм первичной документации по всем хозяйственным операциям, в организации устанавливают организационную структуру бухгалтерии и окончательный порядок, сроки, места оформления и движения всей документации (документооборот). Одновременно с оборудованием рабочих мест и помещений, решается вопрос организации архива бухгалтерии.

Численность работников в бухгалтерии определяется исходя из вида и масштабов производства, численности работающих, объемов документооборота, наличия вычислительной техники и других показателей, характеризующих трудоемкость учётной работы. В бухгалтерии главный бухгалтер каждому работнику поручает определенный участок работы по ведению учёта. Как правило, такие участки в работе выделяются в разрезе видов средств (основных средств, материалов, кассы, заработной платы и др.) или комплексам взаимосвязанных работ (ведение журналов, ведомостей, картотек, составление отчётности и т.п.). Круг обязанностей и порядок работы на каждом рабочем месте определяется должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой главным бухгалтером.

### Задание.

1. На основании приведенных статей баланса произведите группировку активов и пассивов организации (Приложение 1).
2. На основании статей баланса откройте синтетические счета бухгалтерского учета (Приложение 2).
3. Составьте регистрационный журнал хозяйственных операций за май 2024 г.
4. Сделайте разnosку хозяйственных операций по счетам бухгалтерского учета.
5. Подсчитайте обороты по счетам, определите сальдо на 31.05.2024 г.
6. Составьте баланс на 01.06.2024 г. (Приложение 1).

### Условия для выполнения практического задания.

Таблица 1 — Состояние статей баланса СПК «Заря» на 01.05.2024 г.

№ п/п	Хозяйственные средства и источники их образования	Сумма, руб.
1	Касса	560
2	Расчетный счет	93 450
3	Уставный капитал	95 190
4	Задолженность по заработной плате	6 530
5	Задолженность подотчетных лиц	680
6	Основные средства	36 700
7	Задолженность поставщикам и подрядчикам	83 460
8	Незавершенное производство (животноводство)	76 900
9	Задолженность покупателей и заказчиков	9 710
10	Корма	34 250
11	Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	1 410
12	Резервный капитал	93 160
13	Задолженность разным дебиторам и кредиторам	7 900
14	Готовая продукция	35 400

Таблица 2 — Регистрационный журнал хозяйственных операций за май 2024 года СПК «Заря»

№ п/п	Краткое содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Д-т	К-т	
1	2	3	4	5
1.	Приходный кассовый ордер №10. Получены с расчетного счета деньги на командировочные расходы и для выплаты заработной платы рабочим и служащим ОАО им. Ульянова и оприходованы в кассу			1 840

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4	5
2.	Расчетно-платежная ведомость. Выдана из кассы рабочим и служащим заработная плата			1 780
3.	Расходный кассовый ордер. Выданы из кассы деньги под отчет завхозу Петрову М.И.			60
4.	Платежное поручение. Перечислена задолженность РО «Белнефтехим» за полученные нефтепродукты			75 430
5.	Платежное поручение. Поступила на расчетный счет ОАО выручка от ОАО «Минский гормолзавод №3» за реализованное молоко			57 320
6.	Ведомость расхода кормов. Списаны на корм основному стаду ОАО грубые корма			9 210
7.	Табель учета рабочего времени и начисления заработка работникам животноводства. Начислена заработная плата дояркам ОАО			1 860
8.	Табель учета рабочего времени и начисления заработка работникам животноводства. Произведены начисления на заработную плату работников животноводства: -в Фонд социальной защиты населения в размере <b>30%</b> -обязательное страхование от несчастных случаев на производстве в размере <b>0,6 %</b>			?
				?
9.	Карточка учета надоя молока. Оприходовано надоенное молоко			36 980
10.	Товарно-транспортная накладная. Реализовано молоко ОАО «Минский гормолзавод №3»			36 880
11.	Приемная квитанция. Начислена выручка за реализованное молоко, причитающаяся от ОАО «Минский гормолзавод №3»			54 320

## Решение.

1. На основании приведенных статей баланса произведем группировку активов и пассивов организации.

Таблица 3 — Баланс СПК «Заря» на 01.05.2024 г.

№ п/п	Активы	Сумма, руб.	№ п/п	Пассивы	Сумма, руб.
	<b>I Долгосрочные активы</b>			<b>III Собственный капитал</b>	
1.	Основные средства	36 700	1.	Уставный капитал	95 190
2.			2.	Резервный капитал	93 160
	ИТОГО	36 700		ИТОГО	188 350
	<b>II Краткосрочные активы</b>			<b>IV Долгосрочные обязательства</b>	
1.	Касса	560			
2.	Расчетный счет	93 450	1.		
3.	Задолженность подотчетных лиц	680			
4.	Незавершенное производство (животноводство)	76 900			
5.	Задолженность покупателей и заказчиков	9 710			
6.	Корма	34 250			
7.	Готовая продукция	35 400		ИТОГО	
				<b>V Краткосрочные обязательства</b>	
			1.	Задолженность по заработной плате	6 530
			2.	Задолженность поставщикам и подрядчикам	83 460
			3.	Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	1 410
			4.	Задолженность разным дебиторам и кредиторам	7 900
	ИТОГО	250 950		ИТОГО	99 300
	<b>БАЛАНС</b>	<b>287 650</b>		<b>БАЛАНС</b>	<b>287 650</b>

2. На основании статей баланса откроем синтетические счета бухгалтерского учета.

50 «Касса»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
Сальдо на 01.05.2024	560,00		
1.	1 840,00		
		2.	1780,00
		3.	60,00
Оборот	1 840,00	Оборот	1 840,00
Сальдо на 31.05.2024	560,00		

51 «Расчетный счет»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
Сальдо на 01.05.2024	93 450,00		
		1.	1 840,00
		4.	75 430,00
5.	57 320,00		
Оборот	57 320,00	Оборот	77 270,00
Сальдо на 31.05.2024	73 500,00		

80 «Уставный капитал»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
		Сальдо на 01.05.2024	95 190,00
Оборот	—	Оборот	—
		Сальдо на 31.05.2024	95 190,00

70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
Сальдо на 01.05.2024	—	Сальдо на 01.05.2024	6 530,00
2.	1 780,00	7.	1 860,00
Оборот	1 780,00	Оборот	1 860,00
Сальдо на 31.05.2024		Сальдо на 31.05.2024	6 610,00

71 «Расчеты с подотчетными лицами»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
Сальдо на 01.05.2024	680,00	Сальдо на 01.05.2024	
3.	60,00		
Оборот	60,00	Оборот	—
Сальдо на 31.05.2024	740,00	Сальдо на 31.05.2024	

01 «Основные средства»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
Сальдо на 01.05.2024	36 700,00		
Оборот	—	Оборот	—
Сальдо на 31.05.2024	36 700,00		

60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
Сальдо на 01.05.2024	—	Сальдо на 01.05.2024	83 460,00
4.	75 430,00		
Оборот	75 430,00	Оборот	
Сальдо на 31.05.2024	—	Сальдо на 31.05.2024	8 030,00

20/2 «Незавершенное производство (животноводство)»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
Сальдо на 01.05.2024	76 900,00		
6.	9 210,00	9.	36 980,00
7.	1 860,00		
8.	558,00		
8.	11,16		
Оборот	11 639,16	Оборот	36 980,00
Сальдо на 31.05.2024	51 559,16		

62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
Сальдо на 01.05.2024	9 710,00	Сальдо на 01.05.2024	—
11.	54 320,00	5.	57 320,00
Оборот	54 320,00	Оборот	57 320,00
Сальдо на 31.05.2024	6 710,00	Сальдо на 31.05.2024	

10/7 «Корма»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
Сальдо на 01.05.2024	34 250,00		
		6.	9 210,00
Оборот	—	Оборот	9 210,00
Сальдо на 31.05.2024	25 040,00		

69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
Сальдо на 01.05.2024	—	Сальдо на 01.05.2024	1 410,00
		8.	558,00
Оборот		Оборот	558,00
Сальдо на 31.05.2024		Сальдо на 31.05.2024	1 968,00

82 «Резервный капитал»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
		Сальдо на 01.05.2024	93 160,00
Оборот	—	Оборот	—
		Сальдо на 31.05.2024	93 160,00

76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
Сальдо на 01.05.2024	—	Сальдо на 01.05.2024	7 900,00
		8.	11,16
Оборот		Оборот	11,16
Сальдо на 31.05.2024	—	Сальдо на 31.05.2024	7 911,16

43 «Готовая продукция»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
Сальдо на 01.05.2024	35 400,00	Сальдо на 01.05.2024	—
9.	36 980,00	10.	36 880,00
Оборот	36 980,00	Оборот	36 880,00
Сальдо на 31.05.2024	35 500,00	Сальдо на 31.05.2024	

90 «Продажи»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
Сальдо на 01.05.2024	—	Сальдо на 01.05.2024	—
10.	36 880,00	11.	54 320,00
12.	17 440,00		
Оборот	54 320,00	Оборот	54 320,00
Сальдо на 31.05.2024	—	Сальдо на 31.05.2024	

99 «Продажи»			
Дебет		Кредит	
№ операции	Сумма, руб.	№ операции	Сумма, руб.
Сальдо на 01.05.2024	—	Сальдо на 01.05.2024	—
		12.	17 440,00
Оборот	—	Оборот	17 440,00
Сальдо на 31.05.2024	—	Сальдо на 31.05.2024	17 440,00

3. Составим регистрационный журнал хозяйственных операций за май 2024 г.

Таблица 4 — Регистрационный журнал хозяйственных операций за май 2024 года СПК «Заря»

№ п/п	Краткое содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Д-т	К-т	
1	2	3	4	5
1.	Приходный кассовый ордер №10. Получены с расчетного счета деньги на командировочные расходы и для выплаты заработной платы рабочим и служащим ОАО им. Ульянова и оприходованы в кассу	50	51	1 840
2.	Расчетно-платежная ведомость. Выдана из кассы рабочим и служащим заработная плата	70	50	1 780
3.	Расходный кассовый ордер. Выданы из кассы деньги под отчет завхозу Петрову М.И.	71	50	60
4.	Платежное поручение. Перечислена задолженность РО «Белнефтехим» за полученные нефтепродукты	60	51	75 430
5.	Платежное поручение. Поступила на расчетный счет ОАО выручка от ОАО «Минский гормолзавод №3» за реализованное молоко	51	62	57 320
6.	Ведомость расхода кормов. Списаны на корм основному стаду ОАО грубые корма	20/2	10/7	9 210
7.	Табель учета рабочего времени и начисления заработка работникам животноводства. Начислена заработная плата дояркам ОАО	20/2	70	1 860
8.	Табель учета рабочего времени и начисления заработка работникам животноводства. Произведены начисления на заработную плату работников животноводства: -в Фонд социальной защиты населения в размере <b>30%</b> -обязательное страхование от несчастных случаев на производстве в размере <b>0,6 %</b>	20/2 20/2	69 76	558 11,16
9.	Карточка учета надоя молока. Оприходовано надоенное молоко	43	20/2	36 980
10.	Товарно-транспортная накладная. Реализовано молоко ОАО «Минский гормолзавод №3»	90	43	36 880

Продолжение таблицы 4

11.	Приемная квитанция. Начислена выручка за реализованное молоко, причитающаяся от ОАО «Минский гормолзавод №3»	62	90	54 320
12.	Отражена прибыль от реализации	90	99	17 440

4. Составим баланс на 01.06.2024 г.

Таблица 5 — Баланс СПК «Заря» на 01.06.2024 г.

№ п/п	Активы	Сумма, руб.	№ п/п	Пассивы	Сумма, руб.
	<b>I Долгосрочные активы</b>			<b>III Собственный капитал</b>	
1.	Основные средства	36 700	1.	Уставный капитал	95 190
2.			2.	Резервный капитал	93 160
			3.	Чистая прибыль	17 440
	<b>ИТОГО</b>	<b>36 700</b>		<b>ИТОГО</b>	<b>205 790</b>
	<b>II Краткосрочные активы</b>			<b>IV Долгосрочные обязательства</b>	
1.	Касса	560			
2.	Расчетный счет	73 500	1.		
3.	Задолженность подотчетных лиц	740			
4.	Незавершенное производство (животноводство)	51 559,16			
5.	Задолженность покупателей и заказчиков	6 710			
6.	Корма	25 040			
7.	Готовая продукция	35 500		<b>ИТОГО</b>	
				<b>V Краткосрочные обязательства</b>	
			1.	Задолженность по заработной плате	6 610
			2.	Задолженность поставщикам и подрядчикам	8 030
			3.	Задолженность по социальному страхованию и обеспечению	1 968
			4.	Задолженность разным дебиторам и кредиторам	7 911,16
	<b>ИТОГО</b>	<b>193 609,16</b>		<b>ИТОГО</b>	<b>24 519,16</b>
	<b>БАЛАНС</b>	<b>230 309,16</b>		<b>БАЛАНС</b>	<b>230 309,16</b>

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Постановление Министерства Финансов Республики № 50 от 29 июня 2011 г. «Об установлении типового плана счетов бухгалтерского учета, утверждении Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета» с изменениями и дополнениями. [Электронный ресурс]. Режим доступа [https://www.minfin.gov.by/upload/accounting/acts/postmf\\_290611\\_50.pdf](https://www.minfin.gov.by/upload/accounting/acts/postmf_290611_50.pdf) (дата обращения: 03.04.2024)
2. Бухгалтерский учет : учеб. / П. Я. Папковская [и др.] ; под ред. П. Я. Папковской. – 2-е изд., испр. и доп. – Минск : РИПО, 2019. – 375 с.