

**Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования
«Брестский государственный технический
университет»
Кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита**

Организация бухгалтерского учета и аудита

**Методические рекомендации и задания к
контрольной работе для студентов специальности
25 01 08 заочной формы обучения**

УДК 338.24.42.

В методических рекомендациях представлена программа курса “Организация бухгалтерского учета и аудита” с определением объема аудиторных занятий и самостоятельной работы, а также рекомендации по выполнению индивидуальных вариантов контрольной работы. Разработаны на основе требований образовательного стандарта специальности РД РБ 02100.5.122-98, а также положений “Стандарта БГТУ по оформлению дипломных и курсовых проектов, работ и отчетов по практике”.

Методические рекомендации предназначены для студентов специальности 25 01 08 “Бухгалтерский учет, анализ и аудит” заочной формы обучения.

Рабочая программа и методические рекомендации обсуждены на заседании кафедры бухгалтерского учета, анализа и аудита и рекомендованы к изданию 10.10.2001, протокол № 2

1. ВВЕДЕНИЕ.

Методические рекомендации по дисциплине “Организация бухгалтерского учета и аудита” предназначены для студентов специальности 25 01 08 “Бухгалтерский учёт, анализ и аудит”, обучающихся по заочной форме обучения.

При изучении данного курса студенты используют знания, полученные ими по курсам “Теория бухгалтерского учета”, “Бухгалтерский учёт в промышленности”, “Анализ хозяйственной деятельности” и другим курсам.

В условиях рыночной экономики существенно возрастает потребность в своевременном получении достоверной учетной и отчетной информации о деятельности хозяйствующих субъектов.

Объективная и своевременно полученная информация о деятельности предприятий необходима собственникам коммерческих организаций для повышения эффективности работы, банкам и другим заимодавцам для компетентной оценки платежеспособности предприятий, акционерам для контроля за деятельностью акционерного общества, поставщикам и другим кредиторам для получения гарантий полной оплаты за отгруженные товары и оказанные услуги; потенциальным инвесторам для избежания риска при вложении своих капиталов.

Своевременное получение учетной информации о деятельности предприятия и его внутрихозяйственных формирований (цехов, участков, бригад, отделов и т.д.), а также эффективности хозяйствования предприятий может быть обеспечена только в условиях рациональной организации бухгалтерского учета и внутреннего аудита.

Бухгалтерский учет на каждом предприятии должен быть организован таким образом, чтобы обеспечить своевременное и достоверное отражение всех хозяйственных операций. В функции бухгалтерского учета входит обеспечение контроля за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, за сохранностью имущества, а также оперативный контроль за эффективностью работы предприятия и его внутрихозяйственных формирований.

Учет, являющийся функцией управления производством, призван своевременно представлять информацию о деятельности предприятия, которая используется для принятия управленческих решений, обеспечивающих повышение эффективности работы предприятия.

Успешное решение перечисленных задач возможно только в условиях рациональной организации бухгалтерского учета и внутреннего аудита, что требует от главных бухгалтеров и руководителей учетных служб глубоких профессиональных знаний в области организации учета и внутреннего контроля в условиях рыночной экономики.

Цель курса: изучение теоретических основ организации бухгалтерского учета и внутреннего аудита, их значение для хозяйственной деятельности предприятий.

Предмет курса: курс “Организация бухгалтерского учета и аудита” является специальной дисциплиной, раскрывающей теоретические основы и практические вопросы организации бухгалтерского учета и аудита на предприятиях всех форм собственности.

Задача курса: освоить теорию организации учета и внутреннего контроля, а также овладеть основными приемами организации бухгалтерского учета.

Материалы данного курса используются в практической работе бухгалтера и при разработке соответствующих разделов курсовых и дипломных работ.

2. СТРУКТУРА КУРСА

Структура курса определяется рабочим учебным планом специальности 25 01 08 “Бухгалтерский учет, анализ и аудит”.

Курс “Организация бухгалтерского учета и аудита” рассчитан на 40 часов, в том числе аудиторных занятий – 10 часов: 6 часов лекций, 4 часа практических занятий и 30 часов самостоятельной работы. Учебным планом предусмотрена сдача зачета и выполнение контрольной работы.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН КУРСА

№ п/п тем	Наименование тем	Всего Часов	В том числе		
			Лекции	Практ. занятия	Самост. работа
1	Основы организации бухгалтерского учета в современных условиях хозяйствования.	4	1		3
2	Сущность рациональной организации бухгалтерского учета.	5			5
3	Организационные формы бухгалтерий и их структура.	5		1	4
4	Организация работы учетного аппарата.	6	2	1	3
5	Организация документирования хозяйственных операций и документооборота на предприятиях.	5	1	1	3
6	Планирование и организация проведения инвентаризаций.	4			4

Продолжение таблицы

7	Организация внутреннего аудита за обеспечением сохранности средств и эффективным их использованием.	7	2		5
8	Порядок хранения и уничтожения документов бухгалтерского учета и отчетности на предприятиях и в организациях РБ..	4		1	3
ИТОГО		40	6	4	30

4. ТЕМЫ ЛЕКЦИОННЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

ТЕМА 1. Основы организации бухгалтерского учета в современных условиях хозяйствования.

Лекция 1 час, самостоятельная работа 2 часа.

Место бухгалтерского учета в системе управления производством и повышение его роли в условиях рыночной экономики. Руководство бухгалтерским учетом и аудиторской деятельностью в Республике Беларусь. Функции Главного управления аудита Министерства финансов Республики Беларусь. Основные нормативные документы по организации бухгалтерского учета и внутреннего аудита.

ТЕМА 2. Сущность рациональной организации бухгалтерского учета и ее значение на современном этапе развития экономики.

Самостоятельная работа 5 часов.

Сущность и предпосылки рациональной организации бухгалтерского учета на предприятии. Планирование организации работы на предприятии. План организации бухгалтерского учета. План документации и документооборота. План инвентаризации средств и расчетов. План счетов бухгалтерского учета. Понятие аудита, его виды. Внешний аудит. Внутренний аудит. Цели и объекты аудита. Повышение роли внутреннего аудита в управлении производством.

ТЕМА 3. Организационные формы бухгалтерий и их структура.

Практические занятия 1 час, самостоятельная работа 5 часов.

Организационные формы бухгалтерского учета. Централизованная и децентрализованная форма бухгалтерского учета. Структура бухгалтерии и факторы, ее определяющие. Линейная и вертикальная структура бухгалтерии. Положение о бухгалтерии (планово-учетном отделе) его содержание, порядок разработки. Основные разделы данного положения.

ТЕМА 4. Организация работы учетного аппарата.

Лекции 2 часа, практическая работа 1 час, самостоятельная работа 3 часа.

Должностные инструкции, их содержание, порядок разработки. Основные разделы должностной инструкции. Индивидуальные графики работы работников учетного аппарата. Подбор кадров и повышение квалификации работников. План повышения квалификации работников бухгалтерии. Организация условий труда работников бухгалтерии: физиологические и социально-психологические факторы, формирующие условия труда.

Планирование мероприятий по совершенствованию учета и внутреннего аудита. Совершенствование документирования хозяйственных операций. Совершенствование организации учетных работ. Совершенствование организации контрольно-аналитической работы.

ТЕМА 5. Организация документирования хозяйственных операций и документооборота на предприятиях.

Лекции 1 час, практическая работа 1 час, самостоятельная работа 2 часа.

Организация документирования хозяйственных операций. Первичные учетные документы и их значение в бухгалтерском учете. Особенности учета, хранения, выдачи и списания бланков и документов строгой отчетности. Альбомы форм первичных документов и обеспечение предприятий бланками первичных документов.

Документооборот и его планирование. График документооборота по предприятию. Основные направления совершенствования документирования хозяйственных операций и документооборота. Снижение трудоемкости создания первичных документов. Сокращение количества выписываемых и обрабатываемых документов. Рационализация (упорядочение) документооборота.

Понятие электронного документа. Особенности документооборота при электронном (удаленном) доступе.

ТЕМА 6. Планирование и организация проведения инвентаризаций. Самостоятельная работа 4 часа.

Роль инвентаризации в обеспечении сохранности и экономном использовании хозяйственных средств. Задачи инвентаризации. Планирование и организация проведения инвентаризации. План-график проведения инвентаризации. Состав инвентаризационной комиссии и объекты инвентаризации.

Документальное оформление результатов инвентаризации. Инвентаризационная опись и порядок ее оформления. Выявление результатов инвентаризации хозяйственных средств. Порядок регулирования и учета разниц между данными инвентаризации и бухгалтерского учета. Порядок

оформления нормы естественной убыли, недостачи и излишков товарно-материальных ценностей. Особенности инвентаризации при компьютерной форме ведения учета.

ТЕМА 7. Организация внутреннего аудита за обеспечением сохранности хозяйственных средств и эффективным их использованием.

Лекции 2 часа, самостоятельная работа 5 часов.

Задачи руководителя и главного бухгалтера по организации контроля за сохранностью хозяйственных средств и эффективностью их использования. Планирование мероприятий по обеспечению внутреннего аудита. Организация внутреннего аудита за обеспечением сохранности хозяйственных средств и их эффективным использованием. Документальное оформление материалов на возмещение причиненного предприятию ущерба. Действия администрации предприятия и возмещение виновными лицами причиненного ущерба.

ТЕМА 8. Порядок хранения и уничтожения документов бухгалтерского учета и отчетности на предприятиях и в организациях Республики Беларусь.

Практические занятия 1 час, самостоятельная работа 3 часа.

Делопроизводство в бухгалтерии и номенклатура дел. Номенклатура дел установленная на предприятии. Хранение первичных документов и учетных регистров в бухгалтериях предприятий и организаций. Порядок хранения документов в бухгалтерском архиве. Сроки хранения документов бухгалтерского учета и отчетности. Экспертная комиссия на предприятии, ее состав и основные задачи.

5. УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа выполняется в рамках изучаемого курса.

В состав контрольной работы входит 2 задания:

- рассмотрение теоретического вопроса согласно предлагаемого перечня, в котором обстоятельно освещаются основные аспекты темы (объем – 3-5 страниц);

- решение задач по основным темам рабочей программы курса

Контрольная работа оформляется в тетради или на отдельных листах формата А4, сшиваемых скобками. В начале работы приводится оглавление, где указывается номер варианта, наименование теоретического вопроса и план ответа на него. Номер варианта определяется студентом самостоятельно исходя из двух последних цифр зачетной книжки.

Задания выполняются согласно их последовательности. Перед каждой задачей приводится полное условие с исходными индивидуальными данными, соответствующими варианту.

В конце работы приводится список использованной литературы, дата написания и подпись студента.

6. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

1. Место бухгалтерского учета в системе управления производством и повышение его роли в условиях рыночной экономики.
2. Руководство бухгалтерским учетом и аудиторской деятельностью в Республике Беларусь.
3. Основные нормативные документы по организации бухгалтерского учета и внутреннего аудита.
4. Сущность и предпосылки рациональной организации бухгалтерского учета на предприятии.
5. Принципы, цели и этапы формирования оптимальной учетной политики.
6. Понятие аудита, его виды, цели и объекты. Повышение роли внутреннего аудита в управлении производством.
7. Этапы аудиторской проверки.
8. Организационные формы бухгалтерского учета.
9. Структура бухгалтерии и факторы, ее определяющие.
10. Положение о бухгалтерии (шагово-учетном отделе) его содержание, порядок разработки.
11. Должностные инструкции, их содержание, порядок разработки.
12. Подбор кадров и повышение их квалификации.
13. Организация условий труда работников бухгалтерии.
14. Планирование мероприятий по совершенствованию учета и внутреннего аудита.
15. Организация документирования хозяйственных операций.
16. Альбомы форм первичных документов.
17. Документооборот и его планирование. Основные направления совершенствования документирования хозяйственных операций и документооборота.
18. Роль инвентаризации в обеспечении сохранности и экономном использовании хозяйственных средств.
19. Планирование и организация проведения инвентаризации.
20. Документальное оформление результатов инвентаризации.
21. Определение результатов инвентаризации хозяйственных средств.
22. Порядок регулирования и учета разниц между данными инвентаризации и бухгалтерского учета.
23. Задачи руководителя и главного бухгалтера по организации контроля за сохранностью хозяйственных средств и эффективностью их использования.
24. Планирование мероприятий по обеспечению внутреннего аудита.
25. Организация внутреннего аудита за обеспечением сохранности хозяйственных средств и их эффективным использованием.
26. Документальное оформление материалов на возмещение причиненного предприятию ущерба.
27. Делопроизводство в бухгалтерии и номенклатура дел.
28. Хранение первичных документов и учетных регистров в бухгалтериях предприятий и организаций.

29. Сроки хранения документов бухгалтерского учета и отчетности.

Задание 1.

На основе традиционных способов и методов ведения бухгалтерского учета (приложение 2) разработать учетную политику для предприятия "Глобус". Организационная структура, форма собственности и вид деятельности предприятия указан в приложении 1 (согласно варианту).

Задание 2.

Составить рабочие альбомы первичной учетной документации и регистров учета (форма приведена в прил. 3) для коммерческой организации, ведущей учет самостоятельно (согласно варианта).

Исходные данные: перечень форм первичных документов и регистров учета (табл.1).

Таблица 1. Перечень форм первичных документов и регистров учета.

Номера форм	Наименование форм первичных документов и регистров учета. Приказ (распоряжение о приеме на работу).
T - 2	Личная карточка
T - 8	Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора
T - 10	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
392 - мех	Табель использования рабочего времени и подсчета заработка
424 - мех	Наряд
T - 49	Расчетно-платежная ведомость
389	Платежная ведомость
T - 54	Лицевой счет
ОС - 1	Акт приемки-передачи основных средств
ОС - 3	Акт приемки отремонтированных, реконструированных объектов
ОС - 4	Акт ликвидации основных средств
ОС - 6	Инвентарная карточка учета основных средств
ОС - 9	Инвентарная карточка учета основных средств
ОС - 10	Опись инвентарных карточек для учета основных средств
ОС - 13	Инвентарный список основ. средств (по месту их нахождения в эксплуатации)
443	Акт на списание с баланса белья, постельных принадлежностей, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря
401	Инвентаризационная опись и сличительная ведомость
M - 2	Доверенность
429 - мех	Акт приемки
1 - T	Товарно - транспортная накладная
431 - мех	Заборная карта
410	Ведомость выдачи материалов на пужды учреждения
434 - мех	Накладная (требования)
M - 17	Карточка складского учета материалов
M - 17	Книга складского учета материалов
325	Журнал регистрации боя посуды
КО - 1	Приходный кассовый орден
КО - 2	Расходный кассовый орден
КО - 3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
КО - 4, 440	Кассовая книга

Окончание таблицы 1.

Номера форм	Наименование форм первичных документов и регистров учета. Приказ (распоряжение о приеме на работу).
280	Журнал-ордер №1. 2, 2/1 Извещение
286	Авансовый отчет
285	Журнал-ордер №3 Журнал-ордер №4
285	Оборотная ведомость Журнал-ордер №6 Журнал-ордер №7
296 и 296 - 6	Книга количественно-суммового учета материальных ценностей Журнал-ордер №8 Журнал-ордер №9 Журнал-ордер №10, 10/1 Журнал-ордер №11 Журнал-ордер №12 Журнал-ордер №13 Журнал-ордер №14 Журнал-ордер №15 Журнал-ордер №16 Журнал-ордер №01 Журнал-ордер №02 Журнал-ордер №03 Журнал-ордер №04 Журнал-ордер №05 Журнал-ордер №06 Журнал-ордер №07 Журнал-ордер №08 Журнал-ордер №05-с Главная книга

Задание 3.

Разработать должностные инструкции на специалистов (бухгалтеров) бухгалтерии предприятия "Глобус" (согласно варианта). Численность работников предприятия и численность работников бухгалтерии указана в приложении 1. Форма должностной инструкции приведен в прил. 4.

В должностную инструкцию входят:

- общие положения;
- должностные обязанности работника;
- права работника;
- ответственность.

Задание 4.

Составить акт для получения и уничтожения документальных материалов по состоянию на 1 января 2001 г. Формы акта приведены в прил. 5.

Табл. 2. Опись документов, находящихся в архиве на 1 января 2001 г.

Индекс дел	Заготовки дел документальных материалов	Кол-во дел (томов)	Год, начиная с которого имеются документы в архивах предприятия	Номер статей по перечню
02-1	Бухгалтерская отчетность А) годовая Б) квартальная В) месячная	4 16 1	1993 1993 1996	303 303 303
02-3	Протоколы заседания комиссии по рассмотрению и утверждению отчетов А) годовые Б) квартальные	4 4	1993 1993	306 306
02-8	Лицевые счета (карточки-справки) рабочих и служащих	37	1950	311 ЭПК
02-10	Инвентарные карточки и книги аналитического учета ОС	4	1996	313
02-7	Учетные регистры, книга «Журнал» - главная	12	1993	315
02-6	Кассовая книга	9	1993	317
02-10	Акты документальных ревизий	3	1992	334
02-4	Акты проверки кассы	2	1996	336
02-12	Документы (протоколы инвентаризационной комиссии, описи, акты)	4	1993	323
02-15	Документы по переоценке ОС	2	1994	329
02-9	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	3	1993	312

Варианты показателей к контрольной работе по дисциплине
 "Организация бухгалтерского учета и аудита" для студентов,
 обучающихся по специальности "БУАиА" заочной формы
 обучения

Приложение 1

№ варианта		Номер теоретического вопроса	Задание 1			Задание 2	
две последние цифры зачетной книжки			Организационная структура	Форма собственности	Вид деятельности	Численность работающих, чел.	Числ-ть работников бухгалтерии, чел.
01	51	1	ООО	СП	торговля	300	3
02	52	2	ООО	ИП	торговля	320	5
03	53	3	ООО	СП	промышл.	260	4
04	54	4	ООО	ИП	промышл.	150	3
05	55	5	ОДО	СП	промышл.	30	4
06	56	6	ОДО	СП	торговля	20	1
07	57	7	ОДО	ИП	торговля	357	4
08	58	8	ОДО	ИП	промышл.	60	1
09	59	9	ОАО	Гос. Респ.	промышл.	500	5
10	60	10	ОАО	Гос. Респ.	транспорт	100	2
11	61	11	ОАО	Частная	торговля	50	2
12	62	12	ОАО	Гос.комм.	торговля	130	3
13	63	13	ЗАО	Гос.Респ.	промышл.	200	3
14	64	14	ЗАО	Гос.комм.	транспорт	240	4
15	65	15	ЗАО	Частная	торговля	180	3
16	66	16	Дочерние общ-ва	Гос.Респ.	транспорт	75	2
17	67	17	Дочерние общ-ва	Гос.комм.	промышл.	60	2
18	68	18	Дочерние общ-ва	Частная	торговля	110	2
19	69	19	Зависимые об-ва	Гос.Респ.	торговля	80	2
20	70	20	Зависимые об-ва	Гос.комм.	промышл.	140	3
21	71	21	Зависимые об-ва	Частная	торговля	30	1
22	72	22	Произв. Кооперат.	Гос.Респ.	сел.х-во	220	4
23	73	23	Унитарн.предпр.	Гос.Респ.	торговля	150	2
24	74	24	Унитарн.предпр.	Гос.комм.	промышл.	90	3
25	75	25	Унитарн.предпр.	Частная	промышл.	40	1
26	76	26	ООО	СП	транспорт	70	2
27	77	27	ОДО	ИП	транспорт	170	3
28	78	29	ООО	СП	торговля	300	3
29	79	30	ООО	ИП	торговля	320	5
30	80	1	ООО	СП	промышл.	260	4
31	81	2	ООО	ИП	промышл.	160	3
32	82	3	ОДО	СП	промышл.	250	4
33	83	4	ОДО	СП	торговля	20	1
34	84	5	ОДО	ИП	торговля	357	4
35	85	6	ОДО	ИП	промышл.	60	1
36	86	7	ОАО	Гос. Респ.	промышл.	500	5
37	87	8	ОАО	Гос. Респ.	транспорт	100	2
38	88	9	ОАО	Частная	торговля	50	2
39	89	10	ОАО	Гос.комм.	торговля	130	3
40	90	11	ЗАО	Гос.Респ.	промышл.	200	3
41	91	12	ЗАО	Гос.комм.	транспорт	240	4
42	92	13	ЗАО	Частная	торговля	180	3
43	93	14	Дочерние общ-ва	Гос.Респ.	транспорт	75	2
44	94	15	Дочерние общ-ва	Гос.комм.	промышл.	60	2
45	95	16	Дочерние общ-ва	Частная	торговля	110	2
46	96	17	Зависимые об-ва	Гос.Респ.	торговля	80	2
47	97	18	Зависимые об-ва	Гос.комм.	промышл.	140	3
48	98	19	Зависимые об-ва	Частная	торговля	30	1
49	99	20	Произв. Кооперат.	Гос.Респ.	сел.х-во	220	4
50	00	21	Унитарн.предпр.	Гос.Респ.	торговля	150	2

Традиционные способы и методы ведения бухгалтерского учета

Объект учетной политики	Существующие способы и методы ведения учета
1	2
1. Погашение стоимости основных фондов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Равномерная амортизация. 2. Ускоренная амортизация. 3. Амортизация с применением понижающих коэффициентов.
2. Погашение стоимости нематериальных активов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Исходя из расчета использования актива в течение 10 лет. 2. Исходя из срока полезного использования актива, устанавливаемого предприятием. 3. Исходя из срока использования актива, оговоренного соответствующим документом.
3. Погашение стоимости МБП.	<ol style="list-style-type: none"> 1. В размере 50% первоначальной стоимости при передаче МБП со склада в эксплуатацию, остальные 50% - при выбытии МБП за непригодностью. 2. Исходя из сроков службы и стоимости предметов. 3. В размере 100% первоначальной стоимости по мере отпуска МБП в производство или в эксплуатацию, если эта стоимость не превышает одной минимальной заработной платы.
4. Учет производственных запасов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. По фактической себестоимости приобретения (заготовления). 2. По учетным ценам с использованием счетов 10 "Материалы", 15 "Заготовление и приобретение материалов", 16 "Отклонение в стоимости материалов".
5. Включение стоимости материальных ресурсов в состав себестоимости продукции (работ, услуг).	<ol style="list-style-type: none"> 1. По методу ЛИФО (по ценам последнего приобретения). 2. По методу ФИФО (по принципу первая партия на приход - первая в расход). 3. По средневзвешенным ценам. 4. По учетным ценам с учетом отклонений от их фактической стоимости.
6. Учет затрат на производство и калькулирование фактической себестоимости продукции.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативным методом. 2. Показанным методом. 3. Попередельным методом с элементами нормативного.
7. Списание общехозяйственных расходов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. В дебет счетов учета затрат по основному и вспомогательному производствам. 2. В части условно-постоянных расходов - в дебет счета учета реализации продукции (работ, услуг).
8. Учет незавершенного производства. **	<ol style="list-style-type: none"> 1. По прямым статьям затрат. 2. По стоимости сырья, материалов и полуфабрикатов. 3. По фактическим производственным затратам. 4. По нормативной (плановой) производственной себестоимости.
9. Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов между объектами калькулирования. **	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пропорционально сумме расходов на оплату труда производственных рабочих. 2. Пропорционально прямым материальным и трудовым затратам. 3. Пропорционально иным (кроме оговоренных в п.п.1, 2) прямым статьям затрат.

	4. Пропорционально полученной выручке от реализации продукции (работ, услуг).
10. Учет выпущенной продукции.	<ol style="list-style-type: none"> 1. С использованием счета 37 "Выпуск продукции (работ, услуг)" и отражением произведенной продукции на счете 40 "Готовая продукция" по нормативной (плановой) себестоимости. 2. Без применения счета 37 (произведенная продукция отражается на счете 40 по фактической себестоимости ее производства).
11. Учет и оценка готовой продукции в аналитическом учете.	<ol style="list-style-type: none"> 1. По плановым ценам. 2. По отпускным ценам.
12. Учет коммерческих расходов.	<ol style="list-style-type: none"> 1. На балансовом счете 43 с последующим списанием в дебет счета 46 в доле, относящейся к реализованной продукции. 2. На балансовом счете 26 в составе условно - постоянных расходов.
13. Учет товаров.	<ol style="list-style-type: none"> 1. По покупной стоимости. 2. По продажным ценам с отражением торговой надбавки (скидки) на счете 42.
14. Определение выручки от реализации продукции (работ, услуг).	<ol style="list-style-type: none"> 1. По мере оплаты покупателем (заказчиком) отгруженных ему ценностей (работ, услуг). 2. По мере отгрузки ценностей (работ, услуг) и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов.
15. Учет финансовых результатов при выполнении долгосрочных договоров.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отражение реализации по выполненным и оплаченным этапам на основании промежуточных актов приемки - сдачи работ. 2. Отражение реализации при поступлении оплаты в целом за законченную работу.
16. Переоценка валютной кредиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками.	<ol style="list-style-type: none"> 1. На дату совершения хозяйственной операции на дату составления бухгалтерской отчетности (баланса) (на последнее число отчетного месяца). 2. По мере изменения курсов валют (если изменение курса признается хозяйственной операцией, подтверждаемой первичным бухгалтерским документом).
17. Создание за счет себестоимости резервов предстоящих расходов и платежей.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Резервы создаются. 2. Резервы не создаются.
18. Создание резерва по сомнительным долгам.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Резерв создается. 2. Резерв не создается.
19. Образование за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия, резервного фонда и фондов специального назначения.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Фонды образуются по нормативам, оговоренным в уставе либо в коллективном договоре. Использование фонда накопления отражается по субсчету "Фонд накопления использованный". 2. Резервный фонд и фонд потребления не образуются. Расходование фонда потребления отражается по дебету счета 81. Фонд накопления создается в размере чистой прибыли, направленной на капитальные вложения.

Приложение 3.

Утверждаю

Главный бухгалтер _____

Альбом форм первичной учетной документации и регистров учета

Номер форм	Наименование форм	Для коммерческой организации ведущей учет самостоятельно
1		
2		
3 и т.д.		

Приложение 4.

Утверждаю

Главный бухгалтер _____

Должностная инструкция на специалиста второй категории (старшего бухгалтера) по учету _____

1. Общие положения

2.

3.

и т.д.

Утверждаю

_____ подписи руководителя учреждения, в котором производится отбор документальных материалов к уничтожению _____ (дата)

АКТ № _____

о выделении к уничтожению документальных материалов

Составлен _____ 200__ г.

Экспертная комиссия _____ в составе председателя
название предприятия

_____ должность, Ф.И.О.

и членов _____

_____ должность, Ф.И.О.

образованная на основании приказа от _____ № _____, руководствуясь перечнем документальных материалов _____ отобрала к
название перечня

уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение нижеследующие материалы:

Годы документирования материалов	Заголовки дел, номера их по номенклатуре	Пояснение	Количество дел (томов)	Номера статей по перечню
1				
2				
3				
и т.д.				

Всего (цифрами и прописью) дел _____

Председатель экспертной комиссии _____

Члены: _____

Документальные материалы уничтожены _____

_____ указать способы уничтожения "путем переработки", "путем сожжения"

Подпись председателя экспертной комиссии _____

Дата _____

Выписка из "Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения."

4.2 Бухгалтерский учет и отчетность.

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учрежд., организациях, предприятиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
1	2	3	4	5
303	Бухгалтерские отчеты и балансы и объяснительные записки к ним:			
	а) сводные годовые	Пост.	-	
	б) годовые	Пост.	10 л.	¹ При отсутствии годовых-пост.
	в) квартальные	3 г. ¹	3 г. ²	² При отсутствии годовых-10 л.
304	Отчеты по финансированию			
	а) сводные годовые	Пост.	-	¹ При отсутствии годовых-пост.
	б) годовые	Пост.	10 л.	² При отсутствии годовых-10 л.
	в) квартальные	3 г. ¹	3 г. ²	³ При отсутствии годовых и квартальных-пост.
	г) месячные	1 г. ³	1 г. ⁴	⁴ При отсутствии годовых и квартальных-10 л.
305	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, объяснительные записки к ним	Пост.	10 л.	
306	Протоколы заседаний комиссий по рассмотрению и утверждению отчетов и балансов:			
	а) годовых	Пост.	10 л.	¹ При отсутствии годовых-пост.
	б) квартальных	3 г. ¹	3 г. ²	² При отсутствии годовых-10 л.
307	Аналитические таблицы по разработке и анализу годовых отчетов и балансов.	Пост.	5 л.	
308	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	3 г.	3 г.	
309	Переписка о сроках представления бухг. и финансовой отчетности.	1 г.	1 г.	

1	2	3	4	5
310	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, извещения банков и переводные требования, выписки банков, наряды на работу, табели, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции и накладные по учету ТМЦ, авансовые отчеты и другие)	3 г. ¹	3 г. ¹	¹ При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
311	Лицевые счета:			
	а) рабочих и служащих	75 л.-"В" ЭПК	75 л.-"В"	¹ После прекращения выплаты пособий и пенсий: для единовременных пособий - 1 год.
	б) получателей пенсий и государственных пособий	5 л. ¹	5 л. ¹	
312	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости.	3 г. ¹	3 г. ¹	¹ При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
313	Инвентарные карточки и книги учета основных средств.	3 г. ¹	3 г. ¹	¹ После ликвидации основных средств.
314	Доверенности на получение денежных сумм и ТМЦ (в том числе и аннулированные доверенности).	3 г.	3 г.	
315	Гарантийные письма.	3 г.	3 г.	
316	Учетные регистры (главная книга, жб, разрабочные таблицы и др.).	3 г. ¹	3 г. ¹	¹ При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
317	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости.	3 г. ¹	3 г. ¹	¹ При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
318	Книги учета депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов.	3 г.	3 г.	
319	Журналы, книги регистрации счетов, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.	3 г.	3 г.	

1	2	3	4	5
320	Отчеты, сведения о поступлении, расходовании остатка драг. металлов, алмазов и изделий из них.	3 г.	3 г.	
321	Сведения о расходовании кредитов:			
	а) годовые	5 л.	5 л.	
	б) квартальные.	3 г.	3 г.	
322	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по зарплате, об удержании из зарплаты, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий и др.	3 г.	3 г.	
323	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации.	3 г. ¹	3 г. ¹	¹ При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
324	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, листов нетрудоспособности по государственному социальному страхованию	До минования надобности ¹	До минования надобности ¹	¹ Не менее 3 лет.
325	Исполнительные листы	До минования надобности ¹	До минования надобности ¹	¹ Не менее 3 лет.
326	Поручения-обязательства за товары, полученные в кредит, поручения по оформлению поручений-обязательств.	До минования надобности ¹	До минования надобности ¹	¹ Не менее 3 лет.
327	Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До минования надобности ¹	До минования надобности ¹	¹ Не менее 3 лет.
328	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачам, растратах, хищениях.	До минования надобности ¹	До минования надобности ¹	¹ Не менее 3 лет.
329	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных средств.	Вест.	До перемены	
330	Акты, ведомости переоценки и определения износа ОС.	Вест.	До перемены	

1	2	3	4	5
331	Паспорта зданий ¹ , сооружений ¹ и оборудования.	3 г. ²	3 г. ²	¹ Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры, находящихся под охраной государства - пост ² После ликвидации ОС.
332	Переписка о паспортизации зданий и сооружений.	5 л.	5 л.	
333	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы.	3 г.	3 г.	
334	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций, документы (справки, информации, докладные записки) к ним.	5 л. ¹	5 л. ¹	¹ При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
335	Переписка финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др. вопросам).	3 г.	3 г.	
336	Акты проверки кассы, правильности взимания налогов и др.	3 г.	3 г.	
337	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые и др.).	3 г. ¹	3 г. ¹	¹ После истечения срока действия договора, соглашения при условии завершения ревизий.
338	Реестры договоров.	3 г.	3 г.	
339	Договоры о материальной ответственности.	5 л. ¹	5 л. ¹	¹ После увольнения МОЛ
340	Образцы подписей (материально-ответственных лиц).	До минования надобности	До минования надобности	

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Белый И.Н. Аудит. - Мн., 1996.
2. Аудит и ревизия. Справ. пособие / Под общ. ред. И.Н. Белого, 1995.
3. Белый И.Н., Сушкевич А.П. Организация бухгалтерского учета и внутреннего аудита на предприятиях и в организациях. Мн., 1996.
4. Михайлова В.А. Организация бухгалтерского учета и аудита. Мн., 1999.
5. Бычкова С.М. Аудиторская деятельность. Теория и практика. СПб: Санкт-Петербург, 2000.
6. Макаед И.А., Шимацкий К.А. Нормы и принципы аудиторской деятельности. Учеб. пособие. Мн., 1994.
7. О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Республики Беларусь // ЦУГ № 50, 1996.
8. Об аудиторской деятельности: Закон Республики Беларусь.
9. Хабарова Л.П. Учетная политика 2001 года. М.: ЗАО «Бизнес школа «Интел-Синтез», 2001 г. – 288.

Учебное издание

Составители: Кивачук Василий Сазонович,
Юрчик Вера Ивановна,
Никитюк Тамара Аркадьевна .

Организация бухгалтерского учета и аудита
Методические рекомендации и задания к
контрольной работе для студентов специальности
25 01 08 заочной формы обучения

Ответственный за выпуск: Кивачук В.С.
Редактор: Строкач Т.В.
Корректор: Никитчик Е. В.

Подписано к печати 28.12.07. Формат 60x84 1/16. Бумага «Чайка». Усл. п.л. 1,4.
Уч. изд. л. 1,5 Тираж 150 экз. Заказ № 75. Отпечатано на ризографе
учреждения образования «Брестский государственный технический
университет». 224017, Брест, ул. Московская, 267.