

Т.И. Сушко

# **БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

Для студентов экономических специальностей  
учреждений высшего образования

Т.И. Сушко

# **БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

Допущено  
Министерством образования Республики Беларусь  
в качестве учебного пособия  
для студентов учреждений высшего образования  
по специальности  
«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»



Минск  
«Вышэйшая школа»  
2013

УДК 657.22:334.716(075.8)

ББК 65.052(я73)

С91

Рецензенты: кафедра бухгалтерского учета, анализа и аудита в промышленности Белорусского государственного экономического университета; кандидат экономических наук, доцент *Е.Л. Путникова*

*Все права на данное издание защищены. Воспроизведение всей книги или любой ее части не может быть осуществлено без разрешения издательства.*

### **Сушко, Т. И.**

С91      Бухгалтерский учет и отчетность в промышленности: учеб. пособие / Т. И. Сушко. – Минск : Вышэйшая школа, 2013. – 527 с.: ил.

ISBN 978-985-06-2308-9.

Излагается порядок ведения бухгалтерского учета в организациях промышленности. Рассматриваются методики ведения бухгалтерского учета активов, капитала и обязательств организаций в современных условиях хозяйствования с учетом действующих в данной области законодательных и нормативных документов Республики Беларусь. Пособие содержит решение практических задач.

Для студентов учреждений высшего образования специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит». Может быть использовано студентами специальности «Экономика и организация производства», «Финансы и кредит», слушателями факультетов повышения квалификации, бухгалтерами коммерческих организаций и аудиторами.

**УДК 657.22:334.716(075.8)**

**ББК 65.052(я73)**

**ISBN 978-985-06-2308-9**

© Сушко Т.И., 2013

© Оформление. УП «Издательство  
“Вышэйшая школа”», 2013

## Предисловие

Эффективность управления организацией, проведение качественного анализа ее деятельности, разработка стратегических показателей развития, оперативный контроль всех сторон финансово-хозяйственной деятельности базируется на качественной, достоверной и своевременной информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет – это упорядоченная система сбора, обработки и обобщения информации о состоянии и движении объектов учета путем сплошного, непрерывного документального отражения информации на взаимосвязанных счетах в денежном выражении. Информация бухгалтерского учета должна быть необходимой и достаточной для принятия управленческих решений, проведения анализа эффективности предпринимательской деятельности.

На качество управления значительно влияет оперативность получения менеджерами организации информации о происходящих в ней процессах, поэтому организация бухгалтерского учета должна базироваться на основе использования современных технологий обработки учетной информации.

Являясь частью процесса управления организацией, бухгалтерский учет обеспечивает контроль сохранности имущества собственников, обоснованность и эффективность его использования.

В Республике Беларусь принята программа сближения отечественного бухгалтерского учета с международными стандартами финансовой отчетности в связи с интеграцией экономики нашего государства в мировое сообщество, что также повышает требования к качеству бухгалтерского учета.

В значительной степени эффективность ведения бухгалтерского учета зависит от наличия кадров высокой квалификации, обладающих профессиональной компетенцией, обеспечивающей отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности организации в соответствии с их экономическим и юридическим содержанием и действующим законодательством Республики Беларусь.

Специалист в области бухгалтерского учета должен обладать современным экономическим мышлением, способностью быстро ориентироваться в постоянно меняющихся условиях хозяйствования и законодательства, уметь определять экономиче-

ские последствия принимаемых решений, так как от этого зачастую зависит финансовое состояние организации, а порой и дальнейшее ее существование.

В настоящее время организациям дано право в рамках, разрешенных законом, самостоятельно определять способы и методы ведения бухгалтерского учета с учетом специфики их деятельности, поэтому профессиональные знания работников бухгалтерской службы являются определяющими. Это предъявляет повышенные требования к знаниям методик ведения бухгалтерского учета, уровню подготовки специалистов с квалификацией «Экономист» по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

В учебном пособии рассматривается организация бухгалтерского учета в коммерческой организации промышленности по каждому объекту учета, способы оценки имущества организации, методики ведения синтетического и аналитического учета активов, собственного капитала и обязательств, способов группировки и обобщения информации в целях формирования экономических показателей деятельности, оперативной информации.

Теоретический материал в учебном пособии рассматривается с учетом изменений подходов к классификации и оценке имущества организации, новых объектов учета, таких как обесценение материальных видов долгосрочных активов, инвестиционная недвижимость, долгосрочные активы или выбывающая группа, предназначенные для реализации, резервы по выводу основных средств из эксплуатации, отложенные налоговые активы и налоговые обязательства и другие изменения принципов классификации и отражения доходов и расходов на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, выявлению финансовых результатов от видов деятельности, формированию нераспределенной прибыли (убытка), отражению в бухгалтерской отчетности ее имущественного и финансового положения.

Практические примеры максимально приближены к реальным хозяйственным ситуациям, включают как стандартные ситуации, так и ситуации, связанные с последними изменениями в области бухгалтерского учета, поэтому будут полезны не только студентам, но и практическим работникам.

# 1. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

## 1.1. Бухгалтерский учет в системе управления, его задачи и общие принципы организации у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Бухгалтерский учет как целостная система, имеющая особый объект изучения и специфические приемы исследования, представляет собой самостоятельную науку.

В соответствии со ст. 2 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» № 57-3 от 12 июля 2013 г. (с изменениями и дополнениями) бухгалтерский учет представляет собой систему непрерывного сплошного документального отражения информации о состоянии и движении имущества и обязательств организации методом двойной записи в денежном выражении на счетах бухгалтерского учета в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Бухгалтерский учет должен вестись во всех организациях независимо от подчиненности, формы собственности и сферы деятельности. Данные бухгалтерского учета предоставляются не только руководству организации, но и за ее пределы – учредителям, банкам, налоговым органам, инвесторам, аудиторам и другим заинтересованным лицам. Вместе с оперативным и статистическим учетом он представляют собой единую систему народнохозяйственного учета.

К бухгалтерскому учету предъявляются следующие основные требования:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, полученных доходах и понесенных при этом расходах;
- точность – его данные должны отражать наличие имущества и связанные с ним хозяйственные операции в полном соответствии с действительностью;
- своевременное обеспечение информацией пользователей при совершении хозяйственных операций о наличии и движении имущества и обязательств;
- учет должен быть непрерывным во времени, т.е. повседневно отражать все изменения, происходящие в составе средств коммерческой организации в результате хозяйственной деятельности;
- он должен быть строго документальным, т.е. хозяйственная операция может быть зарегистрирована только при наличии документального подтверждения факта ее совершения.

Для достижения единообразия в ведении бухгалтерского учета и составления отчетности, повышения достоверности учетной информации и снижения трудоемкости ее получения в Республике Беларусь осуществляется государственное руководство бухгалтерским учетом. Оно выражается в создании единого методологического и правового обеспечения бухгалтерского учета и отчетности для всех организаций.

Государственное регулирование бухгалтерского учета и отчетности осуществляется Президентом Республики Беларусь, Национальным собранием Республики Беларусь, Советом Министров Республики Беларусь и иными государственными органами в пределах их компетенции. Методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью в Республике Беларусь осуществляет Министерство финансов Республики Беларусь, в структуре которого созданы управления по методологии бухгалтерского учета и отчетности.

Министерство финансов Республики Беларусь в соответствии с законодательством Республики Беларусь принимает обязательные для исполнения всеми коммерческими организациями нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету и отчетности, разрабатывает типовые планы счетов бухгалтерского учета и инструкции по их применению, национальные стандарты по бухгалтерскому учету и отчетности с целью их сближения с международными стандартами в данной области, иные нормативные документы по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

Республиканские органы государственного управления, подчиненные Совету Министров Республики Беларусь и осуществляющие регулирование и управление в определенной отрасли экономики, обеспечивают методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью организаций соответствующих отраслей экономики.

Таким образом, единое методологическое и правовое обеспечение бухгалтерского учета состоит из ряда законодательных и нормативных документов, утверждаемых органами власти и управления и обязательных для исполнения всеми организациями.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и создание необходимых условий для его ведения несет руководитель коммерческого субъекта хозяйствования, одной из задач которого является организация работы бухгалтерии в целях

обеспечения получения качественной информации в минимально короткие сроки и с минимальными затратами.

Под организацией бухгалтерского учета принято понимать систему мер, обеспечивающих получение своевременной и достоверной информации, необходимой для управления организацией.

Задачами организации бухгалтерского учета являются:

- улучшение документирования хозяйственных операций и документооборота;
- внедрение передовых форм и методов организации бухгалтерского учета;
- совершенствование организации рабочих мест учетного аппарата;
- повышение уровня квалификации учетных работников.

Рациональная организация бухгалтерского учета означает такое его построение, при котором обеспечивается своевременное, полное и достоверное отражение в учете и отчетности всех хозяйственных операций и оперативный контроль использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.

Важнейшими предпосылками рациональной организации бухгалтерского учета в коммерческой организации являются:

- высокая общеэкономическая и специальная подготовка работников учетной службы;
- установление оптимальных объемов и сроков получения учетной информации, необходимой для оперативного управления производством и составления бухгалтерской и статистической отчетности;
- правильное решение вопроса о характере учетных взаимоотношений между структурными подразделениями и бухгалтерией организации;
- рациональная организация технологии и управления производством;
- планирование организации учетного процесса;
- использование в учете современной вычислительной техники и оргтехники (сканеры, ксероксы и др.), средств коммуникаций – интернет и др.

Организацией бухгалтерского учета руководит главный бухгалтер или лицо, его заменяющее.

Руководитель организации в порядке, предусмотренном ее собственником или уполномоченным им органом, имеет право создавать бухгалтерию как самостоятельное структурное



подразделение, возглавляемое главным бухгалтером, им назначенным, или передавать на договорных началах ведение учета специализированной организации, или централизованной бухгалтерии того юридического лица, в состав которого входит организация, или пользоваться услугами внештатного специалиста-бухгалтера, являющегося индивидуальным предпринимателем (ИП).

На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее специальное образование, а в исключительных случаях – лицо, не имеющее высшего специального образования, при наличии у него специального образования и стажа работы по специальности бухгалтера не менее 5 лет. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю коммерческой организации. В компетенцию главного бухгалтера входят постановка и ведение бухгалтерского учета в организации, формирование учетной политики организации, составление и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Указания и распоряжения главного бухгалтера в пределах его компетенции обязательны для всех структурных подразделений и работников организации.

Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера или лица, им уполномоченного, считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

При поступлении к исполнению и оформлению документов по операциям, противоречащим нормативным и локальным документам по ведению бухгалтерского учета, нарушающим договорную и финансовую дисциплину, наносящим ущерб собственнику, государству, другим юридическим и физическим лицам, главный бухгалтер обязан письменно сообщить об этом руководителю организации. Только после получения соответствующего письменного распоряжения он может принять такие документы к оформлению и исполнению. В этом случае ответственность за совершение таких операций несет руководитель организации.

В зависимости от степени централизации учетных работ бухгалтерский учет в организации может быть:

- полностью централизованным;
- частично централизованным;
- децентрализованным.

Учет считается полностью централизованным, если он ведется только в главной бухгалтерии, в структурных подразделениях бухгалтерии отсутствуют.

Частичная централизация бухгалтерского учета означает, что в некоторых структурных подразделениях создаются свои бухгалтерии, которые ведут учет по подразделениям, могут составлять отчетность, а затем представлять эту отчетность либо законченные учетные регистры в главную бухгалтерию для составления сводной отчетности.

Полная децентрализация учета означает его ведение бухгалтериями структурных подразделений. Последние в установленные сроки представляют бухгалтерскую отчетность главной бухгалтерии для свода информации по всей организации.

Основой бухгалтерского учета являются первичные учетные документы. Основные требования к ним изложены в Указе Президента Республики Беларусь № 114 от 15 марта 2011 г., в ст. 10 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности».

*Документ* – это составленное по установленной форме письменное свидетельство о совершенной хозяйственной операции или праве на ее совершение. Документы являются также средством контроля сохранности имущества, борьбы против хищений и злоупотреблений.

Совокупность документов, составленных на все хозяйственные операции, называют *документацией*.

Каждый бухгалтерский документ должен содержать достоверные данные и быть оформлен юридически правильно.

Данные бухгалтерских документов, содержащие исчерпывающие сведения о совершенной операции, называются реквизитами.

Формы первичных документов, кроме включенных в перечень, утвержденный Советом Министров Республики Беларусь, могут утверждаться руководителем организации, но они независимо от назначения должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа, дату его составления;
- наименование организации;
- содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценку в натуральных и стоимостных показателях (или в стоимостных);
- должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, их фамилии, инициалы, подписи.

Если документ не имеет каких-либо обязательных реквизитов, он теряет свою доказательную силу и не может служить основанием для записи в бухгалтерском учете.

Движение документов от момента их оформления, оперативного использования, бухгалтерской обработки, записи в учетных регистрах и до сдачи их на хранение в архив называется **документооборотом**.

Он разрабатывается в организации с учетом особенностей, видов и объемов деятельности, организационной структуры управления, применяемой формы бухгалтерского учета, технологии его ведения (вручную или автоматизированным способом) и других факторов. В нем предусматриваются формы первичных документов, их структура и количество, сроки и ответственные за составление, порядок прохождения в организации от момента создания до момента сдачи в архив. График документооборота должен быть приложен к учетной политике организации.

В бухгалтерском учете для систематизации, обобщения и накопления данных, содержащихся в документах и отражающих отдельные изменения в средствах организации и их источниках, используются учетные регистры.

Регистр представляет собой таблицу, в которой отражается информация о совершившихся хозяйственных операциях на основе первичных бухгалтерских документов. Регистры могут существовать в виде книг, отдельных листов, карточек, а также на машинных носителях.

Организации применяют бухгалтерские регистры в соответствии с применяемыми формами бухгалтерского учета, которые представляют собой комплекс взаимосвязанных регистров синтетического и аналитического учета, разработочных и справочных таблиц, методику текущих бухгалтерских записей в них, систему обобщения информации в целях составления бухгалтерской отчетности, представления информации для управления предпринимательской деятельностью организации, другим пользователям.

Регистр на любых носителях должен иметь название, период регистрации операций, ее содержание, фамилии и подписи лиц, ответственных за его ведение.

В регистрах синтетического учета операции отражаются в обобщенном виде и только в денежной форме (журналы-ордера, ведомости, мемориальные ордера, Главная книга).

Регистры аналитического учета предназначены для детализации показателей, отраженных в синтетических учетных регистрах (кассовая книга, инвентарные карточки по учету основных средств, карточки складского учета материалов и др.).

Учет может делиться на финансовый, управленческий и налоговый.

*Финансовый учет* предназначен для обобщения результатов деятельности организации за отчетный период и составления бухгалтерской отчетности, предназначенной для внутренних и внешних пользователей.

*Управленческий учет* предназначен для отражения расходов и доходов на осуществление деятельности организации по центрам ответственности, по местам их возникновения, по видам продукции, работ, услуг, видам продаж, анализа полученной информации с целью оперативного управления происходящими процессами, бухгалтерского бюджетирования. Его данные предназначены только для внутренних пользователей в целях обеспечения коммерческой тайны о формировании затрат, цен на производимую продукцию и другой информации.

*Налоговый учет* применяется в целях формирования показателей для расчета налогов и сборов, подлежащих уплате в бюджет, может вестись разными способами: методом учета корректировок в системе бухгалтерского учета на отдельных субсчетах к синтетическим счетам бухгалтерского учета по учету доходов и расходов; параллельно с бухгалтерским учетом на отдельных счетах и другими методами, всего в мировой практике их выделяют четыре.

Организация самостоятельно определяет делить ли бухгалтерский учет на финансовый и управленческий, какие функции должен выполнять управленческий учет, если он ведется отдельно, так как на этот счет существуют различные точки зрения ученых и практиков; каким методом ведется налоговый учет. Данные аспекты должны быть отражены в учетной политике организации.

## **1.2. Развитие форм бухгалтерского учета и их характеристика**

Форма бухгалтерского учета представляет собой перечень и структуру учетных регистров синтетического и аналитического учета, справочных таблиц и последовательность их заполнения. Законодательством Республики Беларусь предусмотрено, что

коммерческая организация самостоятельно выбирает форму бухгалтерского учета (мемориально-ордерную, журнально-ордерную, упрощенную, автоматизированную или другую форму) при условии соблюдения нормативных актов о бухгалтерском учете.

**Мемориально-ордерная форма учета** впервые появилась в 1926 г. Она характеризуется использованием книг для ведения синтетического и карточек для аналитического учета. Схема мемориально-ордерной формы представлена на рис. 1.

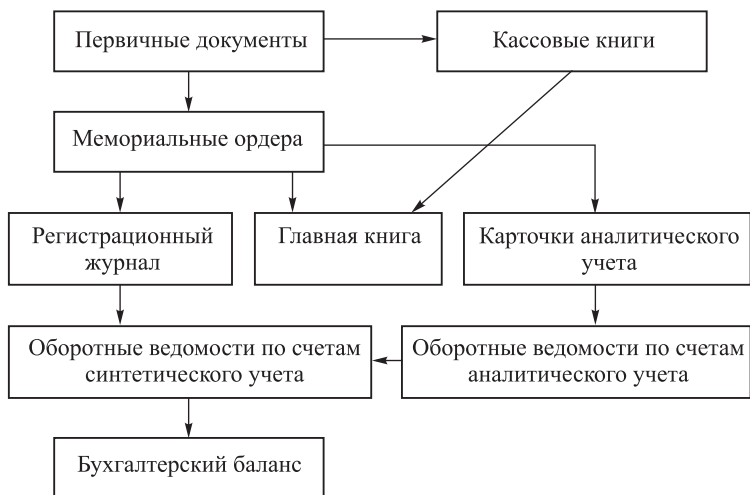


Рис. 1. Схема мемориально-ордерной формы бухгалтерского учета

Порядок записей при мемориально-ордерной форме бухгалтерского учета следующий:

- на основании первичных документов бухгалтерия составляет проводку, которая записывается в регистр под названием *мемориальный ордер*. Если много однородных операций, то они группируются в накопительных ведомостях, а мемориальный ордер с проводкой составляется один по итогам ведомости;
- все мемориальные ордера записываются в хронологическом порядке в регистрационном журнале, который служит для определения общей суммы оборота всех операций за отчетный период;
- после записи в регистрационном журнале мемориальные ордера используются для отражения операций на счетах Главной книги. Форма счетов данной книги строится с разбивкой дебета и кредита по каждому корреспондирующему счету.

Аналитический учет ведется в книгах, карточках или в ведомостях.

В конце месяца на основании записей в аналитических счетах составляют оборотные ведомости, в которых аналитические счета группируются по каждому синтетическому счету. На основании оборотной ведомости по синтетическим счетам составляется бухгалтерский баланс.

**Журнально-ордерная форма учета** была впервые применена в 1939 г. и до настоящего времени широко распространена во многих средних и крупных коммерческих организациях Беларуси. Эта форма учета основана на принципе накопления данных первичных документов для получения необходимых показателей синтетического и аналитического учета по окончании отчетного периода. Схема журнально-ордерной формы представлена на рис. 2.



Рис. 2. Схема журнально-ордерной формы бухгалтерского учета

При журнально-ордерной форме учет ведется в журналах-ордерах по кредитовому признаку, т.е. отражаются суммы по кредиту счетов с расшифровкой их корреспонденции. Месячные итоги по журналу заменяют собой бухгалтерскую проводку. По некоторым счетам с целью усиления контроля, например банковских и кассовых операций, к журналам-ордерам ведут ведомости, в которых дается корреспонденция дебетовых оборотов счетов.

Записи в журналах-ордерах и ведомостях осуществляются в хронологическом порядке по датам первичных документов.

Итоговые данные журналов-ордеров переносятся по окончании отчетного месяца в Главную книгу, в которой каждому счету отводится одна страница, причем записи по каждому счету делаются по дебету с указанием корреспондирующих счетов по кредиту, кредитовый оборот счета записывается общей суммой без расшифровки его корреспонденции.

**Упрощенная форма бухгалтерского учета** была разработана в 1991 г. для применения в малых коммерческих организациях. Основным регистром в упрощенной форме бухгалтерского учета является книга учета хозяйственных операций (форма № К-1). Форма страниц книги приведена на рис. 3.

№ п/п	Номер и дата документа	Содержание операции	Сумма	Бухгалтерская запись		Счет №		Счет №		...
				Д-т	К-т	ДД-т	КК-т	ДД-т	КК-т	

Рис. 3. Схема книги учета хозяйственных операций при упрощенной форме бухгалтерского учета

В книге записываются сначала остатки по счетам на начало месяца, по каждой операции составляется проводка и разносится по дебету и кредиту счетов, т.е. сочетается хронологическая и систематическая запись. В конце месяца подсчитываются обороты и конечные сальдо и на их основе составляются оборотные ведомости и бухгалтерский баланс.

**Автоматизированная форма бухгалтерского учета** представляет собой непрерывный процесс сбора, регистрации и обработки учетной информации на базе использования современных средств его автоматизации (персональных компьютеров и других средств) с целью получения необходимых показателей для управления деятельностью организации. Схема автоматизированной формы представлена на рис. 4.

Данные первичных документов о совершенных хозяйственных операциях вводятся в память машины с использованием специальных программ – «1С: Бухгалтерия», «Галактика», «Анжелика», «БЭСТ», «ИнфоБухгалтер» и др., производится группировка и обработка первичных данных, обобщение информа-

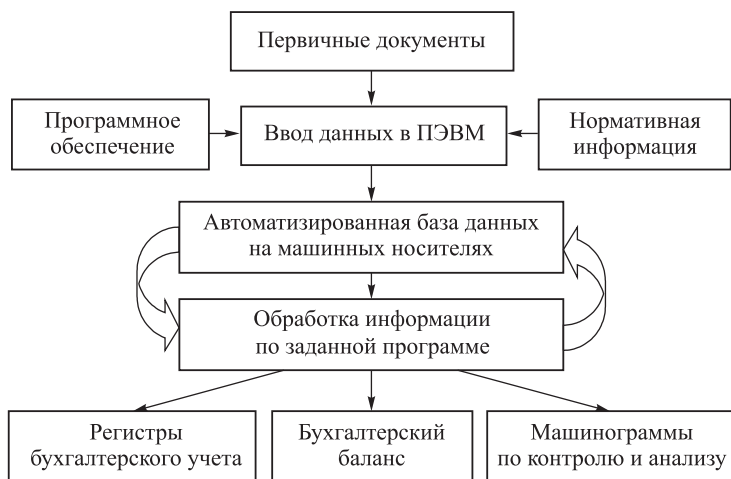


Рис. 4. Схема автоматизированной формы бухгалтерского учета

ции в соответствии с программным обеспечением и получение выходной результативной информации в электронной форме и на бумажных носителях.

### 1.3. Учетная политика, ее содержание, порядок оформления и утверждения, Типовой план счетов бухгалтерского учета, особенности рабочего плана счетов коммерческой организации

**Учетная политика** представляет совокупность способов и методов ведения бухгалтерского учета, избранных организацией в соответствии с особенностями ее хозяйствования, и должна соответствовать требованиям полноты, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности. Она формируется главным бухгалтером (бухгалтером) организации.

Основные требования к составлению организациями учетной политики изложены в ст. 9 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности».

Порядок формирования учетной политики детализирован в Инструкции по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь № 62 от 17 апреля 2002 г. (с изменениями и дополнениями).



# Оглавление

Предисловие .....	3
<b>1. Основы организации бухгалтерского учета .....</b>	<b>5</b>
1.1. Бухгалтерский учет в системе управления, его задачи и общие принципы организации у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей .....	5
1.2. Развитие форм бухгалтерского учета и их характеристика .....	11
1.3. Учетная политика, ее содержание, порядок оформления и утверждения, Типовой план счетов бухгалтерского учета, особенности рабочего плана счетов коммерческой организации .....	15
<b>2. Учет вложений в долгосрочные активы .....</b>	<b>19</b>
2.1. Понятие вложений в долгосрочные активы, их классификация, задачи учета .....	19
2.2. Учет затрат на создание основных средств и инвестиционной недвижимости при подрядном и хозяйственном способах ведения работ .....	25
2.3. Учет оборудования, строительных материалов, затрат на приобретение долгосрочных материальных и нематериальных активов .....	38
2.4. Формирование стоимости завершенных вложений в долгосрочные активы, учет незавершенных вложений в долгосрочные активы .....	46
<b>3. Учет основных средств, доходных вложений в материальные активы, нематериальных активов, долгосрочных активов, предназначенных для реализации .....</b>	<b>52</b>
3.1. Понятие основных средств, их классификация, порядок формирования первоначальной стоимости .....	52
3.2. Документальное оформление и учет поступления основных средств, организация их аналитического учета .....	60
3.3. Порядок начисления амортизации стоимости основных средств и учет амортизационных отчислений .....	68
3.4. Учет изменений первоначальной стоимости основных средств .....	86
3.5. Учет затрат на ремонт основных средств .....	100
3.6. Документальное оформление и учет выбытия основных средств .....	105

3.7. Учет доходных вложений в материальные активы . . . . .	118
3.8. Понятие нематериальных активов, их классификация . . . . .	143
3.9. Документальное оформление, оценка и учет поступления нематериальных активов . . . . .	147
3.10. Порядок начисления амортизации нематериальных активов, учет амортизационных отчислений . . . . .	155
3.11. Учет изменений первоначальной стоимости нематериальных активов . . . . .	158
3.12. Документальное оформление и учет выбытия нематериальных активов . . . . .	162
3.13. Учет долгосрочных активов, предназначенных для реализации . . . . .	166
3.14. Инвентаризация основных средств, доходных вложений в материальные активы, нематериальных активов, долгосрочных активов, предназначенных для реализации, учет ее результатов . . . . .	172
<b>4. Учет производственных запасов . . . . .</b>	<b>178</b>
4.1. Понятие запасов, их классификация и задачи бухгалтерского учета . . . . .	178
4.2. Документальное оформление, оценка и учет поступления материалов . . . . .	185
4.3. Документальное оформление, оценка и учет расхода материалов . . . . .	203
4.4. Организация учета материалов в местах их хранения и в бухгалтерии . . . . .	215
4.5. Особенности учета топлива . . . . .	219
4.6. Особенности учета тары и тарных материалов . . . . .	222
4.7. Особенности учета запасных частей, автомобильных шин, денежных документов . . . . .	224
4.8. Учет давальческого сырья, принятого в переработку и переданного в переработку на сторону, временных сооружений . . . . .	226
4.9. Учет хозяйственного инвентаря, специальной оснастки, специальной (защитной), форменной и фирменной одежды и обуви . . . . .	229
4.10. Учет лома и отходов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни . . . . .	236
4.11. Инвентаризация запасов, отражение в учете ее результатов . . . . .	241
4.12. Учет запасов на забалансовых счетах . . . . .	247
<b>5. Учет денежных средств . . . . .</b>	<b>249</b>
5.1. Общие положения и задачи учета денежных средств . . . . .	249
5.2. Учет денежных средств в кассе, инвентаризация кассы, учет ее результатов . . . . .	250

5.3. Учет денежных средств на расчетных счетах в банках . . . . .	272
5.4. Учет денежных средств на валютных счетах в банках . . . . .	280
5.5. Учет денежных средств, драгоценных металлов и драгоценных камней на специальных счетах в банках . . . . .	283
5.6. Учет денежных средств в пути . . . . .	286
<b>6. Учет финансовых вложений . . . . .</b>	<b>290</b>
6.1. Сущность и классификация финансовых вложений, организация их учета . . . . .	290
6.2. Учет долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений в ценные бумаги, резервов под обесценение краткосрочных финансовых вложений . . . . .	292
6.3. Учет финансовых вложений в предоставленные займы, вкладов по договору о совместной деятельности . . . . .	302
<b>7. Учет расчетов . . . . .</b>	<b>307</b>
7.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками . . . . .	307
7.2. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, резервов по сомнительным долгам . . . . .	316
7.3. Учет расчетов по кредитам и займам, процентов по ним . . . . .	321
7.4. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам, по социальному страхованию и обеспечению . . . . .	324
7.5. Учет расчетов с подотчетными лицами . . . . .	334
7.6. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям . . . . .	344
7.7. Учет расчетов с учредителями . . . . .	348
7.8. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами . . . . .	352
7.9. Учет внутривозрастных расчетов . . . . .	359
<b>8. Учет труда и его оплаты . . . . .</b>	<b>361</b>
8.1. Организация оплаты труда. Оперативный учет личного состава организации и учет использования рабочего времени . . . . .	361
8.2. Учет выработки рабочих . . . . .	365
8.3. Формы и системы оплаты труда . . . . .	368
8.4. Порядок расчета заработной платы за отработанное время и выполненную работу . . . . .	372
8.5. Порядок определения размера выплат, производимых за неотработанное время . . . . .	377
8.6. Учет удержаний и вычетов из заработной платы . . . . .	386
8.7. Аналитический и синтетический учет расчетов с работниками по оплате труда, обобщение информации по оплате труда . . . . .	389

<b>9. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, работ, услуг</b> .....	398
9.1. Сущность затрат на производство продукции, работ, услуг, их классификация, задачи бухгалтерского учета .....	398
9.2. Состав и учет прямых затрат на производство .....	409
9.3. Номенклатура и учет общепроизводственных и общехозяйственных затрат .....	414
9.4. Учет затрат на брак продукции, работ, услуг .....	417
9.5. Основные методы сводного учета производственных затрат и калькулирования себестоимости продукции, работ, услуг. . . .	421
<b>10. Учет выпуска готовой продукции, ее отгрузки и реализации, выполнения работ, оказания услуг</b> .....	434
10.1. Понятие готовой продукции, ее состав, оценка, документальное оформление выпуска. Оперативный учет готовой продукции в местах ее хранения и в бухгалтерском учете .....	434
10.2. Учет отгрузки готовой продукции, работ, услуг .....	438
10.3. Учет реализации готовой продукции, работ, услуг .....	442
10.4. Особенности учета реализации продукции на условиях комиссии, при бартерных сделках, прочего выбытия продукции	445
10.5. Учет расходов на реализацию .....	449
<b>11. Учет прибыли (убытка)</b> .....	454
11.1. Понятие финансового результата деятельности организации, состав прибыли (убытка), задачи бухгалтерского учета .....	454
11.2. Учет финансовых результатов от текущей деятельности организации .....	459
11.3. Учет доходов и расходов по инвестиционной, финансовой и иной деятельности .....	467
11.4. Порядок формирования и учет прибыли (убытка) до налогообложения, чистой прибыли (чистого убытка) организации .....	474
11.5. Реформация бухгалтерского баланса и учет использования нераспределенной прибыли, погашения непокрытого убытка . . .	487
<b>12. Учет собственного капитала</b> .....	492
12.1. Понятие собственного капитала организации, учет уставного капитала, собственных акций (долей в уставном капитале) .....	492
12.2. Учет резервного и добавочного капиталов .....	497

<b>13. Бухгалтерская отчетность</b> .....	501
13.1. Значение, виды, состав бухгалтерской отчетности, подготовительные работы перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, сроки и порядок представления ...	501
13.2. Содержание бухгалтерского баланса .....	508
13.3. Содержание отчета о прибылях и убытках, отчета об изменении капитала .....	512
13.4. Структура отчета о движении денежных средств, содержание пояснительной записки к годовой бухгалтерской отчетности .....	514
Литература .....	519

Учебное издание

**Сушко Таиса Ивановна**

**БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ  
И ОТЧЕТНОСТЬ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

Учебное пособие

Редактор *П.И. Новодворский*

Художественный редактор *В.А. Ярошевич*

Технический редактор *Н.А. Лебедевич*

Корректоры *Т.В. Кульнис, Т.К. Хваль, Е.З. Липень*

Компьютерная верстка *Д.И. Дыбовского, А.И. Стебули*

Подписано в печать 11.12.2013. Формат 84×108/32. Бумага офсетная.

Гарнитура «Times New Roman». Офсетная печать.

Усл. печ. л. 27,72. Уч.-изд. л. 27,2. Тираж 800 экз. Заказ 2466.

Республиканское унитарное предприятие «Издательство “Вышэйшая школа”».

ЛИ № 02330/0494062 от 03.02.2009. Пр. Победителей, 11, 220048, Минск.

e-mail: [market@vshph.com](mailto:market@vshph.com) <http://vshph.com>

Филиал №1 открытого акционерного общества «Красная звезда».

ЛИ № 02330/0494160 от 03.04.2009. Ул. Советская, 80, 225409, Барановичи.