

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И КАДРОВ

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра русского и белорусского языков

А. И. Малько, О. А. Антанькова, А. В. Антанькова

**ПОСОБИЕ
ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ
НА МАТЕРИАЛЕ ТЕКСТОВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ»
(РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА)**

Для иностранных студентов

Горки
БГСХА
2013

УДК 808.2(072)

*Рекомендовано методической комиссией
факультета международных связей
и довузовской подготовки.
Протокол № 2 от 28 октября 2013 г.*

Авторы:

кандидат филологических наук, доцент *А. И. Малько*
старший преподаватель *А. В. Антанькова*
преподаватель *О. А. Антанькова*

Рецензент:

кандидат филологических наук, доцент *Т. И. Скикевич*

Пособие по русскому языку на материале текстов по дисциплине «Бухгалтерский учёт» (Раздел 1 Основы бухгалтерского учёта) / А. И. Малько, А. В. Антанькова, О. А. Антанькова. – Горки: БГСХА, 2013. – 68 с.

Данное пособие включает тексты по дисциплине «Бухгалтерский учёт», которые сопровождаются предтекстовыми и послетекстовыми заданиями, направленными на формирование у учащихся навыков говорения, чтения и письма.

Пособие предназначено для практических занятий по русскому языку и бухгалтерскому учёту с иностранными студентами.

© УО «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия», 2013

ВВЕДЕНИЕ

Пособие подготовлено на материале текстов по разделу «Основы бухгалтерского учёта» дисциплины «Бухгалтерский учёт» и предназначено для работы по научному стилю речи на уроках русского языка как иностранного и на занятиях по бухгалтерскому учёту с иностранными студентами 1–3 курсов разных специальностей, изучающими дисциплину «Бухгалтерский учёт».

В пособие включены тексты по предмету «Бухгалтерский учёт», которые сопровождаются системой предтекстовых и послетекстовых заданий, направленных на снятие языковых и смысловых трудностей в понимании специальной лексики по бухгалтерскому учёту и способствующих выработке навыков анализа содержания текстов и выделения наиболее важной информации.

Материал, включенный в пособие, поможет иностранным студентам более успешно овладеть лексикой дисциплины «Бухгалтерский учёт» и подготовиться к экзаменам по данной дисциплине

Тема 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕГО ПРЕДМЕТ И МЕТОД

1.1. Общее понятие об учёте. Виды учёта и его роль в системе управления организацией. Измерители, применяемые в учёте

Предтекстовые задания

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произнося гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Хозяйственный процесс, контроль, функционирование, экономический, воспроизводство, обобщение, разнообразные, мощность, товарооборот, состояние, бухгалтерский учёт, подсчёт, готовая продукция.

З а д а н и е 2. Назовите глаголы, от которых образованы данные существительные.

Управление, получение, выполнение, функционирование, наблюдение, измерение, регистрация, контроль, обобщение, учёт, совершение, производство, выражение.

З а д а н и е 3. Определите, из каких частей состоят данные сложные слова. Составьте с ними словосочетания.

Всесторонний, многочисленные, разнообразные, оперативно-технический, внутрихозяйственный, товарооборот, законодательство, однородный, условно-натуральный, машино-день, норма-смена, тонно-километр, товарно-материальная, руководство, бизнес-план.

З а д а н и е 4. Образуйте прилагательные от существительных.

Бухгалтер, хозяйство, экономика, количество, качество, итог, время, статистика, производство, финансы, налоги, эталон, труд, деньги, затраты, прибыль, убыток, бюджет, расчёт.

З а д а н и е 5. Образуйте существительные от данных глаголов.

Явиться, определить, воспроизвести, принять, решить, измерить, оценить, обобщить, поставить, записать, обеспечить, группировать, содержать, регистрировать, использовать, характеризовать.

З а д а н и е 6. Составьте словосочетания из данных пар слов.

Связан с (деятельность), оценка (результаты), управление (хозяйственные процессы), иметь (экономическая информация), система (регистрация), выражение в (тонны), три (вид) (учёт), реализация (товары), использоваться для (экономический анализ), в соответствии с (законодательство), количество (затраченный труд), являться (денежный

измеритель), характеризовать (расчётная дисциплина), прогноз (развитие).

З а д а н и е 7. Прочитайте текст и ответьте на вопрос, для чего нужен учёт.

Общее понятие об учёте. Виды учёта и его роль в системе управления организацией. Измерители, применяемые в учёте

Бухгалтерский учёт является составной частью (одним из видов) хозяйственного учёта. Понятие хозяйственного учёта неразрывно связано с хозяйственной деятельностью людей, которая не может осуществляться без системы управления ею. **Управление хозяйственными процессами** предполагает получение информации, принятие решений и их выполнение, оценку результатов принятых решений и контроль за их выполнением.

Функционирование этих хозяйственных процессов носит непрерывный характер и требует определённых издержек. Поэтому для руководства и управления хозяйственными процессами надо иметь необходимую всестороннюю экономическую информацию, получаемую на основе систематического наблюдения, измерения и регистрации отдельных и в обобщённом виде различных факторов и явлений хозяйственной жизни, вызванных хозяйственными процессами материального воспроизводства.

Такие сведения обеспечивает **хозяйственный учёт**, который представляет собой систему наблюдения, измерения, регистрации и обобщения процессов материального производства и отдельных явлений или фактов хозяйственной жизни с целью контроля и управления ими в условиях определённого этапа развития общества.

Наблюдение позволяет установить многочисленные и разнообразные явления, из которых складывается хозяйственная деятельность. Полученные сведения требуют **измерения**, т. е. выражения в количественных и стоимостных показателях: тоннах, рублях, литрах, метрах. Для получения итоговых обобщённых показателей хозяйственной деятельности их необходимо **регистрировать** и **группировать** в определённой системе. Следовательно, наблюдение, измерение, регистрация и обобщение хозяйственных явлений составляют **содержание хозяйственного учёта**.

Хозяйственный учёт включает в себя **3 вида учёта**:

– *оперативно-технический*;

- *статистический*;
- *бухгалтерский*.

Оперативный учёт (*оперативно-технический, внутрихозяйственный*) отражает и контролирует отдельные хозяйственные процессы и факты непосредственно в ходе и на месте их совершения: учёт выпуска продукции, учёт поставок продукции по договорам с заказчиками, использование производственных мощностей машин и оборудования, выполнение норм выработки, качество вырабатываемой продукции, ход выполнения товарооборота, реализации товаров и др.

Особенностью показателей такого учёта считается быстрота их получения. Использование информации оперативного учёта ограничено временным периодом. Как правило, она теряет своё значение для управления после завершения процесса или хозяйственного факта.

Статистический учёт применяется при изучении явлений, носящих массовый характер, количественная характеристика которых рассматривается в непосредственной связи с качеством.

Статистика собирает и обобщает информацию о состоянии экономики, тенденциях её развития, движении рабочей силы, товаров, ценных бумаг, материальных запасов, росте производства продукции, численности и состава населения по возрасту, полу, профессиям, национальному составу и т.п. Данные статистики используются для экономического анализа и прогнозирования на текущий и перспективные периоды в масштабах отдельных организаций, районов, субъектов, страны.

Бухгалтерский учёт представляет собой систему непрерывного и сплошного документального отражения информации о состоянии и движении имущества и обязательств организации методом её двойной записи в денежном выражении на счетах бухгалтерского учёта в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Бухгалтерский учёт делится на 3 вида:

- *финансовый*;
- *управленческий*;
- *налоговый*.

В учётной практике для количественного выражения хозяйственных операций используются **3 вида измерителей**: натуральный, трудовой, денежный.

Натуральные измерители используются для характеристики учитываемого объекта по данным взвешивания, измерения и пересчёта. Отличительная черта натуральных измерителей – использование их только

для характеристики однородных предметов. К натуральным измерителям относят меры массы, объёма, длины, площади и др.

В отдельных отраслях экономики применяются специфические **условно-натуральные** измерители: машино-день, норма-смена, тонно-километр, эталонный гектар, кормовая единица и др.

С помощью натуральных измерителей осуществляется количественный учёт товарно-материальных ценностей, готовой продукции, выполненных работ, услуг. В качестве обобщающих показателей их применять нельзя.

Трудовой измеритель используется для подсчёта количества затраченного труда и выражается в единицах времени: рабочих днях, часах, минутах. В необходимых случаях трудовые измерители применяются в сочетании с натуральными. К примеру, подсчитывается количество изготовленной продукции в единицу времени. Однако трудовой измеритель, как и натуральный, невозможно использовать в качестве обобщающего измерителя хозяйственной деятельности организации в целом.

Денежный измеритель применяется в качестве обобщающего для отражения различных фактов и явлений хозяйственной деятельности в денежном выражении. В Республике Беларусь денежным измерителем является рубль. В нём обобщаются натуральные и трудовые измерители состояния имущества, прав и обязательств организации, составляются бизнес-планы и прогнозы развития, сметы, задания, отчёты.

Денежный измеритель отражает финансовое состояние организации (затраты, прибыль, убыток), характеризует расчётную дисциплину с работниками организации и государством (бюджетом, фондом социальной защиты населения и др.).

Послетекстовые задания

З а д а н и е 1. Найдите в тексте предложения, построенные по данным моделям.

Что является чем; что связано с чем; что предполагает что; что обеспечивает что, что представляет собой что, что требует чего; что применяется где, что включает в себя что, что делится на что, где используется что, к чему относят что, с помощью чего осуществляется что.

З а д а н и е 2. Подберите в тексте прилагательные к данным существительным.

Учёт, процесс, производство, деятельность, характер, информация,

выражение, факторы, характеристика, анализ, запись, ценности, измеритель, наблюдение, явление, показатель, отражение, состояние, защита, дисциплина.

З а д а н и е 3. Вставьте вместо точек подходящие по смыслу глаголы в нужной форме.

1. Бухгалтерский учёт ... составной частью хозяйственного учёта.
2. Оперативный учёт ... отдельные хозяйственные процессы и факты непосредственно в ходе и на месте их совершения.
3. В учебной практике для количественного выражения хозяйственных операций ... 3 вида измерителей: натуральный, трудовой, денежный.
4. В отдельных отраслях экономики ... специфические условно-натуральные измерители: машино-день, норма-смена, тонно-километр, эталонный гектар и т. д.
5. Денежный измеритель ... расчётную дисциплину с работниками организации и государством (бюджетом, фондом социальной защиты населения и др.).

Слова для справок: являться, характеризовать, отражать и контролировать, использоваться, применяться.

З а д а н и е 4. Ответьте на вопросы по тексту.

1. Что предполагает управление хозяйственными процессами?
2. Что необходимо иметь для управления хозяйственными процессами?
3. Что представляет собой хозяйственный учёт?
4. Что входит в содержание хозяйственного учёта?
5. Что отражает и контролирует оперативный учёт?
6. Где применяется статистический учёт?
7. Что представляет собой бухгалтерский учёт?
8. Для чего используют в учебной практике измерители?
9. Что относится к натуральным измерителям?
10. Для чего используется трудовой измеритель?
11. Что представляет собой денежный измеритель, что он отражает и характеризует?

З а д а н и е 5. Составьте назывной план текста. Передайте содержание текста по составленному плану.

**1.2. Задачи бухгалтерского учёта.
Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учёту.
Объекты бухгалтерского учёта. хозяйственные операции
и хозяйственные процессы**

Предтекстовые задания

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произносятся гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Соответствие, достоверный, доход, пользователь, норматив, экономичность, оптимальный, производство, обязательство, объект, операция, отчётный, заготовление, амортизация износившихся частей, совокупность, происходить.

З а д а н и е 2. Назовите слова, от которых образованы данные существительные.

Формирование, обеспечение, предотвращение, требование, использование, снабжение, заготовление, размещение, превращение, пользователь, выявление, устойчивость, достоверность, своевременность, экономичность, отчётность.

З а д а н и е 3. Образуйте прилагательные от существительных.

Хозяйство, бухгалтер, финансы, труд, факт, отечество, имущество, отчёт, производство.

З а д а н и е 4. Назовите глаголы, от которых образованы данные причастия. Замените причастия придаточными предложениями со словом *который*.

Полученный, понесённый, утверждённый, действующий, происходящий, учитываемый, совершённый, вызывающий, потреблённый, состоящий, обеспечивающий, израсходованный, износившийся, связанный.

З а д а н и е 5. Подберите синонимы к словам.

Основной, достоверный, доход, совершение, использование, выявление, рациональный, производство, реализация, интеллектуальный, приобретать, совокупность.

З а д а н и е 6. Подберите антонимы к словам.

Доход, внутренний, актив, отрицательный, рациональный, наличие, уменьшение, новый, продажа.

З а д а н и е 7. Прочитайте текст и ответьте на вопрос, какие требования предъявляются к бухгалтерскому учёту.

Задачи бухгалтерского учёта. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учёту

В соответствии с Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учёте и отчётности» основными *задачами* бухгалтерского учёта являются:

– **формирование** полной и достоверной информации о деятельности организации и её финансовом положении, полученных доходах и понесённых расходах;

– **обеспечение** при совершении организацией хозяйственных операций внутренних и внешних пользователей своевременной информацией о наличии и движении активов и обязательств, а также об использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утверждёнными нормами, нормативами и сметами;

– **предотвращение** отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление резервов её финансовой устойчивости.

К бухгалтерскому учёту предъявляются следующие **требования**:

– **достоверность** фактической информации о результатах хозяйственной деятельности, которая обеспечивается документальностью, непрерывностью и другими особенностями бухгалтерского учёта;

– **своевременность** отражения результатов хозяйственных операций и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности;

– **экономичность** бухгалтерского учёта, т. е. экономное и рациональное расходование средств на ведение бухгалтерского учёта и составление его отчётности;

– **оптимальное использование** принципов Международных стандартов бухгалтерского учёта и отчётности с учётом отечественных научных и профессиональных достижений и традиций, менталитета населения и действующего законодательства.

Объекты бухгалтерского учёта.

Хозяйственные операции и хозяйственные процессы

Предмет бухгалтерского учёта – наличие и движение имущества организации, т. е. хозяйственные средства, капитал и обязательства, а также хозяйственные операции, происходящие в процессе снабжения, производства и реализации продукции (работ, услуг).

Объектами бухгалтерского учёта являются средства организации (**активы**), источники их формирования (**пассивы**) и **хозяйственные операции**, происходящие в процессе снабжения, производства, реализации. **Активы** – это имущество, в том числе имущественные права, исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности, учитываемые организацией в результате хозяйственных операций. **Пассивы** – это обязательства и капитал организации.

Капитал – активы организации за вычетом всех её обязательств.

Обязательства – задолженность организации, которая возникает в результате хозяйственных операций, совершенных до отчётной даты, и погашение которой приведёт к уменьшению активов или увеличению капитала.

Хозяйственная операция – действие или событие, вызывающее изменения в объёме, составе, размещении и использовании активов или пассивов организации.

Хозяйственные операции формируют **кругооборот капитала**, состоящий из **трех стадий**:

- снабжение (заготовление);
- производство;
- реализация.

В процессе **снабжения (заготовления)** организация приобретает у поставщиков производственные запасы (материалы, топливо, удобрения, средства защиты растений и др.), необходимые для хозяйственной деятельности и обеспечивающие вместе со средствами труда и рабочей силой производственные процессы организации.

В процессе **производства** создаётся новый продукт, стоимость которого состоит из стоимости потреблённых средств труда, выраженных в стоимости израсходованных производственных запасов, суммы амортизации износившихся частей основных средств, а также труда человека.

В процессе **реализации** произведённый товар продаётся. **Реализация** – совокупность хозяйственных операций по сбыту и продаже продукции. В процессе её осуществления товаропроизводителем возвращаются в денежной форме затраты, связанные с производством и сбытом продукции, и определённая сумма прибыли. Таким образом, происходит последовательное движение (превращение) имущества (хозяйственных средств) из одной формы в другую и переход из одного процесса в другой, между которыми не должно быть перерывов.

Послетекстовые задания

З а д а н и е 1. Подберите в тексте прилагательные к данным существительным.

Задача, информация, ресурсы, деятельность, расходование, использование, достижения, операция, запасы, процесс, учёт, права.

З а д а н и е 2. Замените данные глагольные словосочетания именными.

Совершить хозяйственные операции, формировать информацию, использовать ресурсы, выявить резервы, предъявить требования, расходовать средства, составить отчётность, уменьшить активы, увеличить капитал, снабдить организации, реализовать товары.

З а д а н и е 3. Составьте словосочетания из данных слов.

Формирование – информация; информация – полученные доходы; обеспечение – внешние пользователи; соответствие – утверждённые нормы; предотвращение – результаты хозяйственной деятельности; средства – ведение; учёт – достижения, традиции; выявление – резервы; кругооборот – активы, капитал; процесс – реализация.

З а д а н и е 4. Найдите в тексте предложения, построенные по данным моделям.

Чем является что, к чему предъявляется что, что – это что, что формирует что, что состоит из чего.

З а д а н и е 5. Ответьте на вопросы по тексту.

1. Какие задачи являются основными для бухгалтерского учёта?
2. Какой информацией обеспечиваются организации при совершении хозяйственных операций?
3. Какие требования предъявляются к бухгалтерскому учёту?
4. Что считается предметом бухгалтерского учёта?
5. Что является объектами бухгалтерского учёта?
6. В результате чего возникает задолженность организации?
7. Что такое хозяйственная операция?
8. Из каких стадий состоит кругооборот капитала?
9. Что приобретает организация у поставщиков в процессе снабжения?
10. Как осуществляется процесс реализации?

З а д а н и е 6. Составьте назывной план текста. Перескажите текст по составленному плану.

1.3. Метод бухгалтерского учёта и его составные элементы

Предтекстовые задания

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произнося гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Кругооборот, непрерывный, инвентаризация, отклонение, позволять, разнородный, дебет, кредит, производство, совокупность, положение, функциональный.

З а д а н и е 2. Назовите глаголы, от которых образованы данные существительные.

Отражение, познание, осуществление, управление, оценка, получение, ведение, запись, контроль, выражение, группировка, внесение, изготовление, исчисление.

З а д а н и е 3. Определите, из каких частей состоят данные сложные слова. Составьте с ними словосочетания.

Кругооборот, разнородный, себестоимость, товарно-материальный, взаимосвязанный.

З а д а н и е 4. Образуйте прилагательные от данных существительных.

Документ, хозяйство, деньги, учёт, факт, товар, материал, экономика, имущество, финансы, функция, отчёт.

З а д а н и е 5. Назовите глаголы, от которых образованы данные причастия. Замените причастия придаточным предложением со словом *который*.

Обеспечивающий, требующиеся, выполненный, приобретённый, составленный, представляющий собой, характеризующие, оказанные.

З а д а н и е 6. Объясните значение указанных слов.

Сплошной, непрерывный, кругооборот, инвентаризация, калькуляция, имущество, источник.

З а д а н и е 7. Прочитайте текст и ответьте на вопрос, каковы составные элементы метода бухгалтерского учёта.

Метод бухгалтерского учёта и его составные элементы

Метод бухгалтерского учёта представляет собой совокупность приёмов и способов, обеспечивающих сплошное, непрерывное и документальное отражение фактов хозяйственной жизни с целью

познания их содержания (предмета бухгалтерского учёта) и осуществления управления ими в процессе кругооборота средств.

Он включает в себя следующие *приёмы и способы*, которые принято называть *элементами* метода бухгалтерского учёта:

- документация и инвентаризация;
- оценка и калькуляция;
- счета и двойная запись;
- баланс и отчётность.

Документация – это способ сложного и непрерывного отражения хозяйственных операций с целью получения о них данных, требующихся для ведения текущего бухгалтерского учёта и контроля за ними.

Инвентаризация – это проверка фактического наличия имущества организации и его источников, выявление отклонений от учётных данных и принятия решений по внесению изменений в данные бухгалтерского учёта.

Оценка – это способ денежного выражения учтённых в документах хозяйственных операций. Она позволяет отразить в едином денежном выражении разнородный состав имущества организации.

Калькуляция – это способ группировки затрат и исчисления в денежном выражении фактической себестоимости изготовления единицы продукции, выполненных работ, оказанных услуг, а также приобретённых товарно-материальных ценностей на основе данных бухгалтерского учёта.

Счета – это способ группировки, текущего отражения и контроля имущества организации, источников его образования и хозяйственных процессов.

Двойная запись – способ взаимосвязанного отражения и контроля каждой хозяйственной операции на 2 счетах (по дебету одного из них и кредиту другого) в одной и той же сумме.

Бухгалтерский баланс – способ экономической группировки и обобщённого отражения имущества организации по его функциональной роли в процессе производства и по источникам его формирования на определённую дату в денежном выражении.

Бухгалтерская отчётность – единая система данных об имущественном и финансовом положении организации, представляющая собой совокупность экономических показателей, характеризующих деятельность предприятий за отчётный период.

Послетекстовые задания

З а д а н и е 1. Составьте словосочетания из данных слов.

Метод – бухгалтерский учёт; совокупность – приёмы и способы; процесс – кругооборот; факт – хозяйственная жизнь; способ – отражение; отклонение – учётные данные; группировка – затраты, исчисления; деятельность – предприятия; единицы – оказанные услуги, отразить – единое денежное выражение.

З а д а н и е 2. Закончите предложения, используя материал текста.

1. Метод бухгалтерского учёта представляет собой
2. Документация – это способ
3. Инвентаризация – это
4. Калькуляция – это способ
5. Бухгалтерская отчётность – единая система

З а д а н и е 3. Подберите в тексте прилагательные к существительным.

Отражение, жизнь, запись, выражение, операция, себестоимость, ценности, роль, положение, показатель, период.

З а д а н и е 4. Найдите в тексте предложения, построенные по данным моделям.

Что представляет собой что, что включает в себя что, что называют чем, что – это что.

З а д а н и е 5. Ответьте на вопросы по тексту.

1. Что представляет собой метод бухгалтерского учёта?
2. Какие элементы включает в себя метод бухгалтерского учёта?
3. Что такое документация?
4. Что представляет собой инвентаризация?
5. Какой элемент метода бухгалтерского учёта называют калькуляцией?
6. Что называют оценкой?
7. Что такое счета?
8. Что называют двойной записью?
9. Что является бухгалтерским балансом?
10. Что представляет собой бухгалтерская отчётность?

З а д а н и е 6. Составьте назывной план данного текста. Перекажите текст по составленному плану.

Тема 2. БАЛАНС И СИСТЕМА СЧЕТОВ

2.1. Бухгалтерский баланс, его назначение, строение и использование в управлении производством. Изменение средств в балансе и их источников под влиянием хозяйственных операций

Предтекстовые задания

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произнося гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Группироваться, обобщаться, содержаться, сопоставление, формирование, нераспределённая прибыль, хозяйственная операция, увеличиваться, уменьшаться, оперативное руководство.

З а д а н и е 2. Образуйте прилагательные от данных существительных.

Деньги, производство, финансы, статистика, динамика, график, функция, цель, устав, кредитор, хозяйство, баланс, контроль.

З а д а н и е 3. Назовите глаголы, от которых образованы данные причастия. Замените причастия придаточным предложением со словом *который*.

Сгруппированные, обобщённые, содержащиеся, характеризующий, нераспределённая, текущий.

З а д а н и е 4. Образуйте существительные от данных глаголов.

Организовать, измерить, показать, составить, решить, отразить, сопоставить, разместить, использовать, записать, погасить, назвать, влиять, образовать.

З а д а н и е 5. Определите, из каких частей состоят данные сложные слова. Составьте с ними словосочетания.

Краткосрочный, долгосрочный, однородный, многочисленные, одновременно.

З а д а н и е 6. Прочитайте текст и ответьте на вопрос, для чего составляется бухгалтерский баланс.

Бухгалтерский баланс, его назначение, строение и использование в управлении производством

Для управления производственной и финансовой деятельностью организации необходимо иметь обобщённые сведения о составе

средств (имущества) и источниках их формирования. Чтобы получить такие сведения, составляется *бухгалтерский баланс*. Всё имущество группируется и обобщается в балансе в едином денежном измерении. Баланс составляется на определённый момент времени, как правило, на первое число (месяца, квартала, года), поэтому показатели в нём содержатся в статике, а не в динамике. Сведения для составления баланса получают из данных текущего бухгалтерского учёта, из системы бухгалтерских счетов. Однако показатели о состоянии активов и пассивов, сгруппированные и обобщённые в определённом порядке и содержащиеся в бухгалтерском балансе, очень важны для принятия правильных управленческих решений.

Таким образом, *бухгалтерским балансом* называется способ отражения в денежной оценке на определённую дату активов организации по их функциональной роли в процессе производства в сопоставлении с источниками их формирования. Графически бухгалтерский баланс представляет собой таблицу, которая делится на две части для отдельного отражения видов активов и их источников.

Одна часть – *актив* – отражает активы (имущество) организации по составу и размещению, а вторая часть – *пассив* – имущество организации по источникам его формирования.

Итоги актива и пассива баланса всегда должны быть равны между собой. Это вытекает из того, что как в активе, так и в пассиве баланса находит отражение одно и то же имущество организации, но сгруппированное по разным признакам: в активе оно отражается по составу, размещению и форме использования, а в пассиве – по источникам формирования и целевому назначению. Равенство итогов актива и пассива баланса имеет большое контрольное значение, поскольку является средством проверки правильности бухгалтерских записей и составления баланса. Итог баланса называется его *валютой*.

Основным элементом бухгалтерского баланса является *статья*, под которой понимают показатель (строку) актива и пассива, характеризующий отдельный вид средств или источник их образования. В активе, например, могут быть такие статьи: «*Основные средства*», «*Запасы*», «*Денежные средства*» и другие, а в пассиве – «*Уставный капитал*», «*Нераспределённая прибыль*», «*Кредиторская задолженность*» и др.

В бухгалтерском балансе активы и пассивы должны представляться отдельно. В зависимости от срока обращения или погашения они де-

ляются на краткосрочные и долгосрочные. Однородные статьи баланса объединяются в *группы и разделы*.

В результате в настоящее время бухгалтерский баланс Республики Беларусь содержит пять разделов, из них два раздела находятся в активе, а три – в пассиве.

Статьи актива сгруппированы в два раздела: *I. «Долгосрочные активы»* и *II. «Краткосрочные активы»*, а в пассиве баланса статьи сгруппированы в три раздела: *III. «Собственный капитал»*, *IV. «Долгосрочные обязательства»* и *V. «Краткосрочные обязательства»*.

В бухгалтерском балансе обязательно указывается название организации и дата, к которой относятся показатели. Следовательно, баланс представляет собой отчёт о том, что организация имеет и что должна на конкретную дату. Как правило, бухгалтерские балансы имеют показатели за текущий и предыдущий период для отражения изменения финансового состояния организаций.

Изменение средств в балансе и их источников под влиянием хозяйственных операций

В процессе хозяйственной деятельности организации совершаются многочисленные хозяйственные операции, которые не нарушают равенства итогов актива и пассива баланса, однако суммы отдельных статей баланса и его итог могут меняться, так как каждая хозяйственная операция затрагивает не менее двух статей баланса. При этом изменения могут происходить в активе или пассиве либо одновременно и в активе, и в пассиве баланса. Таким образом, в зависимости от хозяйственной операции изменение статей баланса можно разделить на четыре типа балансовых изменений.

Первый тип хозяйственных операций затрагивает только статьи актива баланса, когда средства по одной статье увеличиваются, по другой – уменьшаются на ту же сумму, а валюта баланса не изменяется.

Второй тип хозяйственных операций затрагивает только статьи пассива баланса, когда источники образования хозяйственных средств по одной статье увеличиваются, по другой – уменьшаются на ту же сумму, а валюта баланса не изменяется.

Третий тип хозяйственных операций затрагивает статьи актива и пассива баланса, когда они одновременно увеличиваются на одну и ту же сумму при равенстве валюты баланса.

Четвёртый тип хозяйственных операций затрагивает статьи актива и пассива баланса, когда они одновременно уменьшаются на одну и ту же сумму при равенстве валюты баланса.

Послетекстовые задания

З а д а н и е 1. Составьте словосочетания из данных пар слов.

Управление – деятельность; сведения – источники; отражение – денежная оценка; представлять собой – таблица; сгруппированный – разные признаки; являться – основной элемент; изменение – финансовое состояние; процесс – хозяйственная деятельность; типы – балансовые изменения.

З а д а н и е 2. Найдите в тексте предложения, построенные по данным моделям.

Для чего необходимо что; что получают откуда; что важно для чего; что называется чем; что затрагивает что; что является чем; что представляет собой что.

З а д а н и е 3. Подберите в тексте прилагательные к данным существительным.

Деятельность, сведения, баланс, назначение, элемент, обязательства, активы, капитал, прибыль, задолженность, средства, состояние, период, тип, операции.

З а д а н и е 4. Ответьте на вопросы по тексту.

1. Какие сведения необходимо иметь для управления производственной и финансовой деятельностью организации?
2. Что называют бухгалтерским балансом?
3. Откуда получают сведения для составления баланса?
4. Что представляет собой бухгалтерский баланс графически?
5. Что является основным элементом баланса?
6. Какие статьи отражаются в активе баланса?
7. В какие разделы сгруппированы статьи баланса в пассиве?
8. От чего зависит изменение статей баланса?
9. Что затрагивает первый и второй типы хозяйственных операций?
10. Что затрагивает третий и четвёртый типы хозяйственных операций?

З а д а н и е 5. Составьте назывной план данного текста. Перекажите текст по составленному плану.

2.2. Счета бухгалтерского учёта и их строение. Связь счетов с бухгалтерским балансом

Предтекстовые задания

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произносятся гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Источники формирования активов, группировка объектов, способ, обобщающие показатели, корреспонденция счетов, дебетовый оборот, объекты учёта, начальное сальдо, кредиторский, дебиторский, соответственно, конец отчётного периода, остаток, обобщать.

З а д а н и е 2. Образуйте существительные от данных глаголов.

Руководить, контролировать, считать, группировать, отразить, изменить, записать, назвать, измерить, увеличить, определить, выбыть.

З а д а н и е 3. Образуйте прилагательные от существительных.

Хозяйство, экономика, учёт, натура, дебет, кредит, графика, труд, начало, деньги, банк, устав, дебитор, кредитор, товар, отчёт, информация.

З а д а н и е 4. Назовите глаголы, от которых образованы данные причастия. Замените причастия придаточным предложением со словом *который*.

Учитываемые, обобщающие, возникающая, открываемые, отражающий, находящиеся, содержащиеся.

З а д а н и е 5. Объясните значение слов.

Обязательство, имущество, источник, таблица, графически, итог, остаток, прибыль, задолженность, устойчивый.

З а д а н и е 6. Подберите антонимы к данным словам.

Левый, начальный, начало, новый, увеличение, открываться, начинаться, прибавить, поступление.

Слова для справок: закрываться, конец, правый, уменьшение, старый, конечный, заканчиваться, убавить, выбытие.

З а д а н и е 7. Прочитайте текст и ответьте на вопрос, что такое дебет и кредит.

Счета бухгалтерского учёта и их строение. Связь счетов с бухгалтерским балансом

Для оперативного руководства и контроля за хозяйственной деятельностью необходимы систематизированные показатели о составе

активов организации, об обязательствах организации (источниках формирования активов), о результатах деятельности организации. Такую информацию даёт бухгалтерский учёт при помощи **системы счетов**, которые представляют собой группировку объектов бухгалтерского учёта по различным признакам и служат для текущего отражения движения и изменения имущества и источников образования в процессе хозяйственной деятельности.

Счета бухгалтерского учёта – это способ текущего отражения, экономической группировки и оперативного контроля за имуществом организации и хозяйственными операциями. Графически счета представляют собой двухсторонние таблицы, в которых делаются учётные записи. Левая сторона таблицы носит условное название **дебет**, правая – **кредит**.

Записи хозяйственных операций на счетах ведутся в различных измерителях – натуральных, трудовых и денежных – в зависимости от характера учитываемых объектов. Однако наряду с выражением тех или иных данных в натуральном или трудовом измерителях все данные на счетах обязательно показываются и в денежном измерителе. Это необходимо для получения обобщающих, итоговых показателей. Каждая хозяйственная операция отражается на счетах дважды в одной и той же сумме, причём по дебету одного счёта и кредиту другого счёта, т. е. **методом двойной записи**. Взаимосвязь, возникающая между счетами в момент отражения операции на них, называется **корреспонденцией счетов**, а счета при этом – **корреспондирующими**.

Итоги записей сумм хозяйственных операций по дебету или кредиту счёта за определённый период (как правило, за месяц) без начального сальдо называется **оборотом**. Сумма по дебету счёта соответственно называется **дебетовым оборотом**, а по кредиту – **кредитовым**.

Разница между дебетовым и кредитовым оборотами представляет собой **сальдо** (остаток), которое свидетельствует о наличии имущества или источников на определённую дату. Сальдо на счетах на начало месяца называется **начальным**, а на конец месяца – **конечным**. Следовательно, текущий учёт на счетах ведётся в течение месяца, а затем в конце месяца подсчитываются итоги, т. е. выводятся остатки, которые переносятся на следующий месяц во вновь открываемые счета по объектам учёта. Остатки могут быть дебетовыми или кредитовыми, в зависимости от того, превышает ли дебет кредит или наоборот. Для определения нового остатка сначала складывают оборот, отражающий

увеличение имущества, с суммой начального остатка, после чего вычитают оборот, отражающий его уменьшение.

Открыть счёт – это значит дать ему название, проставить код (согласно плану счетов бухгалтерского учёта) и записать начальное сальдо, если оно есть (запись начального остатка должна быть подчеркнута, чтобы сумма не была включена в дебетовый или кредитовый оборот). Открываются счета по отдельным видам активов и пассивов организаций: денежным средствам в кассе, денежным средствам, находящимся в банке, основным средствам, товарам, материалам, уставному фонду (капиталу), прибыли, дебиторской и кредиторской задолженности и т. д.

Произвести запись в левой части счёта – это значит дебетовать счёт, а в правой – кредитовать его.

Счета связаны с бухгалтерским балансом: они открываются на основании статей баланса и, соответственно, подразделяются на **активные** и **пассивные**. Запись на счетах начинается с указания начального остатка (начального сальдо) хозяйственных средств или источников их образования. При этом в активных счетах начальное сальдо записывается в дебет, а в пассивных – в кредит.

Активные счета предназначены для текущего контроля за состоянием и изменением имущества организации (счета «Основные средства», «Касса», «Расчётные счета» и т. д).

Для того, чтобы вывести остаток на конец отчётного периода по активному счёту, необходимо к начальному дебетовому остатку прибавить дебетовый оборот и вычесть кредитовый оборот.

Остаток имущества по активному счёту может быть только дебетовый. По дебетовой стороне счёта отражаются все хозяйственные операции по поступлению данного вида имущества, по кредиту – все хозяйственные операции по его выбытию.

Пассивные счета предназначены для текущего учёта состояния и изменений источников имущества (обязательств) организации. Для того, чтобы вывести остаток по пассивному счёту, необходимо к начальному остатку кредитовому прибавить кредитовый оборот и вычесть оборот дебетовый.

Кроме активных и пассивных счетов, в бухгалтерском учёте имеют место и **активно-пассивные счета**, предназначенные для учёта расчётных операций с различными организациями, отдельными лицами.

На активно-пассивных счетах учитываются по дебету разные долги данной организации, а по кредиту – долги данной организации другим организациям, учреждениям и лицам.

Обобщая вышеизложенное, следует отметить, что в течение месяца хозяйственные операции записывают на тот или иной счёт, состояние которого они изменяют. В баланс же переносятся только начальные и конечные остатки по всем счетам имущества и обязательств. Таким образом, между счетами и балансом существует устойчивая информационная связь: из баланса в открытые счета вносят начальные остатки, а на основании итоговых данных, содержащихся на счетах, составляют в конце отчётного периода новый баланс.

Послетекстовые задания

З а д а н и е 1. Закончите предложения, используя материал текста.

1. Счета бухгалтерского учёта представляют собой
2. Записи хозяйственных операций на счетах ведутся
3. Открыть счёт — это значит
4. Активные счета предназначены
5. Пассивные счета предназначены

З а д а н и е 2. Найдите в тексте предложения, построенные по данным моделям.

Для чего необходимо что; что представляет собой что, что служит для чего, что предназначено для чего; что называется чем; что – это что; что связано с чем, что записывается куда, где имеет место что.

З а д а н и е 3. Подберите в тексте прилагательные к данным существительным.

Руководство, показатель, группировка, операция, измеритель, оборот, сальдо, остаток, задолженность, счёт.

З а д а н и е 4. Найдите в тексте определение понятий.

Дебет, кредит, корреспонденция счетов, дебетовый оборот, кредитовый оборот, начальное сальдо, конечное сальдо, открыть счёт.

З а д а н и е 5. Ответьте на вопросы по тексту.

1. Что представляют собой счета бухгалтерского учёта?
2. Как графически отображаются счета?
3. В каких измерителях ведутся записи хозяйственных операций на счетах?
4. Что представляет собой метод двойной записи?

5. Что называют корреспонденцией счетов?
 6. Что такое оборот?
 7. Что представляет собой разница между дебетовыми и кредитовым оборотами?
 8. Что значит открыть счёт?
 9. Какие счета имеют место в бухгалтерском учёте?
 10. Какая связь существует между счетами и балансом?
- З а д а н и е 6.** Составьте назывной план данного текста. Перескажите текст по составленному плану.

2.3. Синтетические и аналитические счета и их взаимосвязь

Предтекстовые задания

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произнося гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Обобщение, детализированный, пользователь, номенклатура, ассортимент, оборудование, количественный, стоимостный, подрядчик, объединяющий, обязательство, подразделение, потребность.

З а д а н и е 2. Укажите слова, от которых образованы данные существительные.

Планирование, расчёт, работник, заказчик, требование, плотность, обеспеченность, выполнение, выпуск, загрузка, оборудование, использование, показатель, отражение, пользователь, выражение, обобщение, измеритель, подразделение.

З а д а н и е 3. Образуйте прилагательные от существительных.

Производство, аналитика, деньги, стоимость, труд, дизель, количество, экономика, промежуток, товар, материал.

З а д а н и е 4. Определите, из каких частей состоят данные сложные слова. Составьте с ними словосочетания.

Руководитель, руководство законодательство, взаимосвязь, многочисленные, разнообразные, товарно-материальный, трудоёмкий.

З а д а н и е 5. Назовите глаголы, от которых образованы данные причастия. Замените причастия придаточным предложением со словом *который*.

Соответствующий, учитываемые, отражающие, перечисленное, объединяющий, относящиеся, детализирующие, выполняющие, принадлежащие, отражаемые.

З а д а н и е 6 . Прочитайте текст и ответьте на вопрос, какая взаимосвязь существует между аналитическими и синтетическими счётами.

Синтетические и аналитические счёта и их взаимосвязь

Для управления, руководства, контроля и планирования хозяйственных процессов, организации расчётов с работниками, заказчиками, поставщиками, бюджетом, собственниками организации требуется бухгалтерская информация различной степени обобщения – сводная и более подробная (детализированная).

Различные пользователи предъявляют различные требования к плотности информации. Если, например, для руководителя фирмы важно знать степень обеспеченности в целом производственными запасами, то начальника цеха в большей степени интересует информация о номенклатуре этих запасов. От этого зависит выполнение производственной программы цеха, выпуск готовой продукции в соответствующем ассортименте, загрузка отдельных групп и видов оборудования, использование рабочих и т. п. Исходя из этого в бухгалтерском учёте для получения различных по степени детализации показателей используются *синтетические* и *аналитические счёта*. Соответственно этим двум видам счётов ведётся *синтетический* и *аналитический учёт*.

Синтетический учёт по законодательству рассматривается как отражение имущества, обязательств и хозяйственных операций в обобщённых денежных показателях (ведётся на синтетических счётах), а *аналитический учёт* – детализированное отражение имущества, обязательств и хозяйственных операций в натуральных, количественных и денежных показателях (внутри каждого синтетического счёта)

Аналитический учёт является наиболее трудоёмким, так как составляет основу бухгалтерского учёта в той степени детализации учитываемых объектов, в какой это необходимо для аппарата управления организацией, а также внешних пользователей.

Счёта бухгалтерского учёта, отражающие наличие и движение имущества организации и источников его формирования в обобщённом виде только в денежном выражении называются *синтетическими счётами*. Поскольку обобщённые показатели в учёте формируются только в денежном измерителе, то синтетический учёт ведётся только в стоимостном выражении. К таким счётам

относятся счета «Материалы», «Касса», «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» и др.

Аналитическими счетами называются счета, отражающие наличие и движение имущества организации и его источников в подробном, детализированном виде. Аналитические счета открываются в развитие каждого синтетического счёта и степень детализации аналитических счетов достигается путём использования трёх видов измерителей: натурального, трудового и денежного. Например: к синтетическому счёту «Материалы» (субсчёту «Топливо») будут открыты аналитические счета «Бензин АИ-93» и т. д. по маркам, «Дизельное топливо», «Дрова» и др. Учёт по каждому виду перечисленного топлива будет осуществляться в количественном и стоимостном выражении.

Между синтетическим и относящимися к нему аналитическими счетами существует непрерывная взаимосвязь:

- на аналитических счетах отражаются те же качественно однородные факты хозяйственной жизни, что и на объединяющем их синтетическом счёте, но по более детализированным экономическим группировкам;

- структура аналитических счетов аналогична структуре синтетических и состоит из двух частей (дебета и кредита), оборотов и сальдо;

- итоги оборотов и сальдо аналитических счетов равны итогу оборотов и сальдо синтетического счёта, объединяющего их;

- если на синтетическом счёте учитываются активы, то и на относящихся к нему аналитических счетах отражаются активы и, наоборот, если на синтетическом счёте показаны капитал или обязательства, то и на детализирующих его аналитических счетах отражаются аналогичные объекты бухгалтерского учёта;

- аналитические счета корреспондируют с другими счетами только через синтетический счёт, который их объединяет (сами аналитические счета не участвуют в корреспонденции ни с одним видом счетов: синтетическими; субсчетами; аналитическими).

Таким образом, каждый синтетический счёт вместе с принадлежащими к нему аналитическими счетами образует самостоятельную информационную систему.

В практике бухгалтерского учёта, кроме синтетических (счета первого порядка) и аналитических счетов, применяются ещё и **субсчета** (счета второго порядка), играющие промежуточную роль

между ними. С их помощью осуществляется дополнительная группировка данных аналитического учёта для получения более обобщённых сведений об отражаемых объектах.

Подразделение на субсчета позволяет собирать в однородные группы многочисленные и разнообразные по своему назначению товарно-материальные ценности, денежные средства и др.

Так, к синтетическому счёту «Материалы» могут быть открыты субсчета «Сырье и материалы», «Топливо», «Запасные части» и др.

Перечень синтетических счетов и субсчетов разрабатывается в Плане счетов бухгалтерского учёта, а количество аналитических счетов устанавливает сама организация, в зависимости от потребностей.

Послетекстовые задания

З а д а н и е 1. Найдите в тексте предложения, построенные по данным моделям.

Для чего требуется что, от чего зависит что, для чего используется что, что является чем, что называется чем, к чему относится что, где применяется что, что разрабатывается где, что устанавливает кто.

З а д а н и е 2. Объясните значения следующих слов.

Заказчик, поставщик, бюджет, собственник, детализированный, пользователь, номенклатура запасов, ассортимент товаров, оборудование, измеритель.

З а д а н и е 3. Составьте словосочетания из пар слов.

Информация – различная степень обобщения; планирование – хозяйственные процессы; требования – плотность информации; выполнение – производственная программа; информация – номенклатура запасов; обеспеченность – производственные запасы; выпуск – готовая продукция; отражение – имущество, обязательства, хозяйственные операции; использование – три вида измерителей; структура – аналитические счета.

З а д а н и е 4. Подберите в тексте прилагательные к данным существительным.

Процессы, информация, продукция, учёт, показатели, измерители, выражение, группировки, ценности.

З а д а н и е 5. Ответьте на вопросы по тексту.

1. Для чего требуется бухгалтерская информация различной степени обобщения?

2. Для чего используются синтетические и аналитические счета в бухгалтерском учёте?

3. Что такое синтетический учёт?

4. Что представляет собой аналитический учёт?

5. Какие счета называют синтетическими?

6. Что называют аналитическими счетами?

7. Какая связь существует между синтетическим и относящимися к нему аналитическими счетами?

8. Какие счета относят к счетам второго порядка?

9. Какие операции осуществляются с помощью субсчетов?

10. Кем устанавливается перечень синтетических, аналитических счетов и субсчетов?

З а д а н и е 6. Составьте назывной план данного текста. Перекажите текст по составленному плану.

2.4. Оборотные ведомости по счетам, их виды и требования к составлению. План счетов бухгалтерского учёта

Предтекстовые задания

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произносятся гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Руководство, необходимы, сосредоточиваться, оборотные ведомости, состояние, одновременно, особенность, подотчётный, попарное равенство, соответствующие показатели, контрольное и оперативное значение, кодирование, готовая продукция.

З а д а н и е 2.Образуйте прилагательные от данных существительных.

Оборот, учёт, актив, пассив, пара, сумма, контроль, деньги, отчёт.

З а д а н и е 3. Образуйте существительные от данных глаголов.

Руководить, проверить, обобщить, составить, получить, отразить, выразить, расходовать, поступить.

З а д а н и е 4. Назовите глаголы, от которых образованы данные причастия. Замените причастия придаточным предложением со словом *который*.

Характеризующие, собранные, составленная, объединяемые, соответствующие.

З а д а н и е 5. Определите, из каких частей состоят данные сложные слова. Составьте с ними словосочетания.

Руководство, активно-пассивный, одновременно, товарно-материальный, законодательство, серийно-порядковый, однородный, трёхзначный, однозначный, долгосрочный, краткосрочный.

З а д а н и е 6. Прочитайте текст и ответьте на вопрос, какое значение имеют оборотные ведомости по аналитическим счетам.

Оборотные ведомости по счетам, их виды и требования к составлению

Для руководства хозяйственной деятельностью организации и проверки правильности ведения бухгалтерского учёта необходимы обобщённые данные. По отдельным видам имущества, источников его и процессам такие данные получают в конце месяца на счетах. Однако на каждом счёте содержатся показатели по одному объекту учёта. Сведения, характеризующие всё имущество или его отдельные группы, собранные вместе, сосредоточиваются в оборотных ведомостях, где показываются остатки и итоги оборотов за месяц. Таким образом, оборотные ведомости служат для обобщения данных текущего учёта.

Оборотная ведомость по счетам синтетического учёта представляет собой свод оборотов и сальдо по всем синтетическим счетам, предназначенный для проверки учётных записей, составления нового баланса и общего ознакомления с состоянием и изменениями активов и обязательств организации.

В неё записывают наименование синтетических счетов, остатки на начало месяца, обороты за месяц и остатки на конец месяца. В графах «Остаток на начало месяца» и «Остаток на конец месяца» по активным счетам сумма указывается по дебету, по пассивным – по кредиту, по активно-пассивным – и по дебету и по кредиту одновременно.

Обороты за месяц (суммы всех операций отдельно по дебету и по кредиту счетов) заносятся в колонки и по дебету и по кредиту. После составления оборотной ведомости подсчитывают итоги по каждой колонке.

Главная особенность правильно составленной оборотной ведомости – это наличие *трех пар равенств* (равных итогов):

первая пара – равенство итогов остатков (сальдо) на начало месяца по дебету и кредиту счетов;

вторая пара – равенство итогов оборотов по дебету и кредиту счетов;

третья пара – равенство итогов остатков (сальдо) по дебету и кредиту счетов на конец месяца.

Таким образом, оборотная ведомость составляется для обобщения данных синтетических счетов и взаимной проверки правильности записей на них.

Оборотные ведомости по счетам аналитического учёта являются приёмом обобщения данных аналитического учёта, объединяемы одним синтетическим счётом. Они предназначены для получения сведений по управлению организацией и для проверки правильности учётных записей в бухгалтерском учёте. Оборотные ведомости по аналитическим счетам бывают двух видов: **оборотные ведомости по счетам расчётов** (расчётов с покупателями и заказчиками, поставщиками и подрядчиками, подотчётными лицами и др.) и **по счетам для отражения материальных ценностей**.

В оборотных ведомостях по аналитическим счетам нет попарного равенства, как в оборотных ведомостях по синтетическим счетам. По счетам расчётов оборотные ведомости аналитического учёта ведутся только в суммовом выражении.

В оборотных ведомостях по аналитическим счетам к счетам по учёту товарно-материальных ценностей показатели приводятся не только в стоимостном выражении, но и в натуральных измерителях. Итоги по таким ведомостям подсчитываются только в суммовом выражении для сравнения с соответствующими показателями синтетического учёта.

Оборотные ведомости по аналитическим счетам имеют **контрольное и оперативное значение**, так как по данным этих ведомостей осуществляется контроль за остатками, поступлением и расходованием материальных ценностей, а также за состоянием расчётов.

План счетов бухгалтерского учёта

План счетов бухгалтерского учёта организации представляет собой систематизированный перечень счетов, разработанный организацией на основе Типового плана счетов бухгалтерского учёта, установленного законодательством Республики Беларусь, с учётом отраслевых и других особенностей хозяйственной деятельности.

В настоящее время в Республике Беларусь действует Типовой план счетов бухгалтерского учёта и Инструкция о порядке применения Типового плана счетов бухгалтерского учёта, утвержденная Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.06.2011 № 50. В Типовом плане счетов указываются наименования синтетических счетов (счета первого порядка), их номера, а также номера и названия субсчетов, открываемых к отдельным синтетическим счетам. Для кодирования синтетических счетов используется двузначный шифр (от 01 до 99) серийно-порядковой системы нумерации. Эта система нумерации устанавливает серию порядковых номеров для группы однородных счетов, объединённых в отдельные разделы плана. В каждом разделе имеются свободные номера на случай дополнительного введения счетов. Нумерация субсчетов осуществляется в пределах каждого синтетического счёта по порядку. Нумерация субсчетов однозначная, а забалансовых счетов – трёхзначная. Аналитические счета в план не включаются. В соответствии с установленной системой план счетов включает **8 разделов:**

- I. Долгосрочные активы.
 - II. Производственные запасы.
 - III. Затраты на производство.
 - IV. Готовая продукция и товары.
 - V. Денежные средства и краткосрочные финансовые вложения.
 - VI. Расчёты.
 - VII. Собственный капитал.
 - VIII. Финансовые результаты.
- Забалансовые счета.

В целях правильного и единого применения счетов разрабатывается и утверждается инструкция, в которой приводится характеристика хозяйственных операций по каждому счёту и порядок их отражения в учёте, а также даны указания по организации аналитического учёта и приведена типовая корреспонденция каждого счёта с другими счетами.

В учетной практике возникают операции, по которым в инструкции не даны рекомендации по корреспонденции счетов. В этом случае организации могут дополнить её в соответствии с едиными подходами в организации бухгалтерского учёта, предусмотренными инструкцией.

Послетекстовые задания

З а д а н и е 1. Составьте словосочетания из пар слов.

Руководство (хозяйственная деятельность), ведение (бухгалтерский учёт), показатели по (один объект), данные (текущий учёт), ведомости по (аналитические счета), предусмотренный (инструкция), использоваться для (кодирование), характеристика (хозяйственные операции), иметься в (каждый раздел).

З а д а н и е 2. Найдите в тексте предложения, построенные по данным моделям.

Для чего необходимо что, где содержится что, что служит для чего, что представляет собой что, что – это что, что составляется для чего, что является чем, что предназначено для чего, где указывается что, для чего используется что, где имеется что.

З а д а н и е 3. Замените выделенные в предложениях причастия придаточными предложениями со словом *который*.

1. Сведения, *характеризующие* всё имущество или его отдельные группы, *собранные* вместе, сосредоточиваются в оборотных ведомостях.

2. Оборотная ведомость по счетам синтетического учёта представляет собой свод оборотов и сальдо по всем синтетическим счетам, *предназначенный* для проверки учётных записей.

3. Главная особенность правильно *составленной* оборотной ведомости – это наличие трех пар равенств.

4. План счетов бухгалтерского учёта организации представляет собой *систематизированный* перечень счетов, *разработанный* организацией на основе Типового плана счетов бухгалтерского учёта, *установленного* законодательством Республики Беларусь.

5. Инструкция о порядке применения Типового плана счетов бухгалтерского учёта, *утверждённая* Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь.

6. Эта система нумерации устанавливает серию порядковых номеров для группы однородных счетов, *объединённых* в отдельные разделы плана.

З а д а н и е 4. Закончите предложения, используя материал текста.

1. Оборотные ведомости служат для

2. Оборотная ведомость по счетам синтетического учёта представляет собой

3. В неё записывают

4. Главная особенность правильно составленной оборотной ведомости – это

5. Оборотные ведомости по аналитическим счетам бывают двух видов:

З а д а н и е 5. Подберите в тексте прилагательные к данным существительным.

Деятельность, данные, ведомости, счета, ценности, выражение.

З а д а н и е 6. Замените данные глагольные словосочетания именными.

Применять Типовой план счетов; указывать наименования; использовать шифр; кодировать синтетические счета; устанавливать серию порядковых номеров; разрабатывать и утверждать инструкцию; характеризовать хозяйственные операции.

З а д а н и е 7. Закончите предложения, используя материал текста.

1. План счетов бухгалтерского учёта представляет собой

2. В настоящее время в Республике Беларусь действует

3. В Типовом плане счетов указываются

4. Для кодирования синтетических счетов используется

5. План счетов включает 8 разделов:

З а д а н и е 8. Вместо точек вставьте необходимые предлоги.

Разработанный организацией ... основе Типового плана счетов; ... учётом отраслевых и других особенностей; Инструкция ... порядке применения Типового плана; серия номеров ... группы однородных счетов; осуществляется ... пределах каждого синтетического счета ... порядку; ... соответствии ... установленной системой.

З а д а н и е 9. Ответьте на вопросы по тексту.

1. Для чего служат оборотные ведомости?

2. Что представляет собой оборотная ведомость по счетам синтетического учёта и как ведутся записи в ней?

3. Какова главная особенность правильно составленной оборотной ведомости и для чего она составляется?

4. Что представляют собой оборотные ведомости по счетам аналитического учёта? Назовите их виды.

5. Чем отличаются оборотные ведомости по счетам аналитического учёта от оборотных ведомостей по счетам синтетического учёта?

6. Какое значение имеют оборотные ведомости по аналитическим счетам?
 7. Какой контроль осуществляется по данным оборотных ведомостей по аналитическим счетам?
 8. Что представляет собой план счетов бухгалтерского учёта?
 9. Что указывается в Типовом плане счетов?
 10. Что используется для кодировки синтетических счетов в плане счетов?
 11. Как осуществляется нумерация субсчетов в Типовом плане счетов?
 12. Из каких разделов состоит Типовой план счетов?
 13. Что представляет собой Инструкция к плану счетов?
- З а д а н и е 10. Составьте назывной план данного текста. Перекажите текст по составленному плану.**

Тема 3. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

3.1. Понятие первичного учётного документа, документации. Значение документов, их классификация

Предтекстовые задания

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произнося гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Подтверждающий, совершение, хозяйственный, непосредственно, бухгалтерский, экономический, рациональный, распорядительный, оправдательный, ведомость, специализированный, расчётный, инвентаризация, однострочный, многострочный, воспроизведение.

З а д а н и е 2. Укажите, от каких глаголов образованы данные существительные.

Совершение, отражение, значение, использование, подтверждение, решение, документирование, назначение, охват, составление, заполнение, воспроизведение, оформление, получение, распоряжение, оприходование, вычисление.

З а д а н и е 3. Образуйте прилагательные от данных слов, составьте с ними словосочетания.

Учёт, хозяйство, бухгалтер, экономика, право, вина, оправдать, распорядиться, платёж, расчёт, инвентаризация, коммерция, амортизация, касса, аванс, приход, расход, пастбище, товар, транспорт, путь.

З а д а н и е 4. Прочитайте сложные слова и укажите, из каких частей они состоят. Составьте с ними словосочетания.

Общепроизводственный, общехозяйственный, лимитно-заборный, однострочный, многострочный, приёмо-сдаточный, товарно-транспортный, однородный.

З а д а н и е 5. Подберите синонимы к словам.

Совершение, непосредственно, необходимый, использование, устанавливать, срок, подразделяться, содержать, в целях, в момент совершения, однородный, наименование, декада, неделя, подлинник, различный.

З а д а н и е 6. Подберите антонимы к словам.

Первичный, нужный, рациональный, виновный, законность, большой, приходный, внутренний, приёмный акт, подлинник, постоянный.

З а д а н и е 7. Составьте словосочетания, раскрывая скобки.

Совершение (хозяйственная операция), счета (бухгалтерский учёт), давать (необходимая информация), рациональное использование (ресурсы), иметь (доказательная сила), споры между (организации и лица), получение (наличные деньги), распоряжение о (проведение) (инвентаризация), на основе (первичные документы), применяться во (все отрасли).

З а д а н и е 8. Прочитайте текст и ответьте на вопрос, по каким признакам классифицируются документы.

Понятие первичного учётного документа, документации.

Значение документов, их классификация

Первичный учетный документ – документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной операции, составленный в момент её совершения или непосредственно после её совершения и предназначенный для отражения результата хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учёта.

Документы имеют большое экономическое и правовое значение.

Экономическое значение документов выражается в том, что они дают всю необходимую информацию, с помощью которой следят за рациональным использованием ресурсов организации, выявляют случаи бесхозяйственности и устанавливают виновных в этом лиц.

Бухгалтерские документы имеют и большое *правовое значение*, т. к. являются единственным подтверждением совершения хозяйствен-

ных операций и их законности. Они имеют доказательную силу при решении споров между организациями и лицами.

Сплошное документирование всех хозяйственных операций называется **документацией**.

Бухгалтерские документы классифицируются по различным **признакам**:

- назначению;
- последовательности (времени) составления (порядку формирования);
- способу использования или степени охвата хозяйственных операций;
- количеству позиций (строк);
- месту составления;
- форме;
- способу заполнения;
- воспроизведению информации;
- срокам хранения.

По назначению документы подразделяются на **распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления и комбинированные**.

Распорядительными называются документы, содержащие распоряжение на совершение хозяйственной операции (платёжное поручение, доверенность, чек на получение наличных денег с расчётного счёта, распоряжение о проведении инвентаризации и др.).

Оправдательные (исполнительные) документы подтверждают факт совершения операции и служат основанием для её отражения в учёте (инвентаризационная опись, акт на оприходование пастбищных кормов, карточка учёта надоя молока, акт на оприходование приплода животных и др.).

Документы бухгалтерского оформления составляются в бухгалтерии организации, как правило, по данным распорядительных и оправдательных документов в целях отражения их в бухгалтерском учёте (ведомости распределения общепроизводственных и общехозяйственных затрат, коммерческих расходов, начисления и распределения амортизационных расходов и др.).

Комбинированные документы объединяют признаки распорядительных, оправдательных и частично документов бухгалтерского оформления (расходный кассовый ордер, авансовый отчёт и др.).

По последовательности (времени) составления различают первичные и сводные документы.

Первичные документы составляются в момент совершения операции (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер). **Сводные** составляются позже на основе первичных (кассовая книга).

По способу использования (степени охвата операций) документы классифицируются на **разовые** и **накопительные**. В **разовых** документах отражается одна или несколько однородных операций (кассовые ордера, акты, товарные накладные). В **накопительных** документах отражаются однородные хозяйственные операции в течение определённого периода (недели, декады, месяца). К ним относятся лимитно-заборные карты, наряды на сдельную работу и др.

По количеству позиций (строк) в документе различают **однострочные** и **многострочные**. В **однострочном** документе содержится только одна позиция (одно наименование материала, продукции) (требование-накладная), а в **многострочных** отражается несколько наименований (ведомость расхода кормов).

По месту составления документы делятся на **внутренние** и **внешние**. **Внутренние документы** составляются внутри организации (приходные и расходные кассовые ордера, лимитно-заборные карты, наряды на сдельную работу и др.). **Внешние документы** поступают извне (приёмо-сдаточные акты, счета-фактуры поставщиков, товарные и товарно-транспортные накладные).

По форме документы бывают **типовыми (унифицированными)** и **специализированными**.

Типовые документы применяются во всех отраслях экономики республики (товарно-транспортная накладная), **специализированные** – в отдельных отраслях (путевые листы строительных машин, карточка учёта надоя молока и др.).

По способу заполнения различают документы, оформленные вручную, на пишущих машинках, ПК.

По воспроизведению информации документы подразделяются на **подлинники (оригиналы), копии и выписки из документов**.

Подлинник – это оформленный и подписанный соответствующим образом документ в окончательной редакции. **Копия** – это воспроизведение всех реквизитов документа подлинника, а **выписка** – копия части документа.

По срокам хранения различают документы **текущего срока хранения** (от 1 до 5 лет) и **постоянного хранения**.

Послетекстовые задания

З а д а н и е 1. Подберите в тексте прилагательные к данным существительным.

Документ, операция, учёт, значение, информация, сила, поручение, счёт, описание, затраты, расходы, ордер, отчёт, период, работа, карта, акт, накладная.

З а д а н и е 2. Найдите в тексте предложения со следующими моделями.

Что – это что, что имеет что, что заключается в чём, что является чем, что называется чем, что подразделяется на что, что отражается в чём, к чему относится что, в чём содержится что.

З а д а н и е 3. Замените выделенные в предложениях причастия придаточными предложениями со словом *который*.

1. Первичный учётный документ – документ, *подтверждающий* факт совершения хозяйственной операции, *составленный* в момент её совершения или непосредственно после её совершения и *предназначенный* для отражения результата хозяйственной операции на счетах бухгалтерского учёта.

2. Распорядительными называются документы, *содержащие* распоряжение на совершение хозяйственной операции.

3. По способу заполнения различают документы, *оформленные* вручную, на пишущих машинках, ПК.

4. Подлинник – это *оформленный* и *подписанный* соответствующим образом документ в окончательной редакции.

З а д а н и е 4. Закончите предложения.

1. Документ подтверждает...
2. По назначению документы подразделяются на...
3. Комбинированные документы объединяют признаки...
4. К накопительным документам относятся...
5. По срокам хранения различают документы...
6. По месту составления документы делятся...
7. По форме документы бывают...
8. Подлинник – это...

З а д а н и е 5. Ответьте на вопросы по тексту.

1. Что такое первичный учётный документ?
2. В чём заключается экономическое значение документов?
3. В чём заключается правовое значение документов?
4. Что такое документация?

5. По каким признакам классифицируются документы?
6. На какие группы делятся документы по назначению?
7. Что такое распорядительные и оправдательные документы?
8. Где и как составляются документы бухгалтерского оформления?
9. В чём особенность комбинированных документов?
10. Как составляются первичные и сводные документы?
11. Какие операции отражаются в разовых и накопительных документах?
12. В чём различие однострочных и многострочных, внутренних и внешних документов?
13. Где применяются типовые и специализированные документы?
14. Как делятся документы по срокам хранения?
15. Что такое оригинал, копия и выписка документа?

З а д а н и е 6. Составьте схему текста.

З а д а н и е 7. Составьте назывной план текста. Перескажите текст по составленному плану

3.2. Требования, предъявляемые к оформлению документов.

Порядок приёмки документов, бухгалтерская обработка и хранение

Предтекстовые задания

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произнося гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Определённые требования, место составления, хозяйственная операция, содержание, совершение, неоговорённый, своевременный, достоверность, целесообразность, таксировка, контировка, корреспондирующий счёт, автоматизированный, номенклатура, соответствующие коды, ответственность, материально ответственные лица.

З а д а н и е 2. Обозначьте существительные от данных глаголов.

Требовать, содержать, измерить, оценить, показать, совершить, подписать, оформить, исправить, стирать, записать, зачёркивать, написать, отразить, проверить, обработать, заполнить, начать, группировать, таксировать, контировать, кодировать, обозначить, хранить, назвать, уничтожить, обеспечить, руководить, представить.

З а д а н и е 3. Укажите, от каких слов образованы данные существительные.

Необходимость, показатель, зависимость, правильность, носитель,

приёмка, работник, законность, целесообразность, подлинность, оговорка, преемственность, остаток, подборка, перевод, ответственность, обязанность, отчётность, своевременность, очередность.

З а д а н и е 4. Прочитайте сложные слова и укажите, из каких частей они состоят. Составьте с ними словосочетания.

Самостоятельно, своевременный, достоверность, целесообразность, однородный, законодательство, документооборот.

З а д а н и е 5. Образуйте прилагательные от данных существительных, составьте с ними словосочетания.

Бухгалтер, тип, хозяйство, количество, деньги, лицо, банк, учёт, качество, бумага, машина, счёт, форма, арифметика, экономика, сумма, порядок, должность.

З а д а н и е 7. Составьте словосочетания, раскрывая скобки.

Составлены по (типовые формы), совершение (хозяйственная операция), (личный) подпись, правильность (оформление), записи в (первичные учётные документы), отражение в (бухгалтерский учёт), передача (документы) (архив), сроки (хранение), поступление документов в (бухгалтерия), составляться на (бумажные и машинные носители), установление (законность), остаток (деньги) (касса), составление (годовая бухгалтерская отчётность), проводится (внешние аудиторы), кодирование (учётные показатели), подсчёт (суммы).

З а д а н и е 8. Прочитайте текст и ответьте на вопрос, какие требования предъявляются к первичным учётным документам.

Требования, предъявляемые к оформлению документов.

**Порядок приёмки документов,
бухгалтерская обработка и хранение**

Первичные документы принимаются к учёту, если они составлены по типовым или другим утверждённым формам. При необходимости организация может самостоятельно разрабатывать и утверждать свои первичные документы.

К первичным учётным документам предъявляются *определённые требования*.

1. Документ должен содержать обязательные реквизиты:

– наименование, номер, дату и место его составления;

– содержание и основание совершения хозяйственной операции, её измерение и оценку в натуральных, количественных и денежных показателях;

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

В зависимости от характера операций документы могут включать дополнительные реквизиты.

2. Документы должны заполняться чётко, разборчиво, в них не допускаются неоговорённые исправления и стирание записей. Неправильные записи в первичных учётных документах исправляются путём их зачёркивания и написания правильных. Внесение исправлений, даже оговорённых, в кассовые и банковские документы не допускается.

3. Лица, составившие и подписавшие документы, обеспечивают своевременное и качественное их оформление, передачу в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность содержащихся в них данных.

4. Свободные строки в первичных документах обязательно прочёркиваются. Документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Документы до их записи по счетам предварительно подвергают проверке, приёмке и бухгалтерской обработке. Необходимость проверки документов вызвана тем, что многие из них составляют без участия счётных работников.

Проверка документов включает **проверку по существу, формальную проверку и арифметическую проверку.**

Проверка документов по существу заключается в установлении законности и экономической целесообразности совершённых хозяйственных операций.

Формальная проверка заключается в проверке правильности оформления документов, заполнения всех установленных для них реквизитов; наличия и подлинности подписей лиц; наличия оговорок в случае исправлений.

Арифметическая проверка представляет собой контроль правильности отражения количественных, качественных и суммарных показателей. При обнаружении в документах каких-либо ошибок их возвращают ответственным за составление лицам для уточнения.

При **приёмке** документов прежде всего обращают внимание на наличие преимственности в документах (например, соответствие остатка денег в кассе на конец дня по отчёту за прошлый день остатку, показанному в отчёте на начало текущего дня) и соответствие

цифровых данных в связанных между собой так называемых встречных документах. Проверку и приём документов бухгалтер подтверждает своей подписью.

Проверенные и принятые документы подвергают *бухгалтерской обработке (группировке, таксировке и контировке, а в условиях автоматизации – кодированию)* необходимых учётных показателей).

Группировка документов – это подборка их в однородные по своему содержанию группы. Она позволяет подводить общие итоги по однородным документам. *Таксировка* – это перевод натуральных показателей в денежные и подсчёт сумм. *Контировка* заключается в записи на документе корреспондирующих счетов по данной операции. Если на предприятии применяется автоматизированная форма учёта, то обработка документов в бухгалтерии состоит в обозначении учётных номенклатур соответствующими *кодами*.

После бухгалтерской обработки документы передают на *хранение* в архив. Они переплетаются в папки, на обложке указывают наименование организации, название и порядковый номер, год, месяц и количество листов. При передаче документов в архив и при их уничтожении составляются акты, которые хранятся в архиве. Порядок, сроки хранения документов в архиве устанавливаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Руководитель организации несёт ответственность за организацию хранения первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учёта и отчётности.

Для обеспечения своевременности и очередности поступления в бухгалтерию документов главный бухгалтер разрабатывает график документооборота, который утверждается руководителем.

Документооборотом называется движение документов от момента их составления или получения от других организаций до передачи в архив.

В нем перечисляют все первичные документы, указывают их назначение, количество экземпляров, кто и в какие сроки их составляет, куда и когда представляют каждый документ, кто принимает и обрабатывает представленные документы, какие работы выполняют в бухгалтерии, а также в каких учётных регистрах отражают. График документооборота доводится до сведения всех материально-ответственных лиц, счётных работников и должностных лиц, в обязанности которых входят составление документов, представление их в бухгалтерию и дальнейшая обработка.

Послетекстовые задания

З а д а н и е 1. Подберите в тексте прилагательные к данным существительным.

Документы, форма, реквизиты, операция, показатель, оформление, учёт, сроки, носители, проверка, лица, данные, счета.

З а д а н и е 2. Вставьте вместо точек нужные предлоги.

1. ... обнаружении ... документах каких-либо ошибок их возвращают ответственным ... составление лицам ... уточнения.

2. ... приёмке документов прежде всего обращают внимание ... наличие преемственности ... документах и соответствие цифровых данных ... связанных ... собой встречных документах.

3. Документооборотом называется движение документов ... момента их составления или получения ... других организаций ... передачи их ... архив.

4. График документооборота доводится ... сведения всех материально ответственных лиц, счётных работников и должностных лиц, ... обязанности которых входят составление документов, представление их ... бухгалтерию и дальнейшая обработка.

З а д а н и е 3. Замените выделенные в предложениях причастия придаточными предложениями со словом *который*.

1. Первичные документы принимаются к учёту, если они *составлены* по типовым или другим *утверждённым* формам.

2. Документы должны заполняться чётко, разборчиво, в них не допускаются *неоговорённые* исправления и стирание записей.

3. Лица, *составившие* и *подписавшие* документы, обеспечивают своевременное и качественное их оформление, передачу в *установленные* сроки для отражения в бухгалтерском учёте, а также достоверность *содержащихся* в них данных.

4. *Проверенные* и *принятые* документы подвергаются бухгалтерской обработке.

5. Необходимость проверки документов *вызвана* тем, что многие из них составляют без участия счётных работников.

З а д а н и е 4. Найдите в тексте предложения со следующими моделями.

Что должно содержать что, кто обеспечивает что, что подвергают чему, что включает что, что заключается в чём, что представляет собой что, что – это что, что состоит в чём.

З а д а н и е 5. Ответьте на вопросы по тексту.

1. Какие требования предъявляются к первичным учётным документам?
2. Какие реквизиты должен содержать документ?
3. Как вносятся в документы исправления?
4. Чем вызвана необходимость проверки документов?
5. В чём заключаются проверка документов по существу и формальная проверка?
6. Что представляет собой арифметическая проверка?
7. В чём заключается бухгалтерская обработка документов?
8. Что такое группировка документов?
9. Дайте определение таксировки и контировки документов.
10. Куда и как передаются документы после бухгалтерской обработки?
11. Кто несёт ответственность за организацию хранения документов?
12. Что такое документооборот, что в нём перечисляется?

З а д а н и е 6. Составьте назывной план текста. Перескажите текст по составленному плану

З а д а н и е 7. Составьте схему видов проверки документов.

3.3. Понятие и виды инвентаризации

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произнося гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Определённый, совокупность, обязательства, руководитель организации, согласно законодательству, годовая отчётность, комиссия, выборочный, пересчёт, трудоёмкость, инвентаризационная опись.

З а д а н и е 2. Образуйте существительные от данных слов.

Определить, охватить, полный, относиться, совокупный, провести, руководить, выявить, нарушить, обнаружить, пересчитать, ценный, взвешивать, осмотреть, проверить.

З а д а н и е 3. Составьте словосочетания, раскрывая скобки.

Проведение (плановые инвентаризации), перечень (имущество и обязательства), определяться (руководитель), составление (годовая бухгалтерская отчётность), проводиться (внешние аудиторы), подвергаться (осмотр и пересчёт), наличие (ценные бумаги), причинение (материальный ущерб), проверка (все активы).

З а д а н и е 8. Прочитайте текст и ответьте на вопрос, с какой целью проводится инвентаризация.

Понятие и виды инвентаризации

Инвентаризация – способ определения фактического наличия имущества (активов) и обязательств (пассивов) путём сверки с данными бухгалтерского учёта на определённую дату.

В зависимости от признаков и причин различают следующие **виды** инвентаризации:

- по отношению к плану;
- по объёму совокупности объектов учёта;
- по полноте охвата активов и обязательств организации.

По отношению к плану бывают **плановые** и **внеплановые инвентаризации**.

Порядок проведения **плановых** инвентаризаций (количество инвентаризаций в отчётном году, сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т. д.) определяется руководителем организации, а также если их проведение является обязательным согласно законодательству (например, перед составлением годовой бухгалтерской отчётности организации и т. д.).

Внеплановые инвентаризации (их проведение не предусмотрено в учётной политике и плане контрольно-ревизионных работ, а также не носит обязательный характер) проводятся внешними аудиторскими организациями, внутренними ревизорами, инвентаризационной комиссией организации при выявлении фактов нарушений законности, по сигналам персонала, при обнаружении сомнительных хозяйственных операций и др. Они проводятся внезапно, сроки их проведения не должны быть известны материально ответственным лицам.

По объёму совокупности объектов учёта выделяют **сплошную** и **выборочную инвентаризацию**. В ходе **сплошной** инвентаризации подвергаются осмотру, пересчёту и т. д. в натуре все объекты данного вида (денежная наличность в кассе, наличие ценных бумаг, денежных документов, отдельных материально-производственных ценностей). **Выборочной** является инвентаризация, в ходе которой подвергается осмотру, пересчёту, взвешиванию часть объектов данного вида. Выборочные инвентаризации используют для установления сохранности отдельных товарно-материальных ценностей. Выборочные инвентаризации снижают трудоёмкость работ. Однако они не гарантируют безусловной объективности результатов проверки, а в случае причинения материального ущерба не позволяют определить

полностью размер ущерба. В этих условиях необходимо проводить сплошную инвентаризацию.

В зависимости от полноты охвата активов и обязательств организации различают полную и частичную инвентаризацию.

Полная инвентаризация – это проверка в натуре всех активов, а также всех прав и обязательств (годовая (обязательная) инвентаризация). **Частичной** инвентаризацией является каждая отдельная проверка в натуре объектов определённых видов (материалов на складе, денежных средств в кассе и др.).

Инвентаризация проводится специальной комиссией. Результаты инвентаризации оформляются *инвентаризационными описями*.

Полетекстовые задания

З а д а н и е 1. Подберите в тексте прилагательные к данным существительным.

Наличие, учёт, инвентаризация, работы, отчётность, политика, комиссия, операция, лица, бумаги, наличность, документы, ценности, ущерб, средства, опись.

З а д а н и е 2. Найдите в тексте предложения со следующими моделями.

Что – это что, в зависимости от чего различают что, что определяется кем, чем является что, что используют для чего.

З а д а н и е 3. Ответьте на вопросы по тексту.

1. Что такое инвентаризация?
2. Какие виды инвентаризации различают в зависимости от разных признаков?
3. Каков порядок проведения инвентаризаций?
4. Чем отличаются сплошная и выборочная инвентаризации?
5. Что такое полная и частичная инвентаризации?
6. Кто проводит инвентаризацию?
7. Как оформляются результаты инвентаризации?

З а д а н и е 4. Составьте назывной и вопросный планы текста.

З а д а н и е 5. Составьте схему видов инвентаризации.

З а д а н и е 6. Кратко перескажите текст по плану.

Тема 4. РЕГИСТРЫ И ФОРМЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА

4.1. Учётные регистры, их сущность и значение Виды и формы учётных регистров, их классификация

Предтекстовые задания

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произнося гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Необходимость, сгруппировать, в соответствии, осуществляться, предназначенный, выводиться, производственно-финансовая деятельность, классифицироваться, прошнуровываться, скрепляться, ответственные лица, разновидность, хронологический, систематический, комбинированный, синтетический и аналитический учёт.

З а д а н и е 2. Образуйте прилагательные от данных существительных, составьте с ними словосочетания.

Хозяйство, экономика, учёт, деньги, количество, тип, финансы, касса, склад, товар, материал, хронология, система, производство, синтез, анализ, оборот.

З а д а н и е 3. Укажите, от каких слов образованы данные существительные.

Деятельность, содержание, запись, накопление, выражение, правильность, отражение, носитель, ведение, название, начало, окончание, подпись, назначение, работник, ценность, расчёт, осуществление, опись, возможность, разрез, министерство.

З а д а н и е 4. Составьте словосочетания, раскрывая скобки.

Сведения о (хозяйственная деятельность), содержаться в (первичные документы), регистрация (хозяйственные операции), составляться на (бумажные и машинные носители), делать записи в (учётные регистры), классифицироваться по (внешняя форма, назначение, объём), скрепляться (печать и подпись), хранить в (специальные картотеки), учёт (основные средства), систематизировать записи на (синтетические и аналитические счета), сокращать (учётная регистрация), вести записи без (пояснительный текст), ведомости по (синтетические счета).

З а д а н и е 5. Прочитайте текст и ответьте на вопрос, в чём заключается значение учётных регистров.

Учётные регистры, их сущность и значение

Виды и формы учётных регистров, их классификация

Чтобы получить необходимые сведения о хозяйственной деятельности, следует все данные, содержащиеся в первичных документах, сгруппировать в соответствии с их экономическим содержанием по счетам. Такая запись по счетам осуществляется в **учётных регистрах**, которые представляют собой таблицы специальной формы, предназначенные для регистрации хозяйственных операций.

Регистр бухгалтерского учёта – документ, предназначенный для систематизации и накопления учётной информации, содержащейся в принятых к учёту первичных учётных документах, в денежном и (или) количественном выражении.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учёта обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. Регистры могут составляться на бумажных или машинных носителях информации по типовым формам регистров бухгалтерского учёта. При ведении информации на машинных носителях она должна выводиться и на бумажные носители.

Регистры должны содержать название, период (начало и окончание) регистрации хозяйственных операций, фамилии, инициалы и подписи лиц, ответственных за их ведение.

Записи в учётных регистрах используются для контроля за производственно-финансовой деятельностью организации, а также для экономического анализа и определения финансовых результатов.

Учётные регистры классифицируются по внешней форме, по назначению, по объёму содержания.

По внешней форме они делятся на **бухгалтерские книги, карточки, свободные листы, электронные таблицы** (при использовании средств вычислительной техники).

Бухгалтерские книги представляют собой скреплённые переплётом графлёные учётные таблицы (листы бумаги), кассовые книги, книги складского учёта и др. Листы учётных книг нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью и подписью «зашнуровано, пронумеровано страниц» с подписями ответственных лиц. **Карточки** представляют собой отдельные листы, разграфлённые для учёта, изготовленные из плотной бумаги или неплотного картона. Их открывают на год и хранят в специальных картотеках. Каждая картотека закрепляется за работником бухгалтерии. В основном

карточки используются для аналитического учёта товарно-материальных ценностей, основных средств, а также расчётов. **Свободные листы** представляют собой разновидность карточек, а отличаются от них тем, что они изготавливаются из менее плотной бумаги, имеют больший формат и хранятся в папках. Это журналы-ордера, ведомости. Учётные регистры могут формироваться в виде **электронных таблиц** и храниться в памяти ЭВМ или на дисках. Формы их разнообразны и зависят от назначения и содержания учитываемых в них объектов. При необходимости бухгалтер может распечатать их на свободных листах или на карточках.

По назначению учётные регистры делятся на **хронологические, систематические** и **комбинированные**. **Хронологические** регистры используются для регистрации всех хозяйственных операций по мере их осуществления и поступления документов в бухгалтерию. Например, кассовая книга, опись карточек по учёту основных средств, реестр документов по реализации сельскохозяйственной продукции. **Систематические** регистры предназначены для записей данных однородных хозяйственных операций, сгруппированных по своему экономическому содержанию. Они применяются для отражения данных по счетам бухгалтерского учёта. Например, Главная книга, журналы-ордера, производственные отчёты и другие регистры, в которых записи систематизируют по синтетическим или аналитическим счетам.

Комбинированные регистры сочетают хронологические и систематические записи, например, некоторые журналы-ордера, применение которых дает возможность получать систематические и хронологические данные в один рабочий приём. Это сокращает учётную регистрацию и делает её более наглядной.

По объёму содержания учётные регистры делятся на **синтетические, аналитические** и **комбинированные**. **Синтетические** регистры предназначены для записи хозяйственных операций по синтетическим счетам. Записи в этих регистрах ведутся без пояснительного текста, в обобщённом виде и только в денежном выражении. К ним относятся Главная книга, оборотные ведомости по синтетическим счетам и др. **Аналитические** регистры предназначены для отражения однородных операций по отдельным аналитическим счетам. Каждая операция записывается достаточно полно не только в денежном, но и в натуральном выражении. К аналитическим регистрам относятся

карточки учёта основных средств, карточки складского учёта, производственные отчёты, кассовая книга и др.

Комбинированные учётные регистры совмещают синтетический и аналитический учёт. Их структура позволяет вести учёт соответствующих объектов в аналитическом разрезе и одновременно получать обобщенные синтетические показатели.

Формы учётных регистров разрабатываются и утверждаются в разрезе отраслей, министерств, ведомств.

Послетекстовые задания

З а д а н и е 1. Подберите в тексте прилагательные к данным существительным.

Деятельность, документы, регистры, операции, информация, носители, анализ, результаты, книги, техника, таблицы, картотеки, учёт, бумага, продукция, отчёты, ведомости, показатели.

З а д а н и е 2. Найдите в тексте предложения со следующими моделями.

Что представляет собой что, что – это что, что предназначено для чего, что обеспечивает кто, что используется для чего, что делится на что, что зависит от чего, что делится на что.

З а д а н и е 3. Вставьте вместо точек нужные предлоги.

1. Регистры могут составляться ... бумажных или машинных носителях ... типовым формам регистров бухгалтерского учёта.

2. Свободные листы представляют собой разновидность карточек, а отличаются ... них тем, что они изготавливаются ... менее плотной бумаги, имеют больший формат и хранятся ... папках.

3. Учётные регистры могут формироваться ... виде электронных таблиц и храниться ... памяти ЭВМ или ... дисках.

4. Учётные регистры применяются ... отражения данных ... счетам бухгалтерского учёта.

5. Записи ... этих регистрах ведутся ... пояснительного текста, ... обобщённом виде и только ... денежном выражении.

З а д а н и е 4. Замените выделенные в предложениях причастия придаточными предложениями со словом *который*.

1. Регистр бухгалтерского учёта – документ, *предназначенный* для систематизации и накопления учётной информации, *содержащейся* в *принятых* к учёту первичных учётных документах, в денежном и (или) количественном выражении.

2. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учёта обеспечивают лица, *составившие* и *подписавшие* их.

3. Бухгалтерские книги представляют собой *скрепленные* переплётном графлёные учётные таблицы (листы бумаги) и др.

4. Карточки представляют собой отдельные листы, *разграфлённые* для учёта, *изготовленные* из плотной бумаги или неплотного картона.

5. Формы таблиц разнообразны и зависят от назначения и содержания *учитываемых* в них объектов.

6. Систематические регистры *предназначены* для записей данных однородных хозяйственных операций, *сгруппированных* по своему экономическому содержанию.

З а д а н и е 5. Ответьте на вопросы по тексту.

1. Что представляют собой учётные регистры?
2. Как составляются регистры?
3. Какую информацию должны составлять регистры?
4. По каким признакам классифицируются учётные регистры?
5. Что представляют собой бухгалтерские книги?
6. Что такое карточка, свободные листы, электронные таблицы?
7. Для чего предназначены хронологические и систематические регистры?
8. В чём особенность комбинированных регистров?
9. Какие регистры различают по объёму содержания?

З а д а н и е 6. Составьте назывной и вопросный планы текста.

З а д а н и е 7. Составьте схему видов регистров.

З а д а н и е 8. Кратко перескажите текст по плану.

4.2. Формы бухгалтерского учёта

Предтекстовые задания

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произнося гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Взаимосвязь, использование автоматизации, последовательность, автоматизированный, регистрироваться в хронологическом порядке, мемориальные ордера, регистрационный журнал, сельскохозяйственные организации, корреспонденция, дебетуемые счета, централизованный отбор данных, производственные запасы.

З а д а н и е 2. Образуйте существительные от глаголов, составьте с ними словосочетания.

Сочетать, обработать, отразить, использовать, содержать, составить, построить, обобщить, применить, формировать, распределить, указать, выбирать, присваивать.

З а д а н и е 3. Прочитайте сложные слова и укажите, из каких частей они состоят. Составьте с ними словосочетания.

Разнообразный, взаимосвязь, хронологический, самостоятельно, мемориально-ордерный, журнально-ордерный, однородный, двусторонний, однократно, многократно, машинограмма.

З а д а н и е 4. Составьте словосочетания, раскрывая скобки.

Использоваться для (регистрация), сочетание (учётные регистры), выбирать (форма и технология), составлять ордер на (упрощённая операция), регистрироваться в (регистрационный журнал), иметь (развёрнутая двусторонняя форма), составление (оборотная ведомость), использование (вспомогательные ведомости), корреспонденция с (дебетовые счета), подсчёт (итоговые данные), переноситься в (Главная книга), организации (малый бизнес).

З а д а н и е 5. Прочитайте текст и ответьте на вопрос, чем отличаются формы бухгалтерского учёта.

Формы бухгалтерского учёта

В бухгалтерском учёте для регистрации хозяйственных операций используется большое количество разнообразных учётных регистров, записи в которых могут производиться в различной последовательности и сочетании, а для учёта и обработки могут применяться различные технические средства. Различные сочетания учётных регистров, их структура и взаимосвязь, способы записей определяют применяемую форму бухгалтерского учёта.

Формой бухгалтерского учёта называется совокупность учётных регистров, методика и техника обработки учётных данных, последовательность и способ отражения учётных записей.

Признаками, отличающими одну форму бухгалтерского учёта от другой, являются:

- назначение и содержание учётных регистров;
- внешний вид регистров;
- взаимосвязь и сочетание хронологических и систематических записей, регистров синтетического и аналитического учёта;

- количество регистров синтетического и аналитического учёта;
- последовательность учётных записей;
- степень использования средств автоматизации в учётном процессе.

Организация самостоятельно выбирает форму бухгалтерского учёта и технологию обработки учётной информации, закрепляя это в учётной политике.

В настоящее время в соответствии с Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учёте и отчетности» организации могут применять одну из следующих форм учёта: мемориально-ордерную, журнально-ордерную, автоматизированную, упрощённую.

При использовании *мемориально-ордерной формы* на каждый первичный документ или на группу однородных документов, т. е. на каждую хозяйственную операцию, составляется мемориальный ордер, где указывается его номер, краткое содержание операций, дебет и кредит счетов, сумма операции.

После составления они регистрируются в хронологическом порядке в журнале, где им присваивается постоянный порядковый номер. Документы, на основании которых составляется мемориальный ордер, прикрепляются к нему. Мемориальные ордера после их регистрации в регистрационном журнале используются для записи операций на синтетических счетах в Главной книге. Она имеет развёрнутую двустороннюю форму. Для каждого синтетического счёта в ней отводится отдельный разворот двух страниц. Данные Главной книги используются для составления оборотной ведомости по счетам синтетического учёта. Аналитический учёт ведётся на карточках, записи в которые осуществляются на основании документов, прилагаемых к мемориальным ордерам. Данная форма учёта рассчитана в основном на использование ручного труда и практически не приспособлена к автоматизации.

Журнально-ордерная форма учёта в сельскохозяйственных организациях предполагает использование 17 журналов-ордеров, а также вспомогательных ведомостей, разработочных таблиц. Информация о совершённых операциях из первичных документов группируется в накопительных ведомостях и после подсчёта итоговых данных переносится в соответствующие журналы-ордера. Данные первичных документов могут сразу же переноситься в журналы-ордера.

В основу построения журналов-ордеров положен *кредитовый признак* в корреспонденции с дебетуемыми счетами. Некоторые журналы-ордера предназначены для отражения операций по кредиту нескольких

счетов. В журналах-ордерах, совмещающих синтетический и аналитический учёт, предусмотрены необходимые статьи аналитического учёта.

Итоговые данные журналов-ордеров в конце месяца переносятся в Главную книгу, которая используется для обобщения их данных, а также для взаимной проверки правильности записи по счетам и для составления баланса. Главная книга открывается на год. Для каждого счёта в Главной книге отводится отдельная таблица (страница), где записывают остатки на начало месяца, оборот по кредиту одной общей суммой из соответствующего журнала-ордера. Обороты по дебету собираются из различных журналов-ордеров, т. е. Главная книга ведётся по **дебетовому признаку**. Сумма всех дебетовых и кредитовых оборотов и сальдо по дебету и кредиту должны быть равны в Главной книге.

Автоматизированная форма учёта основывается на применении и использовании ПЭВМ и создании автоматизированных рабочих мест (АРМ) непосредственно в бухгалтерии, что позволяет автоматизировать обработку учётных данных от их ввода до формирования выходных форм. При этом ввод данных производится однократно, а использование – многократно в разрезе различных уровней пользования.

Все используемые в настоящее время программные продукты («1С:Бухгалтерия», «Галактика», «Ветразь» и др.) могут отличаться формами выходных документов и приёмами ввода первичных данных. Особенностью данной формы учёта является централизованный сбор и распределение данных между различными подсистемами учёта: «Учёт основных средств», «Учёт производственных запасов», «Учёт готовой продукции и её реализации», «Учёт финансово-расчётных операций», «Учёт труда и заработной платы», сводный учёт, составление отчетности и получения выходной информации – машинограмм, которые по содержанию соответствуют регистрам синтетического и аналитического учёта. Автоматизация учёта ускоряет процесс обработки и получения информации.

Упрощённая форма бухгалтерского учёта применяется в организациях малого бизнеса. Она может вестись по:

- простой форме бухгалтерского учёта (без использования учётных регистров имущества малого предприятия);
- форме с использованием регистров бухгалтерского учёта имущества малого предприятия.

При использовании **упрощённой формы** из синтетических счетов действующего Плана счетов применяются 20–25 счетов. При использовании **простой формы** (без использования учётных регистров иму-

щества малого предприятия) все хозяйственные операции регистрируют в Книге учёта хозяйственных операций по форме К-1, которая является регистром синтетического и аналитического учёта. В этом случае, кроме Книги учёта хозяйственных операций, может использоваться кассовая книга и ведомость учёта заработной платы. Другие учётные регистры имущества малого предприятия не используются.

При ведении учёта по простой форме система счетов может не использоваться, а в качестве основного регистра бухгалтерского учёта применяется Книга учёта доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей.

В организациях производственной сферы деятельности может применяться *упрощенная форма* с использованием регистров бухгалтерского учёта имущества малого предприятия. В этом случае наряду с Книгой учёта хозяйственных операций и кассовой книгой рекомендуется использовать дополнительно 9 ведомостей (регистров учёта имущества малого предприятия).

Итоговые данные по счетам в соответствующих ведомостях (регистрах учёта имущества) являются основанием для составления ведомости (шахматной) и оборотного баланса (оборотной ведомости по счетам).

Послетекстовые задания

З а д а н и е 1. Подберите в тексте прилагательные к данным существительным.

Операции, регистры, средства, данные, записи, информация, формы учёта, ордер, номер, счета, ведомости, таблицы, документы, сбор, подсистемы, плата, баланс.

З а д а н и е 2. Вставьте вместо точек нужные предлоги.

1. Мемориальные ордера ... их регистрации ... регистрационном журнале используются ... записи операций ... синтетических счетах ... Главной книге.

2. Аналитический учёт ведётся ... карточках, записи ... которые осуществляются ... основании документов, прилагаемых ... мемориальным ордерам.

3. Итоговые данные журналов-ордеров ... конце месяца переносятся ... Главную книгу, которая используется ... обобщения их данных, а также ... взаимной проверки записи ... счетам и ... составления баланса.

4. ... ведении учёта ... простой форме система счетов может не использоваться.

З а д а н и е 3. Найдите в тексте предложения со следующими моделями.

Где используется что, что определяет что, чем называется что, чем является что, что основывается на чём, что соответствует чему, что применяется где.

З а д а н и е 4. Замените выделенные в предложениях причастия придаточными предложениями со словом *который*.

1. Признаками, *отличающимися* одну форму бухгалтерского учёта от другой, являются назначение и содержание учётных регистров, внешний вид регистров и т. д.

2. Аналитический учёт ведётся на карточках, записи в которые осуществляются на основании документов, *прилагаемых* к мемориальным ордерам.

3. Данная форма учёта *рассчитана* в основном на использование ручного труда и практически не *приспособлена* к автоматизации.

4. В журналах-ордерах, *совмещающих* синтетический и аналитический учёт, *предусмотрены* необходимые статьи аналитического учёта.

5. Все *используемые* в настоящее время программные продукты могут отличаться формами выходных документов и приёмами ввода первичных данных.

З а д а н и е 5. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Что такое форма бухгалтерского учёта?

2. По каким признакам отличаются формы бухгалтерского учёта?

3. Назовите существующие формы учёта.

4. Как используется мемориально-ордерная форма?

5. Что предполагает использование журнально-ордерной формы учёта?

6. Какой принцип положен в основу построения журналов-ордеров и как они ведутся?

7. На чём основана автоматизированная форма учёта?

8. Где применяется упрощённая форма бухгалтерского учёта и как она может вестись?

З а д а н и е 6. Составьте назывной план текста. Перескажите текст по составленному плану

З а д а н и е 7. Составьте резюме текста.

Тема 5. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА И УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА ОРГАНИЗАЦИИ.

5.1. Основные принципы организации бухгалтерского учёта. Система государственного регулирования бухгалтерского учёта в Республике Беларусь

Предтекстовые задания

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произнося гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Рациональная организация, получение достоверной информации, использование производственных ресурсов, автономность, собственник, непрерывность, продолжающаяся деятельность, фактическая себестоимость, существенность, предпочтительность, осторожность, консерватизм, осмотрительность, преемственность, государственное регулирование, методологическое руководство, соответствующие отрасли.

З а д а н и е 2. Укажите, от каких слов образованы данные существительные.

Построение, получение, осуществление, использование, запись, автономность, работник, измерение, помощь, оценка, деятельность, непрерывность, существенность, зависимость, ценность, выручка, осторожность, осмотрительность, отчётность, уверенность, расход, регулирование, достоверность, исполнение.

З а д а н и е 3. Составьте словосочетания, раскрывая скобки.

Построение (учётный процесс), получение (достоверная информация), запись (каждая операция), принцип (денежное измерение), оценка (имущество и обязательства), оценивать по (фактическая себестоимость), запись по (доходы и расходы), руководство (бухгалтерский учёт и отчётность), правовые акты по (бухгалтерский учёт), противоречить (нормативные правовые акты), органы (государственное управление).

З а д а н и е 4. Прочитайте сложные слова и укажите, из каких частей они состоят. Составьте с ними словосочетания.

Достоверный, автономность, себестоимость, единообразие, своевременность, законодательство, методологический, руководство.

З а д а н и е 5. Прочитайте текст и ответьте на вопрос, в чём заключается государственное регулирование бухгалтерского учёта.

Основные принципы организации бухгалтерского учёта. Система государственного регулирования бухгалтерского учёта в Республике Беларусь

Рациональная организация бухгалтерского учёта представляет собой такое построение учётного процесса, при котором обеспечиваются современное получение достоверной информации о хозяйственной деятельности организации и осуществление контроля за использованием производственных ресурсов и готовой продукции.

Бухгалтерский учёт в организациях должен строиться в соответствии со следующими *принципами*:

– *принцип двойной записи*. Он обуславливает запись каждой операции дважды – в дебет одного и в кредит другого счёта в одинаковой сумме;

– *принцип автономности предприятия*, в соответствии с которым счёта организации должны быть отделены от счетов его собственников, других организаций или работников;

– *принцип денежного измерения*, т. е. деньги являются общим измерителем, с помощью которого осуществляется оценка имущества и обязательств организации, её хозяйственной деятельности;

– *принцип непрерывности, или принцип продолжающейся деятельности* означает, что существует уверенность в том, что организация не будет ликвидирована в ближайшем будущем и можно оценивать её активы и обязательства в балансе по фактической себестоимости, а не по рыночной цене;

– *принцип существенности*, который позволяет выработать порядок определения варианта учёта в зависимости от целей организации (списания материальных ценностей, оценки продукции, определения выручки и др.);

– *принцип предпочтительности использования метода начислений*. Его сущность заключается в том, что запись операций по доходам и расходам производится тогда, когда они начислены (хотя наличные деньги ещё не получены и не уплачены);

– *принцип осторожности (консерватизма, осмотрительности)*. Организация должна быть готова в большей степени к отражению в отчетности возможных убытков, чем прибылей. Этот принцип обязывает учитывать все факторы, которые могут оказывать влияние на финансовое положение субъекта хозяйствования – доходы следует отражать в учёте только тогда, когда имеется обоснованная уверен-

ность в их поступлении, расходы признаются по мере того, как их обоснованно считают возможными;

– **принцип преемственности (постоянства) учётной политики** означает, что принятая учётная политика соблюдается последовательно от одного отчётного периода к другому.

В Республике Беларусь в целях достижения единообразия ведения учёта и составления бухгалтерской отчётности, повышения достоверности и своевременности информации проводится **государственное регулирование бухгалтерского учёта и отчётности**, которое осуществляется Президентом Республики Беларусь, Национальным собранием Республики Беларусь, Советом Министров Республики Беларусь и иными государственными органами в пределах их компетенции.

Министерство финансов Республики Беларусь в соответствии с законодательством Республики Беларусь осуществляет общее методологическое руководство бухгалтерским учётом и отчётностью и принимает обязательные для исполнения организациями нормативные правовые акты по бухгалтерскому учёту и отчётности. Оно же утверждает нормативные правовые акты по бухгалтерскому учёту и отчётности, разработанные и внесённые в установленном порядке государственными организациями, подчинёнными Совету Министров Республики Беларусь.

Республиканские органы государственного управления, подчинённые Совету Министров Республики Беларусь и осуществляющие регулирование и управление в определённой отрасли экономики, осуществляют методологическое руководство бухгалтерским учётом и отчётностью организаций соответствующих отраслей экономики. Они также принимают нормативные правовые акты по бухгалтерскому учёту и отчётности, не противоречащие нормативным правовым актам по бухгалтерскому учёту и отчётности Министерства финансов Республики Беларусь.

Послетекстовые задания

З а д а н и е 1. Подберите в тексте прилагательные к данным существительным.

Организация, процесс, информация, деятельность, ресурсы, продукция, измерение, себестоимость, ценности, деньги, положение, политика, период, регулирование, органы, акты, управление.

З а д а н и е 2. Найдите в тексте предложения со следующими моделями.

Что представляет собой что, что обуславливает что, что является чем, кто осуществляет что.

З а д а н и е 3. Замените выделенные в предложениях причастия **придаточными предложениями со словом *который***.

1. Принцип непрерывности, или принцип *продолжающейся* деятельности означает, что существует уверенность в том, что организация не будет *ликвидирована* в ближайшем будущем.

2. Запись операций по доходам и расходам производится тогда, когда они *начислены* (хотя наличные деньги ещё не *получены* и не *уплачены*).

4. *Принятая* учётная политика соблюдается последовательно от одного отчётного периода к другому.

5. Министерство финансов утверждает нормативные правовые акты по бухгалтерскому учёту и отчётности, *разработанные* и *внесённые* в *установленном* порядке государственными организациями, *подчинёнными* Совету Министров Республики Беларусь.

6. Республиканские органы государственного управления, *подчинённые* Совету Министров Республики Беларусь и *осуществляющие* регулирование и управление в определённой отрасли экономики, осуществляют методологическое руководство бухгалтерским учётом и отчётностью организаций соответствующих отраслей экономики.

7. Они принимают нормативные правовые акты по бухгалтерскому учёту и отчётности, не *противоречащие* нормативным правовым актам по бухгалтерскому учёту и отчётности Министерства финансов Республики Беларусь.

З а д а н и е 4. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Что представляет собой рациональная организация бухгалтерского учёта?

2. В чём заключается принцип двойной записи?

3. Чего требует принцип автономности предприятия?

4. В чём заключается принцип денежного измерения?

5. Что означает принцип непрерывности?

6. Что позволяет выработать принцип существенности?

7. В чём заключается принцип осторожности и преемственности?

8. С какой целью проводится государственное регулирование бухгалтерского учёта и отчётности?

9. Какие органы осуществляют государственное регулирование?

10. Каковы функции Министерства финансов Республики Беларусь в области бухгалтерского учёта?

11. Каковы функции республиканских органов государственного управления в области бухгалтерского учёта?

З а д а н и е 5. Составьте назывной план текста. Перескажите текст по составленному плану

З а д а н и е 6. Представьте текст в виде схемы.

5.2. Учётная политика организации, её содержание и принципы формирования

Предтекстовые задания

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произнося гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Осуществляться, формируется, обоснованная информация, обязательства, численность, отраслевая принадлежность, сопоставимость данных, соответствующее решение, реорганизация, преобразование, документооборот, распорядительная и констатирующая части.

З а д а н и е 2. Образуйте существительные от данных слов.

Совокупный, вести, руководить, описать, численный, составить, изменить, обеспечить, сопоставимый, решить, присоединить, преобразовать, разделить, выделить, постановить, дополнить, выбрать, подчинённый.

З а д а н и е 3. Составьте словосочетания, раскрывая скобки.

Осуществляться по (определённые правила), ведение (бухгалтерский учёт), утверждаться (приказ), содержаться в (нормативные документы), приказ об (учётная политика), содержать (точная и обоснованная информация), учёт (различные активы), документы по (бухгалтерский учёт), вносить изменения в (учётная политика), формы (первичные учётные документы), уровни (аналитический учёт), контроль (хозяйственная деятельность).

З а д а н и е 4. Подберите синонимы к словам.

Осуществляться, посредством, совокупность, точный, численность, избранный, применяться, возможно, слияние, практически, основной.

З а д а н и е 5. Прочитайте текст и ответьте на вопрос, как формируется учётная политика организации.

Учётная политика организации, её содержание и принципы формирования

Бухгалтерский учёт в организациях должен осуществляться по определённым правилам в рамках общих принципов, утверждённых за-конодательными актами. Выбранные правила и принципы ведения бухгалтерского учёта организации должны быть закреплены документально, т. е. посредством оформления учётной политики.

В соответствии со ст. 2 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учёте и отчётности» **учётная политика** представляет собой совокупность способов ведения бухгалтерского учёта, принятых в организациях.

Учётная политика формируется главным бухгалтером и утверждается приказом руководителя организации. Однако в нормативных документах не всегда содержится полное описание способов ведения учёта различных активов, обязательств и хозяйственных операций. Поэтому приказ об учётной политике должен содержать точную и обоснованную информацию по следующим группам вопросов:

- выбор методов ведения учёта, предусмотренных в различных вариантах в нормативных документах по бухгалтерскому учёту;
- описание методов ведения учёта, не предусмотренных в нормативных документах по бухгалтерскому учёту;
- методы ведения учёта, обусловленные структурой организации, численностью персонала и отраслевой принадлежностью.

Методы ведения бухгалтерского учёта, избранные организацией при составлении учётной политики, применяются последовательно от одного периода к другому начиная с 1 января.

Изменения в учётной политике организации в целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учёта должны вводиться с начала отчётного года, быть обоснованными и оформленными соответствующим решением руководителя.

Вносить изменения в учётную политику возможно в следующих случаях: реорганизации (слияния, присоединения, преобразования, разделения, выделения) организации; изменения законодательства Республики Беларусь; изменения условий деятельности.

В учётной политике должны быть раскрыты организационно-технический и методический аспекты бухгалтерского учёта.

Инструкция по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации», утверждённая постановлением Министерства финансов Респуб-

лики Беларусь от 17.04.2002 г. № 62 (с изменениями и дополнениями) требует, чтобы в учётной политике было отражено:

- описание принятых способов ведения учёта;
- план счетов бухгалтерского учёта организации;
- применяемые организацией формы первичных учётных документов и регистров бухгалтерского учёта, если они отличаются от типовых;
- движение первичных учётных документов и выбор регистров бухгалтерского учёта организации (график документооборота).

Таким образом, учётная политика организации представляет собой объёмный документ, состоящий из распорядительной и констатирующей части, где определены практически все элементы учётного процесса. К приказу об учётной политике оформляется ряд *приложений*, в состав которых могут быть включены:

- структура и состав организации, юридический статус и подчинённость её структурных подразделений;
- организационная структура бухгалтерии, а также основные функции, выполненные этим подразделением;
- разработанные в организации формы первичной учётной документации;
- график документооборота;
- рабочий план счетов с указанием субсчетов и используемых уровней аналитического учёта;
- порядок контроля хозяйственной деятельности, в том числе сроки и организация инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Послетекстовые задания

З а д а н и е 1. Найдите в тексте фразы с данными моделями.

Что представляет собой что, где содержится что, что обусловлено чем, что состоит из чего.

З а д а н и е 2. Вставьте вместо точек нужные предлоги.

Учёт ... организациях, приказ ... учётной политике, информация ... группам вопросов, применяться ... одного периода ... другому, вводиться ... начала отчётного года, отражать ... учётной политике, включены ... состав, план счетов ... указанием субсчетов.

З а д а н и е 3. Замените выделенные в предложениях причастия придаточными предложениями со словом *который*.

1. Бухгалтерский учёт в организациях должен осуществляться в рамках общих принципов, *утверждённых* законодательными актами.

2. **Выбранные** правила и принципы ведения бухгалтерского учёта организации должны быть **закреплены** документально.

3. Учётная политика представляет собой совокупность способов ведения бухгалтерского учёта, **принятых** в организациях.

4. Выбор методов ведения учёта, **предусмотренных** в различных вариантах в нормативных документах по бухгалтерскому учёту.

5. Методы ведения учёта, **обусловленные** структурой организации, численностью персонала и отраслевой принадлежностью.

6. Изменения в учётной политике организации должны быть **обоснованными** и **оформленными** решением руководителя.

З а д а н и е 4. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Как должны быть закреплены правила и принципы ведения бухгалтерского учёта?

2. Что представляет собой учётная политика, кем формируется и утверждается учётная политика?

3. Какую информацию должен содержать приказ об учётной политике?

4. Когда можно вносить изменения в учётную политику?

5. Что отражает инструкция по бухгалтерскому учёту?

6. Какие части включает учётная политика организации?

7. Какая информация может быть включена в приложения?

З а д а н и е 5. Составьте назывной план текста. Перескажите текст по составленному плану

5.3. Международные стандарты финансовой отчётности

Предтекстовые задания

З а д а н и е 1. Прочитайте слова, правильно произнося гласные и согласные звуки. Объясните значение этих слов.

Действующие системы, совместная деятельность, унифицированный подход, интегрированный в международную политику, профессиональные организации бухгалтеров, характеристика, вариантность, качественные параметры, рекомендательный характер, стандартизация, субъекты предпринимательства.

З а д а н и е 2. Образуйте существительные от данных слов.

Различаться, развить, осуществить, создать, обобщить, согласиться, направить, представить, принять, формировать, показать, применить, допустить, ввести, вариантный, отчётный, расширить, разработать, установить, исследовать, увязать, переходить.

З а д а н и е 3. Образуйте прилагательные от существительных.

Бухгалтер, экономика, политика, народ, финансы, профессия, норматив, состав, качество, интеграция, учёт, нация, деталь, методика.

З а д а н и е 4. Составьте словосочетания, раскрывая скобки.

Осуществление (совместная деятельность), унифицированные подходы к (учётная работа), интегрировать в (международная экономика), комитет по (международные стандарты), параметры (учётная информация), элемент (финансовая отчётность), расширение (интеграционные процессы), установление (международная стандартизация), адаптация к (международные стандарты).

З а д а н и е 5. Подберите синонимы к словам.

Различные, существенно, различие, осуществление, совместный, производиться, соглашение, основной, применение, однако, особенность, препятствие, использовать, детальный, возникать.

З а д а н и е 6. Прочитайте текст и ответьте на вопрос, что представляют собой международные стандарты финансовой отчётности.

Международные стандарты финансовой отчётности

Действующие системы бухгалтерского учёта различных стран существенно различаются. Это различие обусловлено социально-экономическими и политическими факторами развития государств, что затрудняет осуществление совместной деятельности организаций на международном уровне.

В целях создания унифицированных подходов в учётной работе и обеспечения общепринятых принципов составления финансовой отчётности организаций, интегрированных в международную экономику, производится обобщение опыта ведения бухгалтерского учёта в разных странах и разрабатываются международные стандарты. Международные стандарты разрабатываются и утверждаются Комитетом по международным стандартам учёта (КМСФО), созданным в 1973 году в результате соглашения профессиональных организаций бухгалтеров многих стран (более чем 100 стран). К настоящему времени комитетом было издано 37 стандартов. *Стандарт* представляет собой документ по отдельному направлению представления финансовой отчётности, в котором приведены основные термины и характеристики, определены нормы принятия решений по формированию отдельных показателей отчётности и границы их применения при допущении вариантности, а также даты введения стандарта.

Международные стандарты финансовой отчётности (МСФО) представляют собой систему взаимосвязанных нормативных документов, определяющих качественные параметры учётной информации, принципы организации учёта и составные элементы финансовой отчётности. Международные стандарты финансовой отчётности носят рекомендательный характер, однако вследствие расширения интеграционных процессов в мировой экономике они выполняют роль по адаптации организаций в разных странах в этих процессах.

Международные стандарты предусматривают различные варианты решения учётных ситуаций, однако учесть все национальные особенности системы бухгалтерского учёта разных стран при их разработке просто невозможно. Национальные особенности систем бухгалтерского учёта являются своего рода препятствием к установлению международной стандартизации бухгалтерского учёта. Поэтому использовать международные стандарты следует только с учётом специфики национальных систем учёта.

Необходимо детальное исследование каждого стандарта и разработка методических рекомендаций по увязке их с действующими национальными нормативными документами. Такая необходимость возникает, конечно же, у субъектов предпринимательства, привлекающих иностранный капитал (совместные и иностранные предприятия, которые должны представлять два варианта отчётности: в соответствии с действующим законодательством своей страны и согласно принципам организации учёта страны инвестора).

Адаптация к международным стандартам финансовой отчётности (МСФО) должна производиться в рамках всего государства. Этот процесс перехода будет зависеть от степени интеграции страны в мировое сообщество.

Послетекстовые задания

З а д а н и е 1. Найдите в тексте предложения со следующими моделями.

Что обусловлено чем, что представляет собой что, что предусматривает что, что является чем, что зависит от чего.

З а д а н и е 2. Подберите в тексте прилагательные к данным существительным.

Системы, учёт, факторы, деятельность, уровень, принципы, экономика, стандарты, организации, отчётность, документы, процессы, ка-

питал, законодательство.

З а д а н и е 3. Вставьте вместо точек нужные предлоги.

Интеграция ... международную экономику, опыт ведения учёта ... разных странах, Комитет ... международным стандартам, интеграционные процессы ... мировой экономике, возникать ... субъектов предпринимательства, ... соответствии ... действующим законодательством, адаптация ... международным стандартам, производиться ... рамках всего государства, зависеть ... степени интеграции.

З а д а н и е 4. Замените выделенные в предложениях причастия придаточными предложениями со словом *который*.

1. Это различие *обусловлено* социально-экономическими и политическими факторами развития государств.

2. В целях создания *унифицированных* подходов в учётной работе и обеспечения *общепринятых* принципов составления финансовой отчётности организаций, *интегрированных* в международную экономику.

3. К настоящему времени комитетом было *издано* 37 стандартов.

4. Стандарт представляет собой документ финансовой отчётности, в котором *приведены* основные термины и характеристики, *определены* нормы принятия решений по формированию отдельных показателей отчётности.

5. Такая необходимость возникает у субъектов предпринимательства, *привлекающих* иностранный капитал.

З а д а н и е 5. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Чем обусловлено различие систем бухгалтерского учёта разных стран?

2. С какой целью проводится обобщение опыта ведения бухучёта в разных странах?

3. Кто разрабатывает и утверждает международные стандарты?

4. Что представляет собой стандарт?

5. Что такое МСФО?

7. Для чего нужна увязка стандартов с действующими национальными нормативными документами?

З а д а н и е 6. Составьте назывной план текста.

З а д а н и е 7. Кратко расскажите текст по плану.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Тема 1. Бухгалтерский учёт в системе управления деятельностью организации, его предмет и метод	
1.1. Общее понятие об учёте. Виды учёта и его роль в системе управления организацией. Измерители, применяемые в учёте.....	4
1.2. Задачи бухгалтерского учёта. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учёту. Объекты бухгалтерского учёта. Хозяйственные операции и хозяйственные процессы.....	9
1.3. Метод бухгалтерского учёта и его составные элементы.....	13
Тема 2. Баланс и система счетов	
2.1. Бухгалтерский баланс, его назначение, строение и использование в управлении производством. Изменение средств в балансе и их источников под влиянием хозяйственных операций.....	16
2.2. Счета бухгалтерского учёта и их строение. Связь счетов с бухгалтерским балансом.....	20
2.3. Синтетические и аналитические счета и их взаимосвязь.....	24
2.4. Оборотные ведомости по счетам, их виды и требования к составлению. План счетов бухгалтерского учёта.....	28
Тема 3. Документация и инвентаризация	
3.1. Понятие первичного учётного документа, документации. Значение документов, их классификация.....	34
3.2. Требования, предъявляемые к оформлению документов. Порядок приёмки документов, бухгалтерская обработка и хранение.....	39
3.3. Понятие и виды инвентаризации.....	44
Тема 4. Регистры и формы бухгалтерского учёта	
4.1. Учётные регистры, их сущность и значение. Виды и формы учётных регистров, их классификация.....	47
4.2. Формы бухгалтерского учёта.....	51
Тема 5. Организация бухгалтерского учёта и учётная политика организации	
5.1. Основные принципы организации бухгалтерского учёта. Система государственного регулирования бухгалтерского учёта в Республике Беларусь.....	57
5.2. Учётная политика организации, её содержание и принципы формирования.....	61
5.3. Международные стандарты финансовой отчётности.....	64

Учебное издание

Малько Анна Ивановна
Антанькова Алина Васильевна
Антанькова Ольга Александровна

ПОСОБИЕ
ПО РУССКОМУ ЯЗЫКУ НА МАТЕРИАЛЕ ТЕКСТОВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ»
(РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА)

Для иностранных студентов

Подписано в печать 13.12.2013. Формат 60x84 1/16. Бумага офсетная
Ризография. Гарнитура «Гаймс». Усл. печ. л. 3,95. Уч.-изд. л. 3,25.
Тираж 100 экз. Заказ

Отпечатано в УО «Белорусская государственная сельскохозяйственная академия».
Ул. Мичурина, 5, 213407, г. Горки.