



# **Основы бухгалтерской отчетности**


Тема 14

# Вопросы темы

- **1 Бухгалтерская отчетность, ее сущность и значение**
- **2 Виды отчетности**
- **3 Инвентаризация и ее виды**
- **4 Порядок проведения, оформления и выявления результатов инвентаризации**
- **5 Порядок составления, представления и утверждения бухгалтерской отчетности**

# I Бухгалтерская отчетность, ее сущность и значение

- Составление отчетности является завершающим этапом бухгалтерского учета.
- **Отчетность** – система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации на отчетную дату, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период по данным бухгалтерского, статистического и оперативного учета.

- 
- Отчетность составляется по единым типовым формам в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Объем и формы бухгалтерской отчетности для организаций утверждены Министерством финансов Республики Беларусь в соответствии с Законом «О бухгалтерском учете и отчетности».
  - Основная задача отчетности – изыскание резервов дальнейшего роста и совершенствования деятельности организации, стабильности ее на рынке.

# Отчетность позволяет:

- – проанализировав сводные данные, принимать соответствующие меры по улучшению работы организации;
- – использовать информацию для оперативного управления организацией и контроля за выполнением установленных планов;
- – вскрыть неиспользованные резервы роста производства;
- – использовать как основу для анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации.

# Отчетность должна отвечать следующим *требованиям*:

- – обязательность и своевременность предоставления информации;
- – достоверность информации;
- – сопоставимость показателей: с плановыми и с другими организациями данной отрасли;
- – единство форм и методов составления отчетности для всех организаций, независимо от форм собственности;
- – полнота информации;
- – ясность, доступность и простота информации;
- – экономичность и рациональность;
- – соответствие международной системе учета и отчетности.

## 2 Виды отчетности

- Представляемая организациями отчетность **классифицируется:**
- **По видам** отчетность подразделяется на бухгалтерскую, статистическую и оперативную.
- **По объему информации** о состоянии хозяйственной деятельности различают отчетность общую и тематическую.
- **По срокам представления** различают нормативную и срочную отчетность.
- **По степени обобщения** классифицируют первичную, сводную и консолидируемую отчетность.

- **По объему отражаемых результатов** хозяйственной деятельности отчетность может быть *полной* и *краткой* (сокращенной).
- **По периодичности представления** различают отчетность внутригодовую и годовую.
- В соответствии со **значением в народном хозяйстве** отчетность подразделяется на общегосударственную и внутрипроизводственную.
- **По охвату видов деятельности** отчетность может включать все стороны деятельности организации или только включать одну его отрасль (торговлю, снабжение и т.д.).



- **По распространению на отрасли экономики** отчетность может быть *типовой и отраслевой*.
- **По степени использования вычислительной техники** отчетность можно подразделить на *оставляемую вручную и с применением ЭВМ*.
- **По способу отправки** отчетность может быть *почтовой, телеграфной и доставленной нарочными*.
- **По характеру использования** различают *обязательную внешнюю отчетность и внутреннюю отчетность*.

# 3 Инвентаризация и ее ВИДЫ

- Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию активов и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и стоимость активов и обязательств.


Данные учета с действительностью могут расходиться по следующим причинам:


- – **естественные причины;**
- – **неточности при приеме или отпуске средств;**
- – **ошибки в учете;**
- – **злоупотребления.**

- **Инвентаризация** – это способ бухгалтерского учета, служащий для установления на определенный момент фактического наличия хозяйственных средств и их источников, фактически произведенных затрат путем пересчета инвентаризируемого объекта в натуре (т.е. снятия остатков), либо путем проверки учетных записей.
- **По своему характеру** инвентаризации подразделяются на: плановые и внезапные.
- В зависимости **от полноты охвата средств**, инвентаризация подразделяется на два вида: полную и частичную.

## Необходимость инвентаризации вызвана следующими *обстоятельствами*:

- *во-первых*, она необходима для фиксирования хозяйственных явлений, не поддающихся повседневному наблюдению в текущем учете;
- *во-вторых*, инвентаризация проводится для устранения расхождений между данными учета и фактическим наличием средств, которые возникают в процессе текущего учета;
- *в-третьих*, инвентаризация необходима для контроля за материально-ответственными лицами.

- 
- Порядок проведения инвентаризации (количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при каждой из них, и т.д.) определяется руководителем организации.
  - Инвентаризации подлежат активы и обязательства организации независимо от их местонахождения, а также активы, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете за балансом


- 
- К *инвентаризируемым активам* относятся:
  - долгосрочные активы
  - краткосрочные активы
  - К *инвентаризируемым обязательствам* организации относятся:
  - долгосрочные кредиты и займы;
  - краткосрочные кредиты и займы;
  - кредиторская задолженность;
  - задолженность перед учредителями;
  - резервы предстоящих платежей;
  - прочие виды обязательств.


# 4 Порядок проведения, оформления и выявления результатов

## инвентаризации

- Инвентаризация проводится обязательно в случаях, установленных частью третьей статьи 12 Закона Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности»:
- при передаче активов государственного унитарного предприятия в аренду, их купле-продаже;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;



- 
- при смене руководителя организации и (или) материально ответственных лиц;
  - при выявлении фактов хищения и (или) порчи активов;
  - в случае возникновения непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств;
  - по решению руководителя организации;
  - по решению контролирующих (надзорных) органов или ревизионной группы в ходе проведения проверки в порядке, установленном законодательством;
  - при коллективной (бригадной) материальной ответственности, в случае смены руководителя (бригадира), выбытии из коллектива (бригады) более пятидесяти процентов его членов, а также по требованию одного или нескольких членов коллектива (бригады);
  - в иных случаях, установленных законодательством.



Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности необходимо провести инвентаризацию активов и обязательств в следующие сроки:

- основных средств, нематериальных активов, незавершенного строительства, сырья, материалов, готовой продукции, товаров для реализации – не ранее 1 ноября;
- незавершенного производства и полуфабрикатов – не ранее 1 ноября;
- животных на выращивании и откорме – не ранее 1 ноября;
- денежных средств – не ранее 1 декабря;
- обязательств и других активов – не ранее 1 декабря.

## Имеет место определенная периодичность проведения инвентаризаций:

- основных средств, нематериальных активов, незавершенного строительства, сырья, материалов, готовой продукции, товаров для реализации – не менее одного раза в год;
- незавершенного производства и полуфабрикатов – не менее двух раз в год;
- животных на выращивании и откорме – не менее одного раза в год;
- денежных средств, обязательств и других активов – не менее одного раза в год.

- Руководитель организации издает **приказ о проведении инвентаризации**, в котором предусматривается создание инвентаризационной комиссии.
- В крупных организациях для проведения инвентаризаций создаются постоянно действующая центральная инвентаризационная комиссия и рабочие инвентаризационные комиссии.
- Инвентаризация активов и обязательств проводится при полном составе членов инвентаризационных комиссий.

## *Центральные инвентаризационные комиссии создаются в составе:*

- руководителя организации или его заместителя (председатель комиссии);
- главного бухгалтера или его заместителя;
- начальников структурных подразделений;
- работников организации.

## *Рабочие инвентаризационные комиссии* создаются в составе:

- представителя руководителя организации, назначившего инвентаризацию (руководителя или его заместителя, начальника структурного подразделения - председатель комиссии);
- специалистов: товароведа, инженера, технолога, механика, производителя работ, экономиста, работника бухгалтерской службы и др.

- Основными документами, в которых отражаются результаты проводимой инвентаризации является **инвентаризационные описи**, которые заполняются с применением технических средств или от руки чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.
- В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.
- На последней странице описи ставится отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

- Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица, которые принимали участие в непосредственном пересчете (перевесе) инвентаризируемых ценностей.
- В описи **материально ответственные лица** дают расписку, подтверждающую проверку комиссией активов в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.



- По активам, при инвентаризации которых выявлены отклонения от учетных данных, составляются **сличительные ведомости**.
- В сличительных ведомостях по результатам инвентаризации отражаются расхождения между данными бухгалтерского учета и фактическими данными, отраженными в инвентаризационных описях.
- По каждому случаю выявленных отклонений комиссия берет объяснения от материально ответственных лиц.

- Моментом определения окончательных результатов инвентаризации является дата принятия решения руководителем организации.
- Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия краткосрочных и долгосрочных активов, обязательств и данных бухгалтерского учета оформляются **протоколом заседания инвентаризационной комиссии** и представляются на рассмотрение руководителю организации, который принимает соответствующее решение.

- Сумма излишков активов, выявленных при инвентаризации, отражается в бухгалтерском учете *записью*
- – *Д 01, 04, 10, 41, 43, 50 и К 90, 91.*
- Сумма недостачи и порчи активов, за исключением денежных средств на счетах в банках и дебиторской задолженности, отражается *записью*
- – *Д 94 и К 01, 04, 10, 20, 41, 43, 50.*
- Сумма недостачи, порчи активов в пределах установленных норм естественной убыли списывается по распоряжению руководителя организации в дебет счетов учета затрат на производство
- – *Д 20, 23, 25, 26, 29, 44 и К 94.*


- Сумма недостач, включая недостачу денежных средств в кассе, а также порча активов сверх норм естественной убыли отражается в бухгалтерском учете записью: *по кредиту счета 94 "Недостачи и потери от порчи имущества"* в корреспонденции с *дебетом счетов:*
- если по недостаче или порче определено виновное лицо
- – *Д 73 и К 94;*
- если виновное лицо не установлено или судом отказано в возмещении с виновного лица, других случаях выявления невозмещенных недостач
- – *Д 90, 91 и К 94.*

- Результаты инвентаризации отражаются в учете и отчетности того месяца, в котором было принято решение руководителем организации по регулированию инвентаризационных разниц, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.
- Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в **ведомости результатов выявленных инвентаризацией.**


## 5 Порядок составления, представления и утверждения бухгалтерской отчетности

- Методическое руководство отчетностью в Республике Беларусь осуществляет Министерство финансов, которое разрабатывает и утверждает формы бухгалтерской отчетности, обязательные к применению всеми организациями республики.
- Организация должна составлять бухгалтерскую отчетность за месяц, квартал и год нарастающим итогом с начала отчетного года, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь.
- При этом месячная и квартальная бухгалтерская отчетность являются промежуточными.

- В соответствии с Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 31.10.2011 г. № 111 «Об установлении форм бухгалтерской отчетности и утверждении инструкции о порядке составления бухгалтерской отчетности» утверждены типовые формы годовой бухгалтерской отчетности юридических лиц (кроме бюджетных учреждений, страховых организаций и банков) и порядок их заполнения.


- 
- Бухгалтерская отчетность организаций *за квартал и год* состоит из:
  - бухгалтерского баланса;
  - отчета о прибылях и убытках;
  - отчета об изменении капитала;
  - отчета о движении денежных средств;
  - пояснительной записки.
  - Бухгалтерская отчетность организаций *за месяц* состоит из бухгалтерского баланса.




- 
- Показатели бухгалтерской отчетности приводятся в миллионах белорусских рублей, и в целых числах.
  - Показатели, по которым отсутствуют числовые значения, прочеркиваются.
  - Вычитаемые и отрицательные числовые значения показателей показываются в круглых скобках.

# Пояснительная записка должна содержать:


- описание основных направлений деятельности организации, основные показатели ее деятельности;
- способы ведения бухгалтерского учета, принятые в организации согласно учетной политике;
- дополнительную информацию по статьям бухгалтерского баланса и других форм отчетности, представленную в том порядке, в котором показаны статьи в указанных отчетах;
- дополнительную информацию, которая не содержится в бухгалтерском балансе и других формах отчетности, но уместна для понимания бухгалтерской отчетности ее пользователями;
- иную информацию, раскрытие которой в пояснительной записке установлено законодательством.
- При изменении вступительного баланса в пояснительной записке раскрываются причины изменений.

- 
- Состав промежуточной и консолидированной бухгалтерской отчетности определяется Министерством финансов Республики Беларусь, республиканскими органами государственного управления, подчиненными Совету Министров Республики Беларусь, осуществляющими методологическое руководство бухгалтерским учетом и отчетностью организаций соответствующих отраслей экономики.
  - Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером организации.

- Круг пользователей бухгалтерской отчетности определен Законом Республики Беларусь «О бухгалтерском учете и отчетности» (статья 14), согласно которому, все организации, за исключением бюджетных, представляют в обязательном порядке годовую бухгалтерскую отчетность:
- учредителям (участникам) организации или собственникам ее имущества в соответствии с ее учредительными документами;
- государственным органам (иным государственным организациям), если отчитывающиеся организации в соответствии с законодательством Республики Беларусь находятся в их подчинении (входят в их состав), или являются организациями государственной формы собственности, или имеют в уставном фонде долю государственной собственности, а также иным организациям в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь.

- 
- Бухгалтерская отчетность составляется за отчетный год.
  - Отчетным годом для всех организаций является календарный год – с 1 января по 31 декабря включительно, для вновь созданных организаций – с даты их государственной регистрации, создания по 31 декабря включительно.

- Организации обязаны представлять *промежуточную (квартальную) бухгалтерскую отчетность* в течение 30 дней по окончании отчетного периода (квартала), за который составляется такая отчетность, а *годовую бухгалтерскую отчетность* – в течение 90 дней по окончании года.
- Годовая бухгалтерская отчетность представляется после ее утверждения в порядке, установленном учредительными документами.

- 
- Органы государственного управления вправе конкретизировать сроки представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности.
  - Днем представления организацией бухгалтерской отчетности считается дата ее почтового отправления или дата ее фактической передачи по принадлежности.
  - За правильность составления бухгалтерской отчетности несут ответственность руководитель организации и главный бухгалтер.