



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**Белорусский национальный
технический университет**

Кафедра «Строительство и эксплуатация дорог»

**Л. Д. Раковец
Ж. В. Реут**

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В ДОРОЖНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Конспект лекций

**Минск
БНТУ
2013**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Белорусский национальный технический университет

Кафедра «Строительство и эксплуатация дорог»

Л. Д. Раковец
Ж. В. Реут

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В ДОРОЖНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Конспект лекций
для студентов специальности
1-70 03 01 «Автомобильные дороги»

Минск
БНТУ
2013

УДК 625.7/.8:657.22(075.8)

ББК 39.311я7

P19

Р е ц е н з е н т ы :

зав. кафедрой «Проектирование дорог»,

доцент, канд. техн. наук *Л. Р. Мытько*;

старший преподаватель кафедры «Мосты и тоннели»

Л. А. Галковская

Раковец, Л. Д.

P19 Учет и отчетность в дорожных организациях : конспект лекций для студентов специальности 1-70 03 01 «Автомобильные дороги» / Л. Д. Раковец, Ж. В. Реут. – Минск : БНТУ, 2013. – 69 с.
ISBN 978-985-525-901-6.

Конспект лекций предназначен для оказания методической помощи студентам специальности 1-70 03 01 «Автомобильные дороги» при изучении дисциплины «Учет и отчетность в дорожных организациях». В конспекте рассмотрен теоретический материал по вопросам ведения всех видов хозяйственного учета в дорожных организациях Республики Беларусь, обозначены содержание и задачи операционного, бухгалтерского и статистического учетов. Количество изложенных в издании тем и их содержание соответствуют учебной программе дисциплины «Учет и отчетность в дорожных организациях».

УДК 625.7/.8:657.22(075.8)

ББК 39.311я7

ISBN 978-985-525-901-6

© Раковец Л. Д., Реут Ж. В., 2013

© Белорусский национальный
технический университет, 2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
Тема 1. СУЩНОСТЬ ХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА, ЕГО ВИДЫ И ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ	7
1.1. Общие понятия о хозяйственном учете	7
1.2. Учетные измерители хозяйственного учета.....	9
1.3. Виды хозяйственного учета.....	10
1.4. Оформление приобретения и транспортировки товарно-материальных ценностей	19
1.5. Документальное оформление и учет поступления материалов.....	22
Тема 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, ЕГО ДОКУМЕНТАЦИЯ И МЕТОДЫ.....	27
2.1. Задачи и организация бухгалтерского учета в системе управления	27
2.2. Метод бухгалтерского учета	32
2.3. План счетов бухгалтерского учета	34
Тема 3. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС В ДОРОЖНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	43
3.1. Бухгалтерский баланс – источник информации	43
3.2. Содержание и структура бухгалтерского баланса	43
Тема 4. ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ И ИХ НАЗНАЧЕНИЕ	50
Тема 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО	52
5.1. Документирование управленческой деятельности	52
5.2. Классификация документов	54
5.3. Унификация и стандартизация документов.....	57
ЛИТЕРАТУРА	62
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	63

ВВЕДЕНИЕ

Основная цель дисциплины «Учет и отчетность в дорожных организациях» заключается в ознакомлении студентов со всеми видами хозяйственного учета и их учетными документами.

Все вопросы, связанные с изучением сущности, задач и содержания всех видов учета в дорожных организациях, изложены в определенной последовательности для наилучшего усвоения всех тем курса лекций.

Организация (предприятие), осуществляющая свою производственную и коммерческую деятельность, становится субъектом рынка и вступает в отношения, с одной стороны, с органами государственной исполнительной власти – налоговой инспекцией, органами контроля, государственными территориальными учреждениями и т. д., а с другой стороны – с предприятиями и организациями-партнерами: поставщиками, потребителями, финансово-кредитными учреждениями, предприятиями, ведущими совместную деятельность, и т. д.

Государство, как орган верховной власти и координирующий центр, решает задачи правового регулирования экономической деятельности, создания для всех субъектов рынка равных условий хозяйствования, организации действенного контроля за соблюдением правил поведения субъектами рынка, правильным начислением и уплатой налогов, рациональным использованием природных и других производственных ресурсов. При этом государством создается правовая основа и регламентируется деятельность предприятий, их экономические взаимоотношения.

Важнейшим источником информации о деятельности предприятия для государственных органов являются данные хозяйственного учета, поэтому в централизованном порядке определяются основные положения по его организации и ведению. Основным регламентирующим документом выступает Закон Республики Беларусь о бухгалтерском учете и отчетности. Его дополняют законодательные акты, в том числе:

- о порядке учета производственных затрат;
- о порядке начисления амортизации;
- о порядке начисления заработной платы;
- о налогах;
- о материальной помощи семьям, имеющим детей на иждивении;
- об использовании валютных расчетных средств;
- о государственных пошлинах на экспорт-импорт и др.

Радикальная экономическая реформа, переход к рыночным отношениям требуют соответствующей единой установки в организации хозяйственного учета и отчетности.

Работая в условиях рынка и конкуренции, предприятия вынуждены постоянно анализировать и соизмерять выгодность приобретения и производства различных видов средств и соизмерять затраты для того, чтобы избежать банкротства или ликвидации. Поэтому в новых условиях хозяйствования возрастает необходимость использования всех видов хозяйственного учета, чтобы контролировать, анализировать и совершенствовать свою работу. Кроме этого, в процессе хозяйственной деятельности все организации, их должностные лица принимают различные решения, издают распоряжения, приказы и т. п., составляют договора и другие документы. Поэтому дисциплина объединяет три темы (связанные между собой в известной мере): учет, отчетность и делопроизводство.

Учет – важнейшая функция хозяйственного управления, обеспечивающая управленческие органы информацией о разных аспектах деятельности предприятия и непосредственно влияющая на качество управленческих решений, эффективность системы управления.

Учет отражает реальные процессы производства, обращения, распределения и потребления. Он должен быть точным, оперативным, доступным, простым и достоверным.

Отчетность предприятия есть производная от учета. В ней в сжатом концентрированном виде представляется основная

часть информации, касающаяся хозрасчетной деятельности предприятия.

Делопроизводство расширяет представление студентов о формах и методах управления хозрасчетной деятельностью предприятия, дает возможность приобрести некоторые навыки (познания) в ведении и формировании производственной документации.

В издании не ставится задача обучить студентов технике ведения всех видов учета. Скорее всего, это будет первым знакомством с видами хозяйственного учета Республики Беларусь.

Если читатель не будет испытывать уверенности в своих знаниях после прочтения конспекта лекций, то следует перечитать его еще раз и воспользоваться рекомендуемой литературой.

Тема 1. СУЩНОСТЬ ХОЗЯЙСТВЕННОГО УЧЕТА, ЕГО ВИДЫ И ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ

1.1. Общие понятия о хозяйственном учете

Деятельность человека неразрывно связана с хозяйственным учетом. Он возник на самых ранних этапах общественного развития как учет материальных благ, которыми располагало общество. С изменением производительных сил и производственных отношений изменились и цель, и задачи, и содержание хозяйственного учета (рис. 1.1).

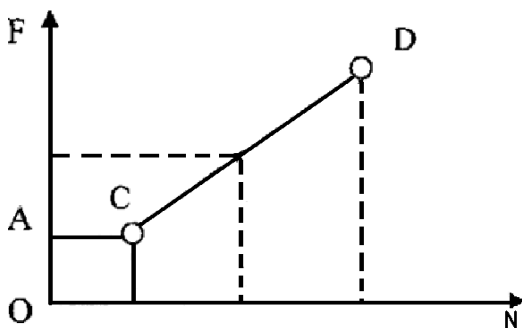


Рис. 1.1. Пространственная интерпретация хозяйственного учета:
 OF – производство на различных ступенях развития человечества;
 ON – количественное отражение хозяйственной деятельности;
 A – определенная ступень развития (конкретный способ производства);
 CD – хозяйственный учет

Грамотно поставленный учет – одно из важнейших условий эффективного управления современной фирмой и достижения конкретного успеха.

Учет неразрывно связан с контролем. Контроль как функция управления заключается в выявлении отклонений от планов и заданий и в обнаружении нарушений действующих законодательных актов, инструктивных документов, различного рода норм и нормативов.

Важнейшая задача контроля – обеспечение собственности предприятия, бережного и экономного использования ресурсов, а для этого необходима учетная информация о наличии и движении средств производства.

Для того чтобы бизнес давал ожидаемые результаты, им необходимо управлять. Единый процесс комплексного управления предприятием обеспечивается посредством осуществления двух важнейших функций: *функции планирования и функции контроля*.

В свою очередь, контрольная функция включает в себя учет, анализ и регулирование.

Структурно-логическая система управления предприятием приведена на рис. 1.2.



Рис. 1.2. Функциональная система управления предприятием

При помощи планирования осуществляется постановка конкретных целей и расчет тех экономических параметров, к достижению которых стремится предприятие. Посредством учетной функции осуществляется обратная связь в управлении предприятием.

Учет призван обеспечивать управление фактическими данными о ходе выполнения плановых заданий.

Используя плановые и учетные данные, аналитическая функция дает количественную и качественную характеристику фи-

нансового состояния предприятия, отражает степень соответствия реального положения дел на предприятии.

1.2. Учетные измерители хозяйственного учета

Для отражения движения хозяйственных средств и процессов в хозяйственном учете используются следующие учетные измерители: натуральные, трудовые, денежные (стоимостные) и комбинированные (рис. 1.3).

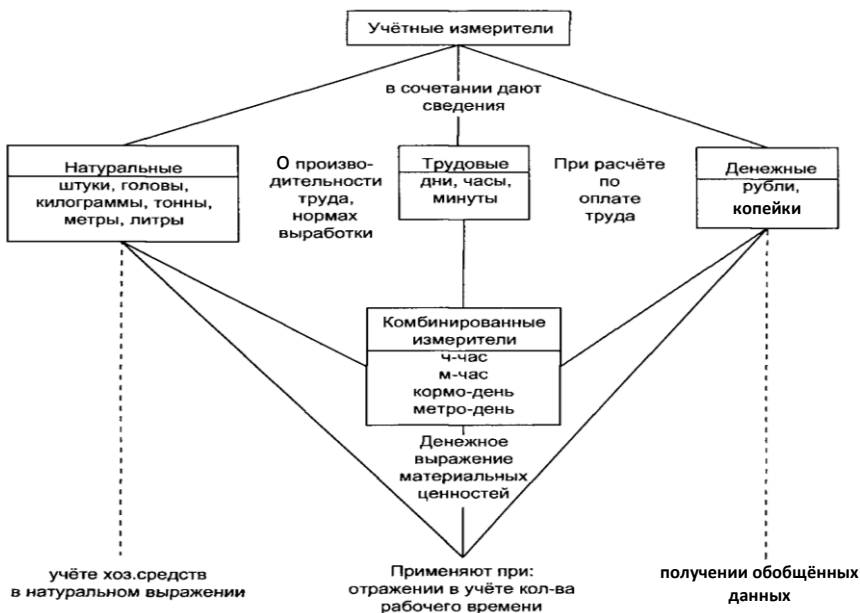


Рис. 1.3. Использование учетных измерителей

Натуральный измеритель учитывает хозяйственные средства в мерах веса, длины, объема, площади и т. д. Учет в натуральных измерителях важен при контроле сохранности собственности предприятия.

Трудовой измеритель служит для отражения учета затрат труда в днях, часах, минутах и используется для учета выработки и начисления заработной платы.

Денежный (стоимостный) измеритель является универсальным и обобщающим, применяется для отражения движения разнородных объектов учета с целью их сопоставления и обобщения. Он выражается в рублях или условных единицах.

Посредством денежного измерителя представляются все хозяйственные операции и явления, ранее выраженные в натуральном и трудовом измерителях. Для учета в бухгалтерских регистрах необходимо представить эти данные в денежном измерителе. Для перевода из натурального измерителя в денежный (стоимостный) нужно умножить его на стоимость единицы товара. Такой процесс называется *таксировкой*.

Комбинированный измеритель применяется при отражении количества затраченного времени на определенные виды работ (например, машино-часы, человеко-часы и т. д.)

1.3. **Виды хозяйственного учета**

Хозяйственный учет можно определить как систему наблюдения, измерения, регистрации явлений хозяйственной деятельности и преобразования полученной в результате итоговой информации с целью представления ее в соответствующей форме органам управления.

Для успешного руководства хозяйственной деятельностью необходимо располагать оптимальной информацией о деятельности конкретного предприятия.

Первичные учетные документы, как правило, содержат следующие реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составляется документ;
- г) содержание хозяйственных операций;
- д) измерители хозяйственных операций в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственных операций и правильность их оформления;

ж) личные подписи указанных лиц.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения операции или сразу после ее окончания.

Сбор и обработка информации осуществляется различными видами учета: оперативным (производственным), бухгалтерским и статистическим. Им предшествует первичный учет с его первичной документацией.

Каждый вид учета выполняет свои задачи и отличается составом отражаемых явлений и способами ведения (рис. 1.4).



Рис. 1.4. Виды хозяйственного учета

Первичный учет

Начальным пунктом хозяйственного учета выступают наблюдения явлений хозяйственной деятельности. Измерение и регистрация явлений хозяйственной деятельности в совокупности включается в понятие «первичный учет». Полученные первичным учетом сведения могут непосредственно использоваться управленческим аппаратом, прежде всего его нижними уровнями (бригадир, кладовщик, мастер).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в оперативных и бухгалтерских документах, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Управленческому аппарату среднего и верхнего уровней нужна обобщенная информация, уже «обработанная», т. е. накопленная, сгруппированная, соизмеренная (отчеты), что характерно для оперативного и бухгалтерского учета.

Первичный учет организуется в соответствии с действующими нормативными документами с обязательным использованием межведомственных и типовых форм первичной и отчетной документации. На основании первичной документации ведутся другие виды учета и отчетности.

Министерство финансов Республики Беларусь постановлением от 8 декабря 2003 г. № 168 утвердило типовые унифицированные формы первичной учетной документации по учету основных средств и нематериальных активов, обязательные для применения организациями всех форм собственности и индивидуальными предпринимателями с 1 января 2005 г.

Некоторые отраслевые министерства и ведомства в 2002–2004 гг. разработали и утвердили в соответствии с действующим законодательством формы первичной документации, учитывающие специфику отрасли.

Применение субъектами хозяйствования Республики Беларусь первичных учетных документов и бухгалтерских реги-

стров регулируется Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности». Согласно статье 9 Закона первичные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации.

Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» для субъектов хозяйствования предусмотрено право самостоятельно разрабатывать собственные формы первичных учетных документов, содержащие следующие обязательные реквизиты:

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

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

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

Среди унифицированных документов, помещенных в альбомы, есть обязательные для применения без каких-либо изменений и дополнений. Например, приходные и расходные кассовые ордера, товарные и товарно-транспортные накладные, квитанции на прием наличных денег от населения и организаций и др.

В большинство же унифицированных форм первичной учетной документации могут включаться дополнительные реквизиты, связанные с характером хозяйственных операций и системой обработки данных. Однако при этом все реквизиты типовых унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденные приказом министра финансов Республики Беларусь или согласованные с Министерством финансов Республики Беларусь, остаются без изменения (включая код формы, наименование документов). Удаление отдельных реквизитов из типовых унифицированных форм не допускается.

В формах должны быть предусмотрены зоны кодирования информации, которые заполняются в соответствии с общегосударственными классификаторами Республики Беларусь:

1. Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Унифицированные документы» (ОКУД), утвержденным постановлением Комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь от 29 сентября 1995 г. № 10.

2. Общегосударственным классификатором Республики Беларусь «Юридические лица и индивидуальные предприниматели» (ОКЮЛП), утвержденным постановлением Государственного комитета по стандартизации, метрологии и сертификации Республики Беларусь от 14 сентября 1999 г. № 16.

Организации, использующие в своей деятельности первичную учетную документацию, не содержащуюся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, обязаны привести эти формы в учетной политике организации. Для этого можно использовать рабочие альбомы форм первичной учетной документации, которые могут быть представлены отдельным приложением к учетной политике.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции, подписывают лица, ответственные за совершение операции. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, должен быть согласован с главным бухгалтером и утвержден руководителем организации.

Копии списков должностных лиц, которым предоставлено право подписи конкретных первичных учетных документов, с образцами их подписей должны быть переданы в бухгалтерию материально ответственным лицам, производящим выдачу материальных ценностей по документам. Подписи в документах должны быть разборчивыми. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах, несут лица, составившие и подписавшие документ.

На бухгалтера возлагается особая ответственность за контроль над правильностью оформления первичного учетного

документа в соответствии с установленными требованиями. Прежде всего бухгалтер производит проверку с формальной стороны, в процессе которой устанавливает необходимое количество заполненных реквизитов, наличие и правильность подписей, четкость и разборчивость заполнения документа. Затем осуществляется арифметическая проверка, определяющая правильность подсчетов в документе. После этого документы проверяют по существу, устанавливают целесообразность хозяйственных операций. Отсутствие, несвоевременное оформление или принятие к учету неправильно заполненных первичных документов могут привести к искажениям показателей бухгалтерской отчетности и налоговых расчетов.

В первичных учетных документах стирание записей и неогворенные исправления не допускаются. Исправления осуществляются путем зачеркивания неправильных записей и надписи сверху правильных и подтверждаются подписью лиц, внесших изменения. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

Первичные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Первичные учетные документы, составленные на иных языках (кроме русского и белорусского), должны иметь подстрочный перевод на русский или белорусский языки.

К учету первичные документы принимаются в оригинале. Лишь в порядке исключения возможно применение копий, например, при восстановлении учета вследствие пропажи или гибели документов, а также в случаях, специально оговоренных в инструкциях.

Необходимо различать следующие понятия: первичные учетные документы, учетные и бухгалтерские регистры.

Первичные учетные документы – это документы, в которых хозяйственные операции находят свое первичное отражение. Первичные учетные документы являются основой отражения в учетных регистрах информации о совершении хозяйственных операций.

К ним относятся: приходные и расходные кассовые ордера, приходный ордер, акт о приемке материалов, лимитно-заборная карта, накладная на внутреннее перемещение материалов, авансовый отчет, товарная и товарно-транспортная накладные и др.

Учетные регистры – это формы (таблицы), предназначенные для ведения учетных записей (отчеты, регистры и т. д.).

Учетные регистры используются в системе бухгалтерского, оперативного и статистического учета.

Учетными регистрами являются также инвентарная карточка учета объекта основных средств, карточка складского учета, карточка учета спецодежды, инструментов и инвентаря в эксплуатации и др.

Первичные учетные документы, учетные регистры, применяемые в статистическом и оперативном учете, иные документы (к ним относятся документы, которые бухгалтерия использует для контроля совершения операции при ведении производственно-хозяйственной деятельности и составления статистической и иной отчетности, например, заявки на получение доверенности и сами доверенности, счета-фактуры, материальные ярлыки, образцы подписей на право затребования и получения материальных ценностей, журналы учета поступающих грузов, выданных доверенностей, учета оборудования и приборов, содержащих драгоценные металлы, инвентарные книги, инвентаризационные описи и др.) образуют систему первичной учетной документации.

Регистры бухгалтерского учета предназначены для накопления и систематизации информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерских отчетах.

Оперативный учет

Оперативное руководство невозможно без ведения оперативного учета, отражающего хозяйственные процессы.

Оперативное руководство, таким образом, невозможно без оперативного планирования, определяющего конкретный, детальный объем работ для всех звеньев предприятия на каждый день, смену, час.

Кроме этого, оперативное руководство не может быть успешным без ведения систематического оперативного контроля, необходимого для непрерывного регулирования процессов строительства (производства).

Таким образом, оперативным является такой вид учета, объекты которого по составу охватываемых процессов, назначению и способам отражения определяются требованиями обеспечения повседневного оперативного руководства отдельными звеньями предприятия.

Система оперативного учета (в дальнейшем – ОУ) должна давать начальнику производства, экономисту, плановику все необходимые сведения о ходе работы.

Суцность ОУ – способность быстрого, своевременного отражения хозяйственных процессов на всех стадиях кругооборота средств и использования данных ОУ в оперативном руководстве для воздействия на ход производства (строительства).

Назначение ОУ – ежедневный систематический контроль над деятельностью предприятия и его звеньев.

Из этого следует, что *содержанием ОУ* является ежедневное отражение и качественная характеристика наличия и движения всех ресурсов, отклонений от норм их расхода, выпуска и реализации продукции, денежных средств и т. д., а также их обобщение для обеспечения необходимыми сведениями оперативного руководства.

Цель ОУ – содействие осуществлению регулярного систематического контроля и оперативного анализа для обеспечения четкого оперативного руководства предприятием.

Для достижения указанной цели необходимо решать следующие задачи, стоящие перед ОУ:

1) совершенствовать содержание *оперативного учета* во взаимосвязи с бухгалтерским и статистическим учетом для осуществления единой системы хозяйственного учета;

2) наиболее полно, точно и своевременно отражать состояние и движение всех ресурсов, денежных средств, выпуск готовой продукции и т. д.;

3) совершенствовать систему показателей ОУ с широким применением всех учетных измерителей для обеспечения исчерпывающего охвата наличия и использования всех ресурсов.

В системе ОУ применяют натуральные, трудовые, комбинированные и денежные измерители. ОУ содержит исходные данные для осуществления бухгалтерского и статистического учета.

Информация, используемая в системе оперативного учета, формируется в общих журналах производства работ, в сменных рапортах о работе строительных машин, карточке складского учета, накладных, путевых листах, нарядах, процентовках (актах приемки выполнения работ), отчетах по формам №№ М19 и М29 ОУ и ведется линейными работниками (учетчиками, мастерами, прорабами, начальниками участков).

Бухгалтерский учет

Это непрерывное документальное отражение хозяйственных процессов, результаты которых выражаются стоимостными показателями (денежный измеритель). Главными объектами бухгалтерского учета являются основные средства, материальные ценности, денежные средства, расчетно-кредитные операции.

Статистический учет

Отражает деятельность предприятия по группам однородных показателей, соответствующих отдельным сторонам производственной деятельности. Статистический учет ведут по единым формам, утвержденным Центральным статистическим управлением страны (ЦСУ).

Важнейшей задачей статистического учета является представление государственным и правительственным органам данных в систематизированном и обработанном виде: о росте научно-технического прогресса, размерах капитальных вложений по отраслям, об итогах выполнения государственного плана, о росте национального дохода, производительности труда, повышении материального и культурного уровня жизни и др.

Для получения правильных выводов по данным статистического учета необходимо пользоваться данными оперативно-го и бухгалтерского учетов. Статистический учет пользуется всеми учетными измерителями.

1.4. Оформление приобретения и транспортировки товарно-материальных ценностей

Оплата товаров (работ, услуг) осуществляется на основании **счетов-фактур**, выставляемых поставщиками и исполнителями работ и содержащих подробную информацию о товаре (работах, услугах). На счетах-фактурах руководитель организации дает письменное указание главному бухгалтеру оплатить товар (работы, услуги). В настоящее время используются счета-фактуры произвольной формы.

Для получения материалов со склада поставщика или от транспортной организации уполномоченному лицу выдаются соответствующие документы и *доверенность на получение материалов (формы №№ М-2 или М-2а)*. Реквизиты обеих форм идентичны. Отличие состоит в том, что форма № М-2 имеет корешок, который является листом книжки доверенностей и заменяет журнал учета выданных доверенностей.

Доверенности выдаются должностным лицам организации и лицам, работающим с организацией по договорам гражданско-правового характера. Не допускаются:

– выдача полностью (частично) незаполненных доверенностей;

– выдача доверенностей без образцов подписей лиц, на имя которых они выписаны;

– исправления и подчистки в доверенности.

Доверенность прекращает действие ввиду:

– истечения срока;

– отмены доверенности лицом, выдавшим ее;

– отказа лица, которому выдана доверенность;

– ликвидации юридического лица, от имени которого выдана доверенность;

– смерти гражданина, которому выдана доверенность, объявления его умершим, признания его недееспособным, ограничено дееспособным или безвестно отсутствующим.

Лицо, выдавшее доверенность, может в любой момент отменить ее. Лицо, которому выдана доверенность, может отказаться от нее.

Доверенность от имени юридического лица подписывается его руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером либо лицами, ими на то уполномоченными, и заверяется печатью организации.

В доверенности указываются дата выдачи и срок действия, перечень материалов, подлежащих получению. Бухгалтерия организации выдает доверенность в одном экземпляре под расписку получателю на основании заявки руководителя структурного подразделения организации или уполномоченного лица, назначенного распоряжением руководителя организации. В заявке приводится информация, необходимая бухгалтерии для выписки доверенности. Паспортные данные вносятся из паспорта, предъявляемого работником организации при получении доверенности.

Выдачу доверенностей регистрируют *в журнале учета выданных доверенностей (форма № М-3)*.

Отгрузка материалов поставщикам оформляется *товарно-транспортной (форма № ТТН-1)* или *товарной (форма № ТН-2) накладными*, к которым прикладываются соответствующие

сопроводительные документы, предусмотренные договорами купли-продажи, поставки и иными аналогичными договорами (спецификации, сертификаты и др.).

Товарно-транспортная накладная ТТН-1 и товарная накладная ТН-2 являются бланками строгой отчетности, информация об изготовлении и реализации которых заносится в электронный банк данных об изготовленных и реализованных бланках строгой отчетности и контрольных знаках, реализуются субъектам хозяйствования только издательством «Белбланкиздат» через установленные налоговой инспекцией отделения почты.

Товарно-транспортная накладная ТТН-1 предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей, если их перемещение осуществляется посредством автомобильного транспорта. *Товарная накладная ТН-2* предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей, передача которых покупателю осуществляется без участия автомобильного транспорта. Как правило, товарная накладная выписывается при доставке товара курьером, по почте, при передаче товара от поставщика покупателю в пределах одного склада и др.

Товарно-транспортная накладная служит основанием для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителя и их оприходования у грузополучателя, а также используется в расчетах по перевозке грузов и выполненным транспортным работам. Кроме того, в настоящее время товарно-транспортная и товарная накладные используются для контроля формирования цен.

Заполнение реквизитов товарно-транспортной и товарной накладных регулируется инструкциями по заполнению товарно-транспортной накладной формы ТТН-1 и товарной накладной на отпуск и оприходование товарно-материальных ценностей формы ТН-2, утвержденными постановлениями Министерства финансов Республики Беларусь от 14 мая 2001 г. № 53, Положением о порядке формирования и применения цен и тарифов, утвержденным постановлением Министерства

экономики Республики Беларусь от 22 апреля 1999 г. № 43 (с учетом изменений и дополнений), совместным письмом Министерства экономики Республики Беларусь от 2 июня 2004 г. № 12-01-09/4403 и Министерства финансов Республики Беларусь от 8 июня 2004 г. № 15-9/294 «О порядке отражения в товарно-транспортных накладных оптовой скидки, представляемой организациям оптовой торговли». Субъекты хозяйствования заполняют в товарно-транспортных и товарных накладных только те реквизиты, которые им необходимы.

ТТН-1 выписывается грузоотправителем в требуемом количестве экземпляров, как правило в четырех (в продажу накладные поступают в четырех, пяти и шести экземплярах). Первый, третий и четвертый экземпляры заверяются подписью, печатью (штампом) грузоотправителя. Водитель (экспедитор) расписывается на всех экземплярах, а вручаются ему только первый, третий и четвертый экземпляры накладной. Второй экземпляр остается у грузоотправителя и предназначается для списания товарно-материальных ценностей.

Товарно-материальные ценности у грузополучателя приходятся по первому экземпляру накладной, получаемому от водителя (экспедитора). Третий и четвертый экземпляры остаются у перевозчика. Третий экземпляр, служащий основанием для расчетов, перевозчик прилагает к счету за перевозку и высылает плательщику, заказавшему автотранспорт. Четвертый экземпляр прилагается к путевому листу и служит основанием для начисления заработной платы водителю и учета транспортной работы, выполненной при перевозке грузов.

1.5. Документальное оформление и учет поступления материалов

Материалы и сырье поступают в организацию:

– от поставщиков по договорам купли-продажи, поставки, иным договорам в соответствии с действующим законода-

тельством;

– от подотчетных лиц, закупивших материалы в порядке наличного расчета;

– путем изготовления материалов силами организации;

– от списания пришедших в негодность основных средств;

– в счет вклада в уставный фонд организации;

– безвозмездно, в том числе по договору дарения.

Материалы доставляются на склад организации и сдаются материально ответственному лицу, которое проверяет соответствие количества и качества материалов сведениям товарно-транспортных и товарных накладных, товарных чеков или других документов. При отсутствии расхождений принятые материально ответственным лицом производственные запасы оформляются *приходным ордером (форма № М-4), составляемым в одном экземпляре.*

Материальные ценности приходят в соответствующих единицах измерения (весовых, объемных, линейных, в штуках). Если материалы поступают в одной единице измерения, а расходуются в другой, то они учитываются одновременно в двух единицах измерения. При этом сначала записывается количество в единице измерения, указанной в документах поставщика, затем в скобках – количество в единице измерения, в которой материалы будут отпущаться со склада.

На массовые однородные грузы, прибывающие от одного и того же поставщика несколько раз в течение дня, допускается составлять приходный ордер в целом за день. При этом на каждую отдельную приемку материалов делаются записи на оборотной стороне ордера, которые в конце дня подсчитываются, и общий итог записывается в приходный ордер.

Если количество и качество прибывших на склад материалов не соответствует сведениям, указанным в сопроводительных документах поставщика, приемку материалов производит комиссия (в составе комиссии должен присутствовать представитель поставщика или незаинтересованной организации),

которая оформляет *акт о приемке материалов (форма № М-7)*, служащий основанием для предъявления претензий. Акт составляется в двух экземплярах (для бухгалтерии и отдела снабжения) с целью отправки претензионного письма поставщику или транспортной организации.

Акт оформляется также при приемке материалов, поступивших в организацию без документов поставщика (неотфактурованные поставки). В этом случае приходный ордер не составляется.

Для контроля поступления грузов и их розыска в структурном подразделении организации, занимающемся материально-техническим снабжением, ведется журнал учета поступающих грузов (форма № М-1), в котором указывают: регистрационный номер, дату записи, наименование поставщика, дату и номер транспортного документа, номер, дату и сумму счета, род груза, номер и дату приходного ордера или акта о приеме груза (форма № М-7). В примечании делают отметку об оплате счета или отказе от акцепта.

Основанием для заполнения журнала являются полученные бухгалтерией расчетные и иные документы, связанные с поступлением материалов.

Расход материалов, отпускаемых на производство и другие нужды, ежедневно оформляется *лимитно-заборными картами (форма № М-8)*.

Лимитно-заборные карты выписываются в двух экземплярах на одно наименование материала и, как правило, на один шифр заказа сроком на один месяц: один экземпляр для получателя (цеха, объекта, бригады и др.), второй – для склада, отпускающего материалы. При небольших объемах отпуска материалов лимитно-заборные карты могут выписываться на квартал. На каждый склад выписывается отдельная карта.

В лимитно-заборной карте указывается необходимое количество материалов (лимит) на установленный объем работ на месяц. При отсутствии указания лимита лимитно-заборные

карты используются как заборные карты.

Лимиты на отпуск материалов рассчитываются на основе разработанных соответствующими службами организации норм расхода материалов, производственных программ подразделений организации с учетом остатков материалов на начало и конец планируемого периода.

Лимитно-заборная карта может быть выписана и в одном экземпляре. В этом случае получатель расписывается за получение материалов непосредственно в карточке складского учета, а в лимитно-заборной карте расписывается лицо, ответственное за отпуск материалов со склада.

Учет движения материалов ведется *в карточках складского учета* по каждому наименованию, сорту, марке, виду. Такой учет называется *сортовым* и ведется только в количественном выражении.

Карточки складского учета открываются на календарный год службой снабжения организации или бухгалтерией. На каждый номенклатурный номер материала открывается отдельная карточка.

Разноска данных об отпуске материалов из лимитно-заборных карт в карточки складского учета может производиться по мере закрытия карт, но не позднее последнего числа месяца. В конце месяца в карточках выводятся итоги оборотов по приходу и расходу и остаток.

При небольшой номенклатуре материалов на всех или на отдельных складах (кладовых) организации и ее структурных подразделений (например, строительных) вместо карточек (книг) складского учета разрешается вести месячные *материальные отчеты (форма № М-19)*. Перечень складов (кладовых), на которых ведутся месячные материальные отчеты, форма и порядок составления, представления и проверки отчета определяются решением руководителя организации по представлению главного бухгалтера.

В месячном материальном отчете отражаются те же рекви-

зиты, что и в карточках (книгах) складского учета: остаток материалов на начало месяца, приход и расход за месяц, остаток на конец месяца. Для записи операций по приходу и расходу, а также для отражения сведений о поступлении (от поставщиков, других складов и подразделений организации и т. д.) и отпуске материалов (производственным подразделениям, обслуживающим производствам и хозяйствам, для продажи и т. д.) могут отводиться несколько граф. В месячных материальных отчетах учитываются материалы, по которым имелся приход или расход в данном месяце.

На складах (кладовых) материальные ценности размещаются по секциям, а внутри них – по группам (сортомерам), в штабелях (ящиках, поддонах, контейнерах, ячейках, на стеллажах, полках), что обеспечивает быструю приемку, отпуск материалов и контроль соответствия их фактического наличия установленным нормам запаса.

Перечень лиц, которым предоставлено право получать материальные ценности со складов (кладовых), должен быть согласован с главным бухгалтером и утвержден приказом по организации. Образцы подписей указанных лиц приводятся *в карточке (форма № М-22)*, копия которой передается в бухгалтерию, на склад и в другие подразделения, отпускающие материалы.

Тема 2. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, ЕГО ДОКУМЕНТАЦИЯ И МЕТОДЫ

2.1. Задачи и организация бухгалтерского учета в системе управления

Бухгалтерский учет – одна из важнейших функций управления. В странах с развитой рыночной экономикой его считают языком бизнеса, предпринимательства.

Бухгалтерский учет имеет международный герб (рис. 2.1). Его автором является французский художник Жан Батист Дюмарше (1874–1946). На этом гербе изображены три предмета – солнце, весы и кривая Бернулли – и девиз: «Наука – совесть – независимость». Предметы на гербе символизируют следующее: **солнце** – бухгалтерский учет освещает хозяйственную деятельность; **весы** – символизируют баланс; **кривая Бернулли** – символ того, что учет, однажды возникнув, будет существовать вечно.



Рис. 2.1. Международный герб бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет осуществляется в пределах отдельного предприятия и отражает состояние собственности, закрепленной за данным предприятием и представленной в виде материальных и денежных средств, которые поступают из определенных источников. Закон Республики Беларусь «О бухгалтерском

учете и отчетности» введен в действие с 1 января 1995 г. Согласно ст. 6 Закона ответственность за организацию бухгалтерского учета несет руководитель предприятия. Он должен создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет на предприятии осуществляется бухгалтерией предприятия, являющейся самостоятельным структурным подразделением, которое возглавляет главный бухгалтер. Главный бухгалтер назначается и освобождается руководителем предприятия.

Бухгалтерский учет – это система непрерывного, сплошного, взаимосвязанного и документально обоснованного отражения в денежном выражении всех хозяйственных операций, изменяющих состав средств предприятия и их источников, в целях информации, управления и контроля.

Главная задача бухгалтерского учета – обеспечение контроля за наличием и движением имущества предприятия и рациональным использованием производственных ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами и сметами.

На предприятии используются самые разнообразные средства: инструменты, машины, оборудование, вычислительная техника и т. д. Для организации учета и правильного отражения всех средств в бухгалтерской документации возникает необходимость их систематизировать.

Задача классификации средств – одна из первых, с которой сталкивается специалист, осуществляющий учетную работу на предприятии.

Основными классификационными признаками средств предприятия являются:

- функциональное назначение;
- источники образования;
- балансовое представление.

Первая классификация – по функциональному назначению средств – предусматривает выделение двух больших групп средств: основных и оборотных (рис. 2.2).



Рис. 2.2. Классификация средств предприятия по функциональному назначению

Не относятся к основным средствам и учитываются в составе малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП):

1) предметы, служащие менее 1 года, независимо от их стоимости;

2) предметы стоимостью до 30 минимальных окладов включительно за 1 единицу, независимо от сроков их службы (предельная стоимость имущества, относящаяся к МБП, изменяется Министерством финансов по мере необходимости);

3) бензопилы, сучкорезы, сезонные формы;

4) спецодежда, спецобувь;

5) специальные приспособления. Они входят в состав производств оборотных фондов (средств).

Основные средства – это средства, которые служат длительное время, сохраняя при этом свои потребительские качества, и свою стоимость на готовый продукт они переносят по частям в виде амортизационных отчислений в течение всего срока службы. К основным относят средства со сроком службы более 1 года или с определенным уровнем стоимости (сейчас – более 30 минимальных заработных плат).

Оборотные средства в отличие от основных используются только в одном производственном цикле и сразу полностью переносят стоимость на готовый продукт. К их числу относятся:

- производственные запасы – материальные ресурсы предприятия: топливо, энергия, сырье, материалы, полуфабрикаты, готовая продукция и т. д.;

- незавершенное производство – продукты, не прошедшие полной технологической обработки;

- денежные средства – денежная наличность в кассе предприятия и денежные средства на расчетном счете и других счетах предприятия;

- средства в расчетах – это задолженность перед данным предприятием со стороны других предприятий: сумма в подотчете, товары в пути, авансовые перечисления и т. д.

Согласно второй классификации средства предприятия распределяются по источникам их возникновения. Иными словами, хозяйственные средства, которыми располагают предприятия, получают из различных источников. Эти источники могут быть собственными и заемными (привлеченными).

Собственные источники образуются за счет взносов учредителей, кассовых взносов, доходов предприятия, безвозмездных поступлений и т. п. К числу таких источников относят: уставный капитал (фонд), фонд развития производства, полученную предприятием прибыль.

Уставный фонд представляет собой совокупность вкладов (в денежном выражении) участников (собственников) в имущество при создании предприятия для обеспечения его деятельности в размерах, определенных учредительными документами. Уставный фонд закрепляется в виде основных и оборотных средств предприятия.

Заемные, или привлеченные, источники возникают при финансовой поддержке данного предприятия со стороны других субъектов хозяйствования в виде кредиторской задолженности: кратко- и долгосрочные кредиты и ссуды банка, кредиторская задолженность поставщикам материальных ресурсов, суммы начислений по невыплаченной заработной плате, задолженность по невыполненным налогам, ссудам, страхова-

нию и т. д. В бюджетных учреждениях, кроме этого, источником хозяйственных средств является финансирование из соответствующих бюджетов (например, госбюджет, целевые поступления (оплата за обработку лабораторных работ, платное обучение и т. д.)).

Все хозяйственные средства (основные и оборотные) и источники их получения являются объектами бухгалтерского учета.

Объектами бухгалтерского учета являются также и хозяйственные процессы, т. е. заготовление, производство и реализация. Все они совершаются на предприятии одновременно и состоят из отдельных хозяйственных операций. Под хозяйственной операцией подразумевается каждый свершившийся в деятельности предприятия факт, оформленный документально. Например, в процессе заготовления осуществляются следующие операции: отгрузка товара продавцом (счет-фактура, накладная), доставка товара на склад (счет), прием товара на склад (приходной ордер), оплата самого товара и транспортные расходы (платежные требования, платежные поручения, выписка банка).

Третья классификация разделяет средства по месту в бухгалтерском балансе на активы (имущество) и пассивы (источники имущества) предприятия (рис. 2.3).



Рис. 2.3. Классификация средств в капитализированном выражении

Активы – имущество, в которое вложены средства предприятия.

Пассивы – источники, за счет которых образованы активы.

Активы всегда равны пассивам

Любые вложения в имущество обусловлены использованием собственного или заемного капитала.

2.2. Метод бухгалтерского учета

Совокупность способов и приемов, при помощи которых осуществляется контроль за сохранностью и движением средств в процессе их кругооборота, называют *методом бухгалтерского учета*.

Метод бухгалтерского учета (рис. 2.4) включает в себя следующие основные способы и приемы:

- *документация* – письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета;
- *инвентаризация* – способ систематической проверки фактического наличия хозяйственных средств в сопоставлении с учетными данными, которому подвергаются не только запасы средств, но и расчеты предприятия с его дебиторами и кредиторами;
- *оценка*. Для того чтобы определить общий объем основных и оборотных средств, проследить за их движением в процессе хозяйственной деятельности, применяется оценка. Оценка – способ денежного измерения хозяйственных средств, источников их образования и хозяйственного процесса. Основные принципы оценки – отражение в учете основных средств по их первоначальной стоимости, а материальных ценностей – по их фактической себестоимости;

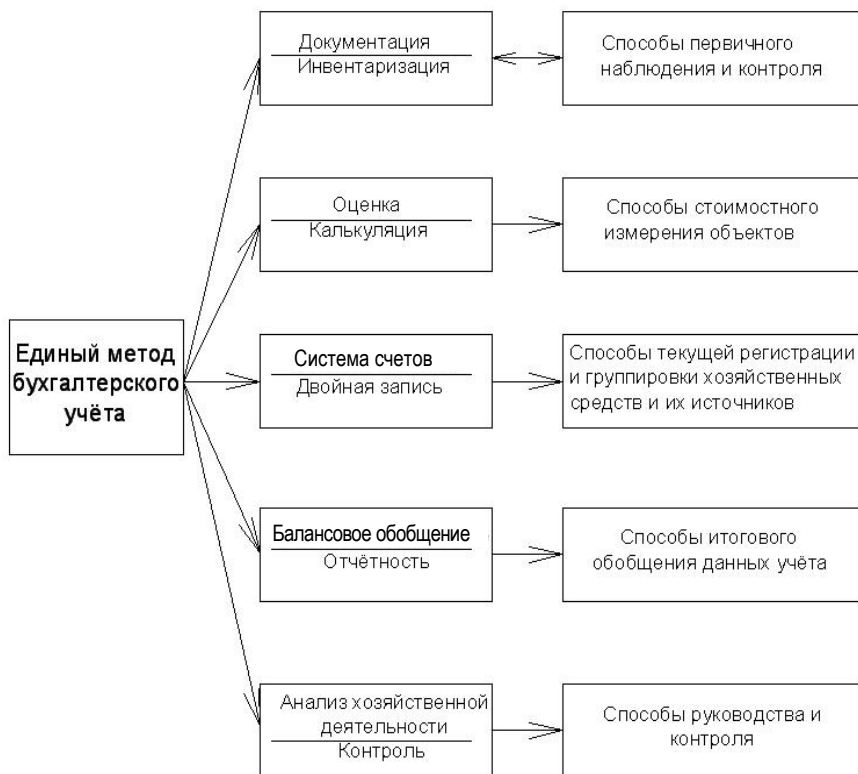


Рис. 2.4. Элементы метода бухгалтерского учета

- *калькуляция* – расчет затрат на изготовленную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, т. е. определение их плановой и фактической себестоимости;

- *система счетов*. Для группировки и текущего учета однородных хозяйственных средств используются счета бухгалтерского учета. На каждый объем учета открывается отдельный счет, записи в котором делают только на основании первичных документов. Счет является первичным документом бухучета (каждому присваивается номер соответствующего порядка). Это накопители информации. Они являются способом экономической группировки, контроля и текущего отражения де-

нежной оценки хозяйственных операций, в результате которых изменяется состав средств и источников их формирования. Счета отражают все те хозяйственные операции, которые проходят по документам оперативного учета. Эти документы проверяются в бухгалтерии, шифруются и разносятся по соответствующим счетам;

- *двойная запись* – каждая хозяйственная операция должна записываться на двух счетах. Это обеспечивает взаимосвязанное отражение хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и позволяет контролировать полноту и правильность записей на счетах. В этой взаимосвязи и проявляется органическое единство способов и приемов бухгалтерского учета;

- *балансовое обобщение (бухгалтерский баланс)* как источник информации является способом экономической группировки и обобщения состава и размещения средств предприятия и их источников в денежном выражении на определенную дату (как правило, на первое число месяца). Баланс позволяет анализировать финансовое состояние предприятия и осуществлять оперативное руководство;

- *отчетность* – это система обобщающих и взаимосвязанных экономических показателей, отражающих итоги выполнения производственной программы предприятия. Отчетность используют вышестоящие организации и финансовые органы для контроля за текущим управлением и регулированием финансовых средств.

На основании баланса и отчетности производят *финансовый анализ хозяйственной деятельности и контроль* за деятельностью предприятия.

2.3. План счетов бухгалтерского учета

Для правильной организации бухгалтерии на предприятии большое значение имеет использование плана счетов бухгалтерского учета.

В бухгалтерском учете применяется множество разнообразных счетов. Они разбиты по определенным признакам:

- 1) по назначению и структуре;
- 2) по экономическому содержанию.

Классификация по экономическому содержанию является основой построения плана счетов.

План счетов – это систематический, научно обоснованный перечень бухгалтерских счетов. Он обеспечивает единообразие отражения хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете. В плане счетов приводятся наименования и номера синтетических счетов, а также наименования и номера субсчетов, применяемых к ряду синтетических счетов (табл. 2.1).

План счетов содержит восемь разделов:

I. Внеоборотные активы	с 01 по 09 счет;
II. Производственные запасы	с 10 по 19 счет;
III. Затраты на производство	с 20 по 39 счет;
IV. Готовая продукция и товары	с 40 по 49 счет;
V. Денежные средства	с 50 по 59 счет;
VI. Расчеты	с 60 по 79 счет;
VII. Источники собственных средств	с 80 по 89 счет;
VIII. Финансовые результаты	с 90 по 99 счет.

И, кроме этого, 18 забалансированных счетов – 001–018.

В зависимости от представления в бухгалтерском балансе различают три вида счетов:

- активные;
- пассивные;
- активно-пассивные.

Активные счета (А) предназначаются для учета хозяйственных средств. Пассивные (П) счета нужны для учета источников хозяйственных средств. На активно-пассивных счетах (А–П) сальдо может быть дебетовым или кредитовым, т. е. может размещаться в бухгалтерском балансе либо в активе, либо в пассиве.

Таблица 2.1

Краткий перечень некоторых счетов по разделам

Наименование счета	Номер счета	Вид счета	Номер и наименование субсчета
РАЗДЕЛ I. Внеоборотные активы			
Основные средства	01	А	По видам основных средств
Амортизация основных средств	02	П	
РАЗДЕЛ II. Производственные запасы			
Материалы	10	А	10.1. Сырье и материалы 10.2. Покупные полуфабрикаты 10.3. Топливо 10.4. Тара и таровые материалы 10.5. Запчасти 10.6. Прочие материалы 10.7. Материалы, переданные на переработку 10.8. Строительные материалы 10.9. Инвентарь 10.10. Спецодежда 10.11. Спецоснастка 10.12. Лом 10.13. Временные сооружения
РАЗДЕЛ III. Затраты на производство			
Основное производство	20	А	9 субсчетов
Вспомогательное производство	23	А	9 субсчетов
РАЗДЕЛ IV. Готовая продукция и товары			
Готовая продукция	43	А	
РАЗДЕЛ V. Денежные средства			
Касса	50	А	5 субсчетов
Расчетный счет	51	А	
Валютный счет	52	А	52.1. Валютные счета внутри отрасли 52.2. Валютные счета за рубежом

Окончание табл. 2.1

Наименование счета	Номер счета	Вид счета	Номер и наименование субсчета
РАЗДЕЛ VI. Расчеты			
Расчеты с поставщиками и подрядчиками	60	П	
Расчеты с подотчетными лицами	71	А	
Расчеты с учредителями	75	А–П	2 субсчета
Расчет с дебиторами и кредиторами	76	А–П	7 субсчетов
РАЗДЕЛ VII. Источники собственных средств			
Уставный фонд	80	П	
РАЗДЕЛ VIII. Финансовые результаты			
Прибыли и убытки	99	А–П	

Текущий учет по счетам ведется по каждому виду средств, их источников и хозяйственных процессов.

Каждый отдельный счет представляет собой таблицу – карточку или лист, где делают записи изменений учитываемого объема противоположного значения: увеличивающие или уменьшающие его объем. Для этого каждый счет имеет две стороны (колонки): левую – дебетовую, правую – кредитовую.

Дебет (Д) – он должен (часть счета). Кредит (К) – он верит (часть счета).

Кредит – ссуда, долг – предоставление в долг денег или товаров.

Так как записи по дебету и кредиту счета противоположные по характеру, то колонки представляют собой как бы противоположные стороны счета, поэтому схематически счета бухгалтерского учета принято изображать в виде, приведенном в табл. 2.2.

Таблица 2.2

Счета бухгалтерского учета

Дебет		Наименование счета		Кредит			
Документ		Содержание операции	Сумма	Документ		Содержание операции	Сумма
Дата	номер			Дата	номер		

Сумма хозяйственных средств, показанная по активному счету (А), уменьшается путем записи по кредиту и увеличивается записью по дебету.

Источники средств, отраженные по пассивному счету (П), наоборот, увеличиваются записью по кредиту и уменьшаются записью по дебету. Остаток хозяйственных средств или источников их образования выводится на счетах как сальдо – это остаток по счету бухгалтерского учета, может быть в активном счете только дебетовым и показывать остаток хозяйственных средств, а в пассивном счете – только кредитовым и показывать источник образования средств.

Бухгалтерские записи на счетах называются бухгалтерской проводкой, причем сумма каждой хозяйственной операции записывается одновременно на двух счетах (по дебиту одного счета и по кредиту другого счета). Этот метод носит название метода двойной записи и позволяет учитывать наличие движения и остатки средств организации в точном соответствии с их источниками.

Двойная запись имеет очень важное значение. Это способ взаимосвязанного отражения каждой хозяйственной операции и контроля за ней одновременно на двух счетах. Эта взаимосвязь называется корреспонденцией счетов, а счета, указанные в проводке, – корреспондирующими.

ПРИМЕРЫ:

Операция 1. На склад поступили от поставщика материалы на сумму 40 000 000 рублей. Этой операции соответствует следующая проводка:

А	Дебет счета 10 «Материалы»	40 000 000	Увеличение материалов
П	Кредит счета 60 «Расчет с поставщиками и подрядчиками»	40 000 000	Увеличение задолженности поставщику

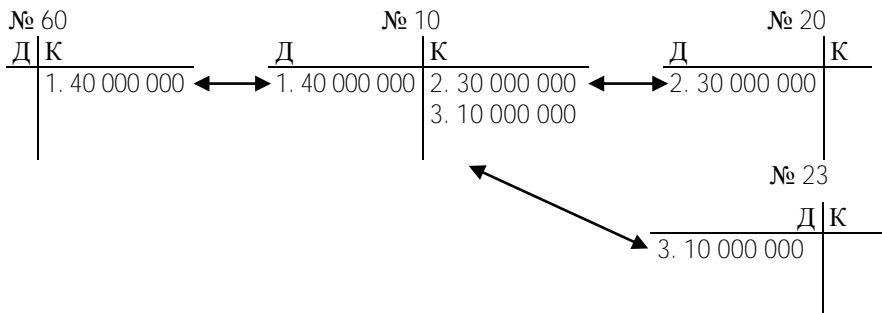
Операция 2. На производство основной продукции израсходовано материалов на сумму 30 000 000 рублей. Этой операции соответствует следующая проводка:

А	Дебет счета 20 «Основное производство»	30 000 000	Увеличение
А	Кредит счета 10 «Основные материалы»	30 000 000	Уменьшение

Операция 3. На производство вспомогательной продукции израсходовано материалов на сумму 10 000 000 рублей. Этой операции соответствует следующая бухгалтерская проводка:

А	Дебет счета 23 «Вспомогательное производство»	10 000 000	Увеличение
А	Кредит счета 10 «Материалы»	10 000 000	Уменьшение

Указанные операции можно схематически обозначить следующим образом:



Счета в зависимости от степени детализации бывают нескольких порядков – I, II, III, IV.

Счет I порядка называют синтетическим, остальные счета – аналитическими. Синтетический учет и счета учета дают обобщенные, укрупненные показатели в денежном выражении. Детализация идет в аналитическом счете. Синтетические и аналитические учеты ведут параллельно и взаимосвязано на основе одних и тех же документов. Одновременное отражение состояния и движения хозяйственных средств в обобщенном виде на синтетических счетах и детализированном виде на аналитических счетах позволяет более глубоко контролировать процесс выполнения производственной программы по всем показателям хозяйственной деятельности.

Рассмотрим пример бухгалтерских проводок на активных и пассивных счетах с аналитическим исследованием этих записей (рис. 2.5).

Предположим, что на активном синтетическом счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами» сделана запись, приведенная на рис. 2.6.

Сальдо на начало месяца 120 тысяч рублей отражает наличие задолженности за подотчетными лицами, не отчитавшимися за ранее полученный аванс. Чтобы определить, кто должен, необходимо изучить соответствующую информацию по данным аналитических счетов и первичных документов.

Схема активного счёта

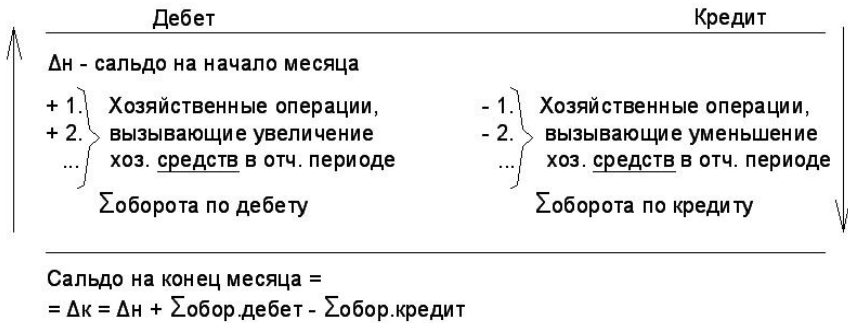


Схема пассивного счёта

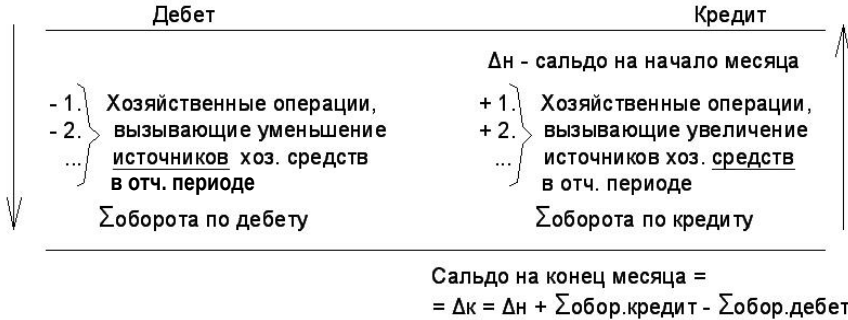


Рис. 2.5. Схемы активного и пассивного счетов

Дебет	Кредит
$\Delta_{н.м.} : 120\ 000$	
+1. 60 000	-2. 70 000 -3. 50 000
$\Sigma_{\text{общ}} 60\ 000$	$\Sigma_{\text{общ}} 120\ 000$
$\Delta \text{ к.м.} = 120\ 000 + 60\ 000 - 120\ 000 = 60\ 000$	

Рис. 2.6. Пример активного счета

Операция 1. Дебет синтетического счета № 71 в сумме 60 000 показывает, что в текущем месяце был выдан из кассы аванс инженеру С. И. Богдановичу на расходы, связанные со служебной командировкой.

Операция 2. Зафиксировала по кредиту синтетического счета в сумме 70 000, списанные с экономиста М. И. Сидорович расходы, произведенные в командировке.

Операция 3. В кредите синтетического счета на сумму 50 000 зафиксировано списание с рабочего А. И. Панфилова расходов, связанных с приобретением малоценных предметов.

Сальдо в сумме 60 000 ($120\,000 + 60\,000 - 120\,000$), выведенное на конец месяца, означает, что инженер С. И. Богданович, ранее взявший аванс, не отчитался. Поэтому сумма 60 000 является переходящей на следующий месяц задолженностью и должна находиться под контролем бухгалтерии.

Тема 3. БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС В ДОРОЖНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

3.1. Бухгалтерский баланс – источник информации

Хозяйственные средства предприятия и источники их формирования находятся в постоянном кругообороте. Их изменения регистрируются непрерывно, а результаты изменения периодически обобщаются путем составления баланса. Баланс в переводе с французского – «весы». В балансе имеет место равенство, равновесие итогов двух его сторон.

Бухгалтерский баланс – один из основных приемов бухгалтерского учета. Главная задача (назначение) баланса – информация о состоянии финансовой и производственной деятельности предприятия. Он используется для экономического анализа деятельности предприятия. Баланс составляется после того, как все хозяйственные операции отчетного периода отражены в системе счетов, подсчитаны обороты и сальдо.

Информация в балансе представлена таким образом, что группировка средств предприятия противопоставлена группировке источников этих средств.

Обе группировки обобщены в денежном выражении на определенную дату, их итоги должны быть равны, так как величина средств, принадлежащих предприятию, обязательно должна равняться величине их источников.

Итак, бухгалтерский баланс как источник информации является способом экономической группировки, обобщения и отражения в денежном выражении на определенную дату хозяйственных средств и источников их образования.

3.2. Содержание и структура бухгалтерского баланса

Баланс состоит из двух частей. Одна из них (левая) называется активом, вторая (правая) – пассивом.

Актив (aktivus) и пассив (passivus) – слова латинского происхождения. Актив – деятельный, действующий. Пассив – страдательный, недейтельный.

В буквальном смысле эти термины не действуют, а носят условное значение противоположных сторон баланса, отражающих состав средств и их источников.

Актив является системой показателей, отражающих состав и размещение средств. Пассив является системой показателей, отражающих источники формирования и целевое назначение этих средств. Обе части делятся на разделы, разделы – на группы, а группы – на балансовые статьи.

Итоги актива и пассива баланса всегда должны быть равны, так как они отражают в денежной оценке равные величины – состав средств и источники их образования.

Остатки (сальдо), определяемые по счетам ежемесячно, помещаются в баланс. Сумму остатков со счетов, имеющих всегда дебетовое сальдо (А), помещают в актив баланса. Сумму остатков со счетов, имеющих всегда кредитовое сальдо (П), помещают в пассив баланса. Этим объясняется и деление счетов на активные и пассивные. Счета, на которых может быть дебетовое или кредитовое сальдо, помещаются в баланс либо в актив, либо в пассив и называются активно-пассивными. В этом заключается взаимосвязь бухгалтерских счетов с балансом. Кроме этого, сумма остатков по дебету счетов равна сумме остатков по кредиту счетов. Это обусловлено применением двойной записи и подтверждает равенство итогов актива и пассива баланса. Все счета, показанные в балансе, называются балансовыми. Так как дебетовое сальдо представляет разницу записей дебета и кредита активных счетов, а кредитовое сальдо – разницу кредита и дебета пассивных счетов, то каждая статья баланса является результатом этого соотношения. Поэтому содержание актива и пассива может быть представлено в следующем виде:

$$\dot{A} = \sum(\ddot{A} - \hat{E}) \quad \text{и} \quad \dot{P} = \sum(\hat{E} - \ddot{A}),$$

если $A = P$, то

$$\sum(\ddot{A} - \hat{E}) = \sum(\hat{E} - \ddot{A}),$$

т. е. $\Delta_{\text{деб}} = \Delta_{\text{кр}}$,

где A – актив;

P – пассив;

D – дебет;

K – кредит;

\sum – сумма;

$\Delta_{\text{деб}}$ – дебетовое сальдо;

$\Delta_{\text{кр}}$ – кредитовое сальдо.

Так как актив всегда равен пассиву, то и правые части этих формул равны, т. е. сумма дебетовых сальдо должна быть равна сумме кредитовых сальдо.

Остатки на счетах, отражающих средства, не принадлежащие предприятию (например, арендованные основные средства или условные ценности), не включаются в баланс. Они показываются после итога баланса и называются забалансовыми. Двойная запись по ним не ведется. Таким образом, равенство *Актив = Пассив* в учете называется основным бухгалтерским уравнением.

Пассив – это собственный капитал (СК) и заемный капитал (ФО) (финансовые обязательства).

Тогда бухгалтерское уравнение переписываем в следующем виде:

$$A = СК + ФО.$$

Главное (основное) уравнение баланса:

$$\text{Средства} = \text{Капитал} + \text{Обязательства}.$$

Средства – ресурсы, принадлежащие предприятию.

Капитал – уставный фонд, прибыль, инвесторы (акционерный капитал).

Обязательства – займы, кредиторные задолженности, банковские кредиты.

Бухгалтерский баланс составляют на первое число каждого месяца. В течение месяца в составе хозяйственных средств и их источников в результате хозяйственных операций происходят изменения. По характеру этих изменений хозяйственные операции можно разбить на четыре типа, т. е. наблюдают четыре типа изменения баланса под влиянием хозяйственных операций. Рассмотрим на примерах, какое изменение в балансе вызывают хозяйственные операции.

Допустим, на начало месяца баланс предприятия был следующим (начальный сокращенный, млн руб.):

Актив	Пассив
Основные средства.....400	Уставный фонд.....500
Материалы.....100	Прибыль.....30
Незав. произ-во.....50	Ссуды банка.....50
Расчетный счет.....80	Задолжен. поставщ.50
Итого.....630	Итого.....630

1. *Первый тип операции* – изменение статьи актива: одну – увеличивают, другую – уменьшают. Итоговая сумма не изменяется.

Например, израсходовано на незавершенное производство материалов на сумму 10 млн руб.

Баланс будет следующим:

Актив	Пассив
Основные средства.....400	Уставный фонд.....500
Материалы.....90	Прибыль.....30
Незав. произ-во.....60	Ссуды банка.....50
Расчетный счет.....80	Задолжен. поставщ.50
Итого.....630	Итого.....630

2. *Второй тип операции* – изменение статьи пассива: одну – увеличивают, другую – уменьшают. Итог не изменяется.

Например, часть прибыли в размере 10 млн руб. присоединяем к уставному фонду.

Баланс принимает следующий вид:

Актив	Пассив
Основные средства.....400	Уставный фонд (500 + 10)....510
Материалы.....90	Прибыль.....20
Незав. произ-во.....60	Ссуды банка.....50
Расчетный счет.....80	Задолжен. поставщ.50
Итого.....630	Итого.....630

3. *Третий тип операции*. Операции этого типа увеличивают одновременно на одну и ту же сумму статью актива и статью пассива. Итоги актива и пассива изменяются, но равенство сохраняется.

Например, предприятием взята краткосрочная ссуда в размере 5 млн руб., которая зачислена на расчетный счет.

Баланс будет следующим:

Актив	Пассив
Основные средства.....400	Уставный фонд.....510
Материалы.....90	Прибыль.....20
Незав. произ-во.....60	Ссуды банка.....55
Расчетный счет (80 + 5).....85	Задолжен. поставщ.50
Итого.....635	Итого.....635

4. *Четвертый тип операции*. Операции этого типа уменьшают одновременно на одну и ту же сумму и статью актива, и статью пассива. Итоги уменьшаются, но остаются равными.

Например, перечислено с расчетного счета в погашение задолженности поставщикам 50 млн руб.

Баланс после этой операции:

Актив	Пассив
Основные средства.....400	Уставный фонд.....500
Материалы.....90	Прибыль.....30
Незав. произ-во.....60	Ссуды банка.....55
Расчетный счет (85 – 50)...35	Задолжен. поставщ. (50 – 50)...0
Итого.....585	Итого.....585

Эти четыре типа изменений бухгалтерского баланса представлены графически на рис. 3.1


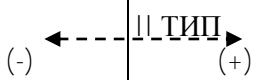
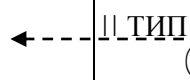

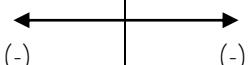
АКТИВ		ПАССИВ	
УВЕЛИЧЕНИЕ	УМЕНЬШЕНИЕ	УМЕНЬШЕНИЕ	УВЕЛИЧЕНИЕ
I ТИП  (+) (-)			
	III ТИП  (-) (+)	II ТИП  (-) (+)	
 (+) (+)		IV ТИП  (-) (-)	

Рис. 3.1. Типы изменения бухгалтерского баланса

Баланс составляют на основе счетов аналитического и синтетического учета с использованием оборотных ведомостей. Сам баланс относится к категории синтетических учетных документов (мы знаем стоимость материалов, но не знаем, как материалы используются и где они находятся). Важнейшими экономическими показателями баланса являются: вооружен-

ность средствами производства, состояние материальных запасов, размеры незавершенного производства, состояние денежных средств и расчетов с дебиторами и кредиторами, вложение средств в капитальные работы и полученное финансирование на эти цели.

Баланс дает возможность определить экономическое состояние организации, ее платежеспособность.

Прибыль показывается в пассиве, убыток – в активе.

Отчеты и балансы представляют в вышестоящие инстанции, в финансовые органы (банки) и органы Центрального статистического управления государства.

Тема 4. ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ И ИХ НАЗНАЧЕНИЕ

По предмету учета и времени его осуществления различают три основных вида отчетности: оперативную, бухгалтерскую и статистическую отчетность.

Оперативная отчетность носит внутренний характер и построена на системе показателей оперативного учета, определяемой руководством организации. Этот вид отчетности используется для оперативного управления отдельными процессами и контроля за их осуществлением.

Бухгалтерская отчетность обеспечивает непрерывное наблюдение и контроль за хозяйственной деятельностью организации. Она составляется по формам, утвержденным Министерством финансов Республики Беларусь.

Статистическая отчетность отражает массовые явления, изучает их закономерности (например, рост производства труда, расход з/п).

По срокам представления отчетность подразделяется на внутригодовую (периодическую или текущую, т. е. декадную, месячную, квартальную, полугодовую) и годовую.

Основным документом периодичности бухгалтерской отчетности является месячный или квартальный баланс деятельности организации. Годовая отчетность характеризует выполнение годовых плановых заданий.

Составление отчетности – заключительный этап учетного процесса. Отчетность предприятия как комплекс показателей его работы является результатом учетного процесса и важнейшим источником информации для управленческих органов. Показатели, содержащиеся в отчетности, характеризуют деятельность предприятия с разных сторон.

Кроме этого, отчетность подразделяют на внутреннюю и внешнюю.

Внутренняя отчетность предназначена только для управленческого аппарата предприятия. Она разрабатывается самим предприятием и содержит подробную информацию о ходе

производства, обеспечении ресурсами, их использовании. Периодичность ее составления – раз в декаду, пятидневку, сутки, чтобы можно было оперативно устранять причины нарушений нормального хода производства (оперативная отчетность).

Внешняя отчетность представляется в вышестоящие организации и контролирующие органы. Наряду с учетными показателями она содержит плановые и нормативные показатели. Она делится на внутригодовую (периодическую или текущую) и годовую в зависимости от периода ее представления, а по содержанию – на бухгалтерскую и статистическую.

Таким образом, *отчетность* – это документированная сводка показателей производственной и хозяйственной деятельности предприятия, которая является заключительным этапом учетного процесса. В дорожном строительстве она составляется по типовым формам.

Тема 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

5.1. Документирование управленческой деятельности

С развитием государства и его аппарата управления стали создаваться документы, характерные для специфики их деятельности. Кроме того, стали появляться и документы, отражающие общую для всех организаций деятельность – управленческую.

Управление организацией можно представить как процесс получения информации, ее обработки, принятия решения и доведения его до исполнителя. Наиболее важной частью управления является принятие решения. Для выработки правильного решения требуется полная, оперативная и достоверная информация.

В настоящее время объемы информации удваиваются каждые три года. Общество переживает информационный бум. Любая организация так же, как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией. В современных условиях, когда очень быстро меняется экономическая ситуация и законодательство, организации, особенно коммерческие, выживают лишь в том случае, если они вовремя знают «что», «где», «когда» и «почем». Информация давно стала товаром.

Часть информации, используемой в управлении организацией, фиксируется в документах. Документ является носителем информации, поэтому созданию документов и организации работы с ними в экономически развитых странах уделяется большое внимание. Так, в США принят и действует Закон о документе, в Германии к ключевым направлениям научно-технической революции отнесены ядерная энергетика, аэрокосмические исследования, программы исследования в области различных наук, электронная обработка информации, организация делопроизводства и оформление документации. Эти

примеры – яркое свидетельство существенного изменения отношения в обществе к организации информационных ресурсов, понимание того, что информация и документ как ее носитель влияют на функционирование различных структур и в итоге приводят к достижению экономических результатов.

В нашей республике процесс документирования и организации работы с документами также имеет серьезную законодательную базу. Основным нормативным документом в этой области является Закон Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» от 6 октября 1994 г. в редакции от 6 января 1999 г. В республике действует целый ряд нормативных правовых актов, регулирующих правила составления документов, придания им юридической силы, организации работы с ними (как традиционных бумажных, так и электронных).

Основным контролирующим органом, призванным обеспечить соблюдение *требований* (рис. 5.1) законодательства по делопроизводству и архивному делу, является государственная инспекция архивов и делопроизводства (Госархивнадзор). Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях включает ряд статей, которые предусматривают административную ответственность за нарушение законодательства по архивному делу и ведению делопроизводства.

В настоящее время в соответствии с ГОСТ 16487–83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» используются следующие определения:

Документ – это материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и в пространстве.

Процесс создания документов называется *документированием*.

Деятельность, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами, называется *делопроизводством* или документационным обеспечением управления.

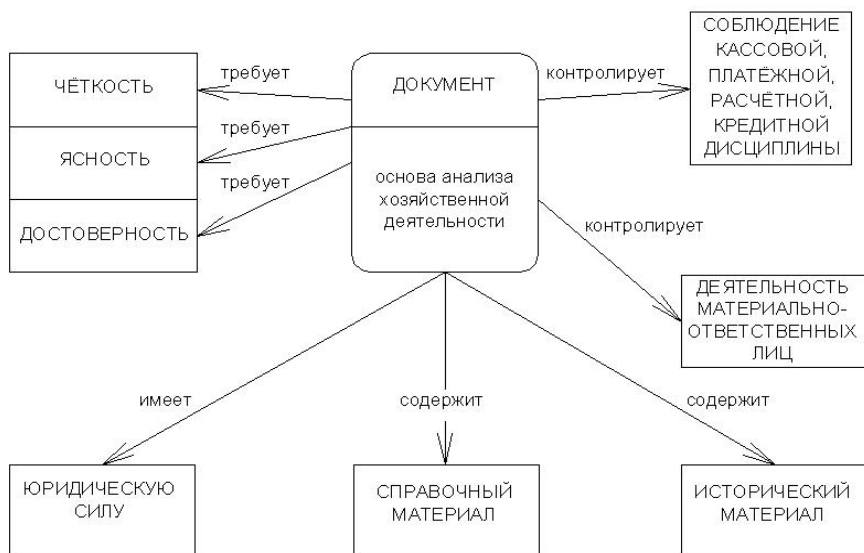


Рис. 5.1. Требования к документам

5.2. Классификация документов

По мере расширения сферы деятельности организаций и их функций документы приспосабливались к структуре, масштабу и объему их деятельности. Содержание понятия «документ» постепенно расширилось.

Для того чтобы выработать определенные принципы составления, оформления документов, формы и методы работы с ними, производится их классификация по целому ряду признаков.

Классификация документов – это деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства или различия (рис. 5.2).

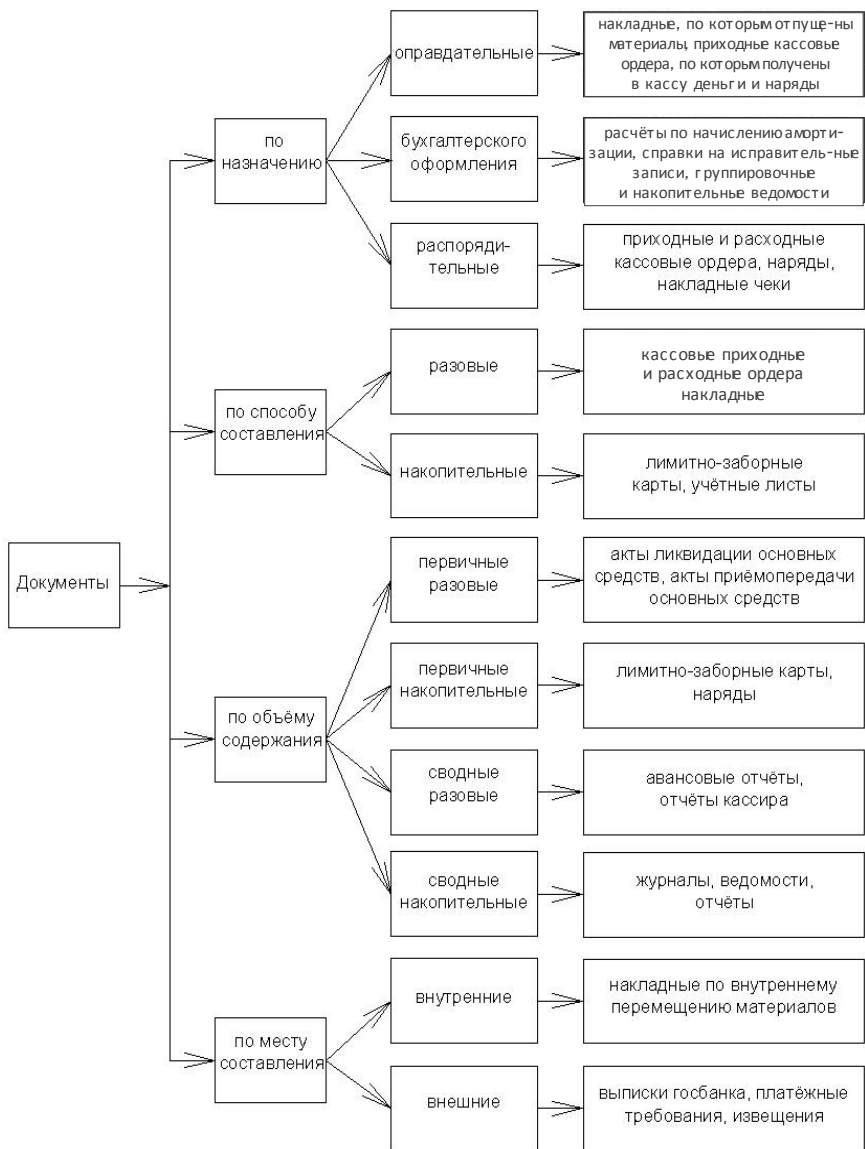


Рис. 5.2. Классификация документов

В современном делопроизводстве используются следующие признаки классификации документов:

– *по способу передачи содержания* подразделяются на воспроизводящие содержание с помощью зрения (текстовые, графические, изобразительные) и с помощью слуха (магнитная, механическая запись);

– *по технике воспроизведения* могут быть получены ручным, механическим путем (напечатанные на пишущих машинах), с помощью технических средств (кино-, фото-, фонодокументы, электронные документы);

– *по видам деятельности* выделяют специальные (учетные, плановые, статистические и др.), документирующие специальные стороны деятельности организаций, и общие (организационно-распорядительные), документирующие управленческую деятельность любой организации;

– *по месту составления* можно подразделить на внутренние (создаваемые самой организацией в процессе документирования ее деятельности) и внешние (поступающие от других организаций);

– *по сложности содержания* делятся на простые (посвященные рассмотрению одного вопроса) и сложные (в них находят отражение несколько вопросов, тем, явлений);

– *по виду материального носителя* бывают созданные на бумажной основе и на специальных носителях;

– *по срокам хранения* делятся на документы постоянного хранения и временного (до 10 лет и свыше 10 лет). Сроки хранения каждого конкретного документа зависят от ценности содержащейся в нем информации, от его научного, практического и исторического значения;

– *по срокам исполнения* могут быть срочными (требующими исполнения в срок, установленный законом) и несрочными (срок исполнения которых не установлен);

– *по степени обязательности* могут быть директивными и информационными;

– по степени гласности выделяют обычные, секретные и документы, доступ к которым ограничен (имеют гриф ограничения доступа: ДСП – для служебного пользования, К – конфиденциально, КТ – коммерческая тайна);

– по юридической силе различают подлинные (выданные в установленном законом порядке с соблюдением всех правил) и подложные (оформление или содержание которых не соответствует истине). Подлинные документы разделяются на действительные и недействительные (таковым становится документ, если он утратил юридическую силу по какой-либо причине, например, истечение срока действия).

5.3. Унификация и стандартизация документов

Документы используются в самых различных областях человеческой деятельности, отраслях знаний. Большинство документов должно удовлетворять таким требованиям, как пригодность к длительному хранению, максимальная наглядность. Для того чтобы документ обладал этими качествами, он должен быть правильно составлен как по форме, так и по содержанию.

Для приведения документов к единой схеме построения была проведена работа по унификации и стандартизации в области документоведения (рис. 5.3).

Унификация документов заключалась в приведении их к единообразию по составу и форме.

Стандартизация в области документоведения означает установление общегосударственных норм и требований к документам, обязательных для использования всеми организациями.

Любой документ, создаваемый в обществе, входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента. Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

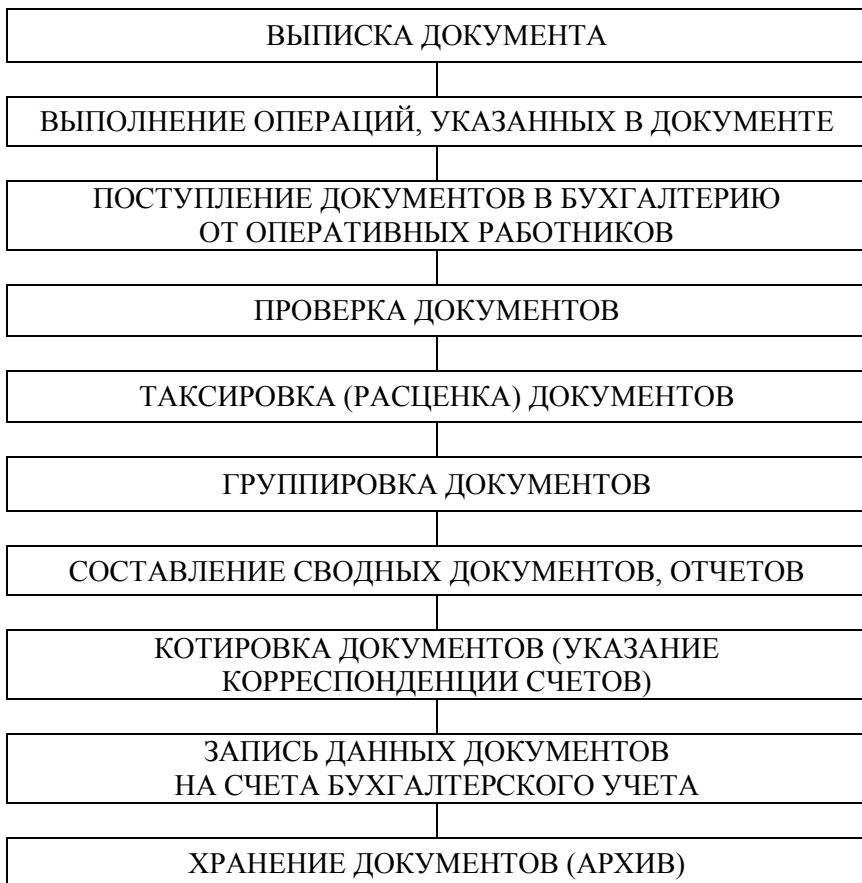


Рис. 5.3. Схема документооборота

Каждой сфере деятельности присущи свои документы. Чтобы привести их к единой схеме, одному образу, созданы унифицированные системы документации.

Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

В настоящее время действует ряд унифицированных систем документации, например, унифицированная система плановой документации, унифицированная система отчетно-статистической документации и др.

Среди действующих УСД особое место для реализации общей для всех органов управления функции принадлежит *унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД)*.

УСОРД – унифицированная система документации, устанавливающая требования к составу, содержанию, построению и оформлению унифицированных документов, используемых для решения организационно-распорядительных задач управления.

Она обеспечивает организацию процессов управления и управленческого труда для всех разновидностей организаций, предприятий и учреждений вне зависимости от форм собственности.

В состав УСОРД входят:

- 1) СТБ 6.38–2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – СТБ 6.38–2004);
- 2) методические указания по применению СТБ 6.38–2004;
- 3) классификатор унифицированных форм организационно-распорядительных документов;
- 4) унифицированные формы документов по созданию, реорганизации, ликвидации и функциональной деятельности организаций и предприятий;
- 5) унифицированные формы документов по кадрам.

Большая часть организационно-распорядительных документов оформляется на бумаге. Производство различных механизмов и приспособлений для хранения бумаг и работ с ними (папок, скоросшивателей, конвертов и т. д.) потребовало также унификации форматов (размеров) бумаги, на которой печатались документы.

В 20-е годы XX в. в СССР была введена система типовых форматов бумаг, основанная на распространенных в Европе немецких форматах.

В качестве основного был выбран формат в виде прямоугольника со сторонами 841 × 1189 мм. Каждый последующий формат получают из предыдущего делением пополам.

Документы оформляются главным образом на бумаге формата А4 (210 × 297 мм) и А5 (148 × 210 мм). Некоторые виды документов, содержащие таблицы и графики (ведомости, планы и т. п.), оформляются на формате А3 (297 × 420 мм.).

В организации должен быть установлен единый порядок (единые требования) по составлению документов и работе с ними. Этот порядок может быть закреплен инструкцией по делопроизводству (документационному обеспечению управления) организации или доведен до сотрудников в виде специальных инструктажей, практических занятий и т. д.

Документ, являясь носителем информации, содержит комплекс информационных элементов. Одни элементы содержат информацию, характеризующую явления (хозяйственные операции), в подтверждение которых составлен документ; другие – несут сведения о самом документе, являясь его обязательными элементами. Такие элементы называют реквизитами (рис. 5.4).

Реквизит – это элемент официального документа. Реквизиты бывают постоянные и временные. *Постоянный реквизит* – это реквизит, наносимый *при изготовлении* бланка документа. *Переменный реквизит* – это реквизит, наносимый *при составлении* документа.

При подготовке и оформлении документов используются реквизиты, установленные СТБ 6.38–2004.



Рис. 5.4. Реквизиты документов

ЛИТЕРАТУРА

1. Азаренко, А. В. Пособие по теории бухгалтерского учета / А. В. Азаренко, Т. Ф. Манцерова. – Минск : Амалфея, 2008.
2. Атапина, Н. И. Бухгалтерский учет для предпринимателей : практическое пособие / Н. И. Атапина. – Минск, 1994.
3. Богданович, Л. А. Бухгалтерский баланс и его анализ / Л. А. Богданович, М. Рихави. – Минск, 1994.
4. Волков, Н. Г. Бухгалтерский учет в строительстве / Н. Г. Волков. – М., 1990.
5. Кожарский, В. В. Бухгалтерский учет на предприятиях и в организациях / В. В. Кожарский, В. Н. Сушкевич. – Минск, 1993.
6. Мусакова, Н. М. Деловая документация / Н. М. Мусакова. – Минск : Бел. энцыкл. імя Петруся Броўкі, 2009.
7. План расчетов бухгалтерского учета. – М., 1992.
8. Сушкевич, А. Н. Альбом типовых унифицированных форм первичной учебной документации с образцами заполнения / А. Н. Сушкевич. – Минск : Фонд редакции журнала «Финансы, учет и аудит», 2006.
9. Учет и финансовый анализ : учеб. пособие / под ред. Д. А. Панкова. – Минск : Тэхналогія : Изд-во БГЭУ, 1997.
10. Учет, отчетность и делопроизводство / В. И. Рябикин [и др.]. – М., 1990. – 232 с.
11. 8. Щеглов, Б. С. Хозяйственнику об учете и отчетности / Б. С. Щеглов. – М., 1989.
12. Экономика строительства : учеб. пособие / О. С. Голубова [и др.]. – Минск : Тетрасистемс, 2010.

ПРИЛОЖЕНИЕ

КРАТКИЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ СЛОВАРЬ

А

Аванс – деньги, выдаваемые в счет предстоящих платежей и расходов.

Авансовый отчет – документ типовой формы, представляемый подотчетным лицам.

Аviso – извещение одного предприятия другому о состоянии взаимных расчетов или расчетов с третьими лицами.

Аккредитив – перечисление покупателем денежных средств в учреждение банка, обслуживающее поставщика.

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные формы.

Актив – часть баланса, отражающая на определенную дату в денежном выражении средства предприятия.

Активные счета – счета бухгалтерского учета, на которых учитываются средства предприятия.

Акцепт – согласие на оплату счета (платежного требования).

Аналитический учет – учет, дающий детализированные показатели в денежном, а в необходимых случаях и в натуральном выражении.

Б

Балансовые счета – счета бухгалтерского учета, показатели которых находят отражение в бухгалтерском балансе.

Безвозмездная передача основных средств – передача основных средств одним предприятием другому без оплаты.

Бухгалтер – специалист по бухгалтерскому учету.

Бухгалтерская проводка – оформление корреспонденции счетов.

Бухгалтерский баланс – способ группировки и обобщенного отражения в денежной оценке состояния средств хозяйства по их видам и источникам образования на определенную дату.

Бухгалтерский документ – письменное свидетельство (доказательство) факта совершения хозяйственной операции или право на ее совершение.

В

Ведомость – учетный регистр.

Внепроизводственные расходы – это расходы, не связанные с производством продукции, но включаемые в ее себестоимость (расходы по реализации продукции, отчисления на подготовку кадров, научно-исследовательские работы и др.)

Выписка из расчетного (текущего) счета в банке – документ, выдаваемый банком предприятию и отражающий движение денежных средств на расчетном (текущем) счете.

Г

Главная книга – учетный регистр, предназначенный для синтетического учета.

Годовой отчет – вид отчетности, всесторонне характеризующей деятельность предприятия за отчетный год.

Готовая продукция – законченный производством продукт на предприятии, соответствующий установленным стандартам или техническим условиям.

Д

Двойная запись – способ регистрации хозяйственных операций в счетах бухгалтерского учета.

Дебет – часть счета бухгалтерского учета.

Дебиторская задолженность – задолженность других предприятий (учреждений, организаций) или отдельных лиц по платежам данному предприятию.

Дебиторы – другие предприятия, учреждения и организации, а также отдельные лица, за которыми числится дебиторская задолженность.

Депозиты – средства, временно хранящиеся в данном учреждении и принадлежащие другим учреждениям и лицам.

Депонент – предприятие (организация, учреждение) или лицо, средства которого временно хранятся (находятся) на данном предприятии.

Децентрализация учета – организация учета, при которой в отдельных частях (подразделениях, отделах) предприятия не только оформляются первичные документы, но и ведется синтетический и аналитический учет, а также составляются бухгалтерские балансы.

Доверенность – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

Договор – документ, фиксирующий соглашение двух или нескольких сторон.

Договорное письмо – один из видов сопроводительного письма, указывающий на факт отправки договора.

Документ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

З

Забалансовые счета – счета бухгалтерского учета, сальдо которых не входит в бухгалтерский баланс.

Заккрытие счетов – записи, после которых счета бухгалтерского учета не имеют сальдо.

И

Иммобилизация оборотных средств – использование оборотных средств не по их целевому назначению.

К

Калькуляция – способ группировки затрат и определения себестоимости приобретенных материальных ценностей, изготовленной продукции и выполненных работ.

Контрольные счета – счета бухгалтерского учета, показатели которых используются для регулировки оценки объектов, отраженных в других счетах.

Контрпассивные счета – контрарные счета, предназначенные для регулировки показателей пассивных счетов.

Корректурa – способ исправления ошибок в учетных записях.

Корреспонденция счетов – связь между счетами бухгалтерского учета, обусловленная экономической сущностью хозяйственных операций.

Кредиторская задолженность – суммы задолженности данного предприятия другим предприятиям (учреждениям, организациям) и отдельным лицам.

Н

Накладная – документ, которым оформляются прием и отправка груза, перемещение или отпуск материальных ценностей.

Наряд – документ, содержащий сведения о распределении работ между рабочими-сдельщиками, учет выработки и расчет заработной платы.

Номенклатура – перечень наименований.

Норма – документ, содержащий сведения об установленных величинах чего-либо (норма выработки, норма выдачи и т. п.)

О

Оборотные ведомости – способ обобщения данных учетной регистрации в счетах бухгалтерского учета.

Оценка хозяйственных средств – способ перевода натуральных показателей в денежные.

П

Пассивные счета – счета бухгалтерского учета, на которых учитываются источники собственных и заемных (временно привлеченных) средств.

План счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета

Р

Регулирующие счета – счета бухгалтерского учета, предназначенные для корректировки (регулирования) оценки хозяйственных средств, получения дополнительных показателей о состоянии этих средств, а также для уточнения их источников.

Реестр – перечень (список) чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве.

Резервный фонд – источник резервируемых средств на определенные цели.

Реквизиты документов – признаки (сведения), отраженные в бухгалтерских документах.

С

Сальдо – остаток по счету бухгалтерского учета хозяйственных средств или источника их образования.

Синтетический учет – учет, дающий обобщенные показатели в денежном выражении.

Сопоставляющие счета – счета бухгалтерского учета, предназначенные для установления результатов определенных хозяйственных процессов.

Статьи бухгалтерского баланса – показатели (строки) актива и пассива баланса, характеризующие отдельные виды хозяйственных средств или источники их образования.

Счета бухгалтерского учета – способ получения показателей об отдельных элементах хозяйственных ресурсов и источниках их образования.

Т

Техническая документация – обобщающее название документов, отражающих результат строительного и технологического проектирования, конструирования, инженерных изысканий и других работ по строительству зданий и сооружений.

Типовые документы – документы, отражающие однородные вопросы и составляемые по одинаковым образцам.

Ф

Фонд – запас, накопление средств на определенные цели.

Франко – коммерческий термин, обозначающий, что покупатель освобождается от определенной части расходов по погрузке и транспортировке товаров.

Ч

Частичный акцепт – согласие покупателя на частичную оплату счета поставщика.

Ш

Шахматная оборотная ведомость – оборотная ведомость, составляемая по шахматной форме. В отличие от обыкновенной оборотной ведомости она содержит корреспонденцию счетов и является более сложной и громоздкой по строению.

Учебное издание

РАКОВЕЦ Людмила Данииловна
РЕУТ Жанна Владимировна

УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В ДОРОЖНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Конспект лекций
для студентов специальности
1-70 03 01 «Автомобильные дороги»

Редактор *В. О. Кутас*
Компьютерная верстка *Н. А. Школьниковой*

Подписано в печать 30.01.2013. Формат 60×84 1/16. Бумага офсетная. Ризография.
Усл. печ. л. 4,01. Уч.-изд. л. 3,14. Тираж 100. Заказ 391.

Издатель и полиграфическое исполнение: Белорусский национальный технический университет. ЛИ № 02330/0494349 от 16.03.2009. Пр. Независимости, 65. 220013, г. Минск.