

**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
<b>ИТОГО</b>		<b>40</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>30</b>

#### 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 Журнал-ордер №3
285	Журнал-ордер №4 Оборотная ведомость
296 и 296 - 6	Журнал-ордер №6 Журнал-ордер №7
	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"> <li>1. Равномерная амортизация.</li> <li>2. Ускоренная амортизация.</li> <li>3. Амортизация с применением понижающих коэффициентов.</li> </ol>
2. Погашение стоимости нематериальных активов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Исходя из расчета использования актива в течение 10 лет.</li> <li>2. Исходя из срока полезного использования актива, устанавливаемого предприятием.</li> <li>3. Исходя из срока использования актива, оговоренного соответствующим документом.</li> </ol>
3. Погашение стоимости МБП.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В размере 50% первоначальной стоимости при передаче МБП со склада в эксплуатацию, остальные 50% - при выбытии МБП за непригодностью.</li> <li>2. Исходя из сроков службы и стоимости предметов.</li> <li>3. В размере 100% первоначальной стоимости по мере отпуска МБП в производство или в эксплуатацию, если эта стоимость не превышает одной минимальной заработной платы.</li> </ol>
4. Учет производственных запасов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. По фактической себестоимости приобретения (заготовления).</li> <li>2. По учетным ценам с использованием счетов 10 "Материалы", 15 "Заготовление и приобретение материалов", 16 "Отклонение в стоимости материалов".</li> </ol>
5. Включение стоимости материальных ресурсов в состав себестоимости продукции (работ, услуг).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. По методу ЛИФО (по ценам последнего приобретения).</li> <li>2. По методу ФИФО (по принципу первая партия на приход - первая в расход).</li> <li>3. По средневзвешенным ценам.</li> <li>4. По учетным ценам с учетом отклонений от их фактической стоимости.</li> </ol>
6. Учет затрат на производство и калькулирование фактической себестоимости продукции.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативным методом.</li> <li>2. Показным методом.</li> <li>3. Попередельным методом с элементами нормативного.</li> </ol>
7. Списание общехозяйственных расходов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. В дебет счетов учета затрат по основному и вспомогательному производствам.</li> <li>2. В части условно-постоянных расходов - в дебет счета учета реализации продукции (работ, услуг).</li> </ol>
8. Учет незавершенного производства. **	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. По прямым статьям затрат.</li> <li>2. По стоимости сырья, материалов и полуфабрикатов.</li> <li>3. По фактическим производственным затратам.</li> <li>4. По нормативной (плановой) производственной себестоимости.</li> </ol>
9. Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов между объектами калькулирования. **	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пропорционально сумме расходов на оплату труда производственных рабочих.</li> <li>2. Пропорционально прямым материальным и трудовым затратам.</li> <li>3. Пропорционально иным (кроме оговоренных в п.п.1, 2) прямым статьям затрат.</li> </ol>

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

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.	<sup>1</sup> При отсутствии годовых-пост.
	в) квартальные	3 г. <sup>1</sup>	3 г. <sup>2</sup>	<sup>2</sup> При отсутствии годовых-10 л.
304	Отчеты по финансированию			
	а) сводные годовые	Пост.	-	<sup>1</sup> При отсутствии годовых-пост.
	б) годовые	Пост.	10 л.	<sup>2</sup> При отсутствии годовых-10 л.
	в) квартальные	3 г. <sup>1</sup>	3 г. <sup>2</sup>	<sup>3</sup> При отсутствии годовых и квартальных-пост.
	г) месячные	1 г. <sup>3</sup>	1 г. <sup>4</sup>	<sup>4</sup> 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.	<sup>1</sup> При отсутствии годовых-пост.
	б) квартальных	3 г. <sup>1</sup>	3 г. <sup>2</sup>	<sup>2</sup> 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. <sup>1</sup>	3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> 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"	<sup>1</sup> После прекращения выплаты пособий и пенсий: для единовременных пособий - 1 год.
	б) получателей пенсий и государственных пособий	5 л. <sup>1</sup>	5 л. <sup>1</sup>	
312	Расчетные ( расчетно-платежные ) ведомости.	3 г. <sup>1</sup>	3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
313	Инвентарные карточки и книги учета основных средств.	3 г. <sup>1</sup>	3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup>	3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup>	3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup>	3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup>	До минования надобности <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менее 3 лет.
325	Исполнительные листы	До минования надобности <sup>1</sup>	До минования надобности <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менее 3 лет.
326	Поручения-обязательства за товары, полученные в кредит, поручения по оформлению поручений-обязательств.	До минования надобности <sup>1</sup>	До минования надобности <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менее 3 лет.
327	Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До минования надобности <sup>1</sup>	До минования надобности <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Не менее 3 лет.
328	Документы ( справки, акты, обязательства, переписка ) по дебиторской задолженности, недостачам, растратах, хищениях.	До минования надобности <sup>1</sup>	До минования надобности <sup>1</sup>	<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup> , сооружений <sup>1</sup> и оборудования.	3 г. <sup>2</sup>	3 г. <sup>2</sup>	<sup>1</sup> Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры, находящихся под охраной государства - пост <sup>2</sup> 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. <sup>1</sup>	5 л. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> 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. <sup>1</sup>	3 г. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> После истечения срока действия договора, соглашения при условии завершения ревизий.
338	Реестры договоров.	3 г.	3 г.	
339	Договоры о материальной ответственности.	5 л. <sup>1</sup>	5 л. <sup>1</sup>	<sup>1</sup> 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.