

Аналитический учет по субсчету 55/1 "Аккредитивы" ведется по каждому выставленному предприятием аккредитиву. При журнально-ордерной форме учета аналитический учет аккредитивов ведется линейным способом в журнале-ордере и дебетовой ведомости к нему по каждому аккредитиву в отдельности.

Для безналичных расчетов, гарантирующих своевременность платежей, применяют **чеки из чековых книжек**. Банк выдает чековые книжки по заявлению предприятия. В чековой книжке указывается сумма денежных средств, списанная с расчетного счета, в пределах которой можно выписывать чеки. Чеки применяются в Республике Беларусь в основном для расчета за различные работы и услуги, выполненные сторонними предприятиями (за транспортные услуги, погрузочно-разгрузочные работы и т. п.). Порядок осуществления расчетов чеками регулируется правилами банков.

Движение денежных средств, находящихся в чековых книжках, учитывается на субсчете 55/2 "Чековые книжки". Перечисление денежных средств с расчетного счета на открытие чековой книжки отражается в учете следующей записью: дебет субсчета 55/2 "Чековые книжки" и кредит счета 51 "Расчетный счет". На оплату расходов чеками из чековой книжки составляется бухгалтерская проводка: дебет счета 60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками" или счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами" и кредит субсчета 55/2 "Чековые книжки". По окончании срока действия чековой книжки неиспользованная сумма зачисляется на расчетный счет ее владельца. При этом в бухгалтерском учете делается следующая запись: дебет счета 51 "Расчетный счет" и кредит субсчета 55/2 "Чековые книжки".

На отдельных субсчетах, открываемых к счету 55 "Специальные счета в банках", отражается в бухгалтерском учете движение обособленно хранящихся в банке средств целевого финансирования и целевых поступлений. Так, для учета средств, поступивших на содержание социальных учреждений (детского сада, яслей и др.) от родителей и других источников используют субсчет 55/4 "Средства на содержание социальных учреждений".

На субсчете 55/5 "Средства на финансирование капитальных вложений" обычно аккумулируются денежные ресурсы для инвестирования капитального строительства. Субсидии правительственных и местных органов, полученные предприятиями, рекомендуется отражать в бухгалтерском учете на субсчетах 57/7 "Субсидии правительственных органов" и 55/8 "Субсидии местных органов", соответственно.

МЕТОДИКИ УЧЕТА МАЛОЦЕННЫХ И БЫСТРОИЗНАШИВАЮЩИХСЯ ПРЕДМЕТОВ

Т. Л. Кравченко, канд. экон. наук, доцент БГЭУ

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы (МБП) составляют значительную часть материальных ценностей, используемых на предприятиях производственной сферы. В процессе производства продукции, ее реализации и продажи товаров МБП выполняют роль средств труда. Они многократно участвуют в производственном и торговом процессах, сохраняя натурально вещественную стоимость, постепенно теряют первоначальные свойства и качества, т. е. изнашиваются. Стоимость малоценных и быстроизнашивающихся предметов переносится на издержки производства и обращения по мере начисления износа и возмещается за счет полученных доходов от реализации продукции. Однако в связи с многочисленностью МБП, незначительной стоимостью, коротким сроком службы и частой необходимостью пополнения по сравнению с другими средствами труда, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы учитывают в составе оборотных средств. Следовательно, с точки зрения характера использования, малоценные и быстроизнашивающиеся предметы аналогичны основным средствам, а с точки зрения порядка их приобретения — материалам. Промежуточное состояние МБП между основными средствами и оборотными активами обуславливает особенности ведения их учета.

В соответствии с Законом Республики Беларусь "О бухгалтерском учете и отчетности" и методическими указаниями Министерства финансов страны к малоценным и быстроизнашивающимся предметам относятся:

средства труда, производственный и хозяйственный инвентарь в пределах установленного лимита. Лимит для отнесения к МБП устанавливается Министерством финансов РБ (с 01.02.1999 года — 30 минимальных заработных плат, а для ковров и ковровых покрытий — 10 минимальных зарплат). Руководителю предприятия предоставлено право устанавливать на отчетный период меньший предел стоимости предметов, учитываемых в составе МБП. К ним, в частности, также относятся:

предметы, служащие менее одного года, независимо от их стоимости;

специальные инструменты и приспособления (инструменты и приспособления целевого назначения, предназначенные для серийного или массового производства определенных видов продукции) независимо от их стоимости;

орудия лова (тралы, неводы, сети и др.) независимо от их стоимости и срока службы;

специальная одежда, включая форменную, специальная обувь, а также постельные принадлежности, включая белье, предметы проката независимо от их стоимости и срока службы и другие аналогичные предметы.

Бухгалтерский учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов ведется по местам их хранения и использования в разрезе материально ответственных лиц. Аналитический учет МБП ведется по однородным группам малоценных и быстроизнашивающихся предметов в соответствии со следующей классификацией:

инструменты и приспособления общего назначения, инструменты, измерительные приборы и приспособления, имеющие универсальное применение при изготовлении различных видов продукции;

специальные инструменты и приспособления, используемые для производства определенных видов продукции;

сменное (сменяемое) оборудование: многократно используемые в торгово-производственном процессе приспособления к основным средствам и другие аналогичные устройства;

технологическая тара: контейнеры для транспортировки товаров, поддоны и т. п.;

производственный инвентарь: предметы производственного назначения, которые создают условия для осуществления и облегчения технологических операций (рабочие столы, весы, мясорубки, стеллажи, оборудование, способствующее охране труда и технике безопасности, и т. п.);

хозяйственный инвентарь: столы, стулья, портьеры, вешалки, телефонные аппараты, противопожарный инвентарь и т. п.;

специальная одежда и обувь, предохранительные приспособления: комбинезоны, костюмы, халаты, куртки, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, респираторы и т. п.;

постельные принадлежности, кроме принадлежащих гостинице; прочие предметы: столовая посуда и принадлежности, инвентарь для социально-культурных мероприятия, спортивный и туристический инвентарь и т. п.

По месту нахождения малоценные и быстроизнашивающиеся предметы подразделяются на предметы на складе и в эксплуатации, а по их стоимости — до одной минимальной заработной платы за единицу (комплект) и выше одной минимальной заработной платы за единицу (комплект). Эта группировка важна для учета и планирования МБП.

В бухгалтерском учете малоценные и быстроизнашивающиеся предметы отражаются по первоначальной стоимости, т. е. по фактическим затратам на их приобретение или изготовление. В балансе МБП показываются по остаточной стоимости с выделением справочно без включения в итог бухгалтерского баланса их первоначальной стоимости и износа. Фактическая себестоимость приобретения МБП складывается из стоимости по ценам приобретения и расходов по заготовке и доставке этих предметов на предприятие.

Учет малоценных и быстроизнашивающихся предметов должен обеспечивать:

своевременное и полное оприходование МБП и правильность расчетов с поставщиками;

контроль за сохранностью МБП по материально ответственным лицам, местам их хранения и эксплуатации;

выявление фактической себестоимости приобретенных МБП;

правильное документальное оформление и своевременное отражение в учете движения МБП, получение точной информации об их остатках, контроль за соответствием фактического наличия МБП установленным нормативам;

контроль за правильностью использования МБП во время их эксплуатации, выявление предметов, не подлежащих дальнейшему использованию;

правильное исчисление износа МБП и отнесение его на издержки предприятия;

своевременное и правильное списание МБП.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, поступившие от поставщиков (оптовых баз, промышленных предприятий и др.), приходятся на основании сопроводительных документов (товарных и товарно-транспортных накладных, счетов поставщиков и т. п.). В целях усиления контроля за их сохранностью производится маркировка специальной одежды, обуви, инвентаря, постельных принадлежностей и других малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Маркировку производят несмываемой краской, клеймением, прикреплением жетонов. Она обычно содержит информацию о наименовании предприятия или его фирменный знак.

Учет МБП должен быть организован на складе и в эксплуатации. Сначала малоценные и быстроизнашивающиеся предметы обычно поступают на склад. При поступлении МБП на склад материально ответственным лицом выписывается установленной формы приходный ордер и открывается карточка складского учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Каждому наименованию или группе МБП присваивается номенклатурный номер, в разрезе которых они учитываются. Учет МБП ведется по материально ответственным лицам.

Отпуск малоценных и быстроизнашивающихся предметов со склада в эксплуатацию производится по разрешению руководителя предприятия и оформляется расходными накладными или требованиями установленной формы (на основании заявок структурных подразделений в пределах установленных лимитов). МБП стоимостью до одной минимальной заработной платы за единицу (комплект), за исключением столовой и кухонной посуды, обеденных приборов, столового белья могут списываться на издержки производства и обращения по мере отпуска в эксплуатацию. Руководитель предприятия в приказе об учетной политике устанавливает перечень малоценных и быстроизнашивающихся предметов стоимостью до одной минимальной заработной платы за единицу, по которым должен вестись количественно-суммовой учет после передачи их в эксплуатацию. По этим предметам для обеспечения их сохранности организуют оперативный учет МБП по материально ответственным лицам на карточках или в специальной книге.

Столовую посуду, приборы и белье, используемые в обеденных залах и буфетах предприятий общественного питания, отпускают со склада под отчет материально ответственным лицам (заведующему предприятием, администратору зала, бригадиру официантов и т. п.), которые ежедневно выдают их официантам и другим работникам под расписку в специальном журнале учета столовой посуды и приборов. По окончании работы столовая посуда и приборы возвращаются материально ответственным лицам. При этом в журнале их учета делается запись о количестве сданных предметов и бое посуды.

Бой посуды по вине посетителей взыскивается с виновных в установленном порядке по приходному кассовому ордеру, в котором указывают наименование, количество и стоимость разбитых предметов. На бой и лом столовой посуды и приборов, не возмещенных посетителями (потребителями), составляется акт установленной формы.

Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления выдаются работникам предприятия в соответствии с "Типовыми нормами выдачи средств индивидуальной защиты работников общих профессий", утвержденными Министерством труда Республики Беларусь 17.04.1998 года, "Правилами обеспечения работников средствами индивидуальной защиты", утвержденными приказом Министерства труда РБ от 28.05.1999 года, и другими нормативными документами.

Отпуск специальной одежды и обуви в эксплуатацию оформляется требованиями, выписываемыми на основании заявок структурных подразделений предприятия. В заявке должно быть указано обоснование выдачи определенного количества предметов, и их оформление отражается в личных карточках учета спецодежды и спецобуви. Специальную одежду и обувь выдают работникам под расписку в этих карточках, которые хранятся у заведующего производством или другого материально ответственного лица. В личных карточках указывается не только фактически выданные предметы, дата выдачи, но и предусмотренные отраслевыми нормативами сроки носки. Специальную одежду кратковременного пользования (например, рукавицы) выдают работникам по списку под расписку. Форменная одежда выдается с оплатой работником 50 процентов ее стоимости или бесплатно. Условия выдачи форменной одежды работникам оговариваются в коллективном договоре между администрацией предприятия и работниками.

Имущество, получаемое работниками, является собственностью предприятия и подлежит возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, при выполнении которой его выдача не предусмотрена нормами; по окончании срока носки; взамен получаемой новой спецодежды и спецобуви. Сдача имущества производится работником под роспись материально ответственного лица в личной карточке. Сдача работниками спецодежды в стирку, дезинфекцию, а спецобуви — в ремонт и получение их обратно

оформляется в ведомости учета приемки и возврата спецодежды под роспись материально ответственного лица в приемке, а работников предприятия — в обратном получении имущества.

Учет постельных принадлежностей ведется на карточках специальной формы, в которых отражаются выдача и возврат указанных предметов. Карточки открываются на каждое материально ответственное лицо, а в общежитии — на лиц, которым предоставляют в пользование постельные принадлежности.

Выдача производственного и хозяйственного инвентаря отражается в специальных карточках учета МБП либо в инвентарной книге.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в процессе эксплуатации изнашиваются. Предприятия самостоятельно выбирают способ начисления износа МБП на весь отчетный период, который оговаривается в приказе об учетной политике. МБП стоимостью до одной минимальной заработной платы за единицу (комплект) на основании первичных документов (требований, накладных, лимитно-заборных карт и др.) при передаче их в эксплуатацию могут быть отнесены на издержки производства и обращения без начисления износа либо с начислением износа в размере 100% и одновременным списанием в расход.

Износ малоценных и быстроизнашивающихся предметов стоимостью свыше одной минимальной заработной платы за единицу (комплект) может начисляться одним из следующих способов:

исходя из сроков службы и стоимости МБП (аналогично, как и амортизация основных средств);

в размере 50% стоимости предметов при передаче их в эксплуатацию и оставшихся 50% за вычетом полученных материалов, утиля, лома — при выбытии МБП из эксплуатации и списании.

Сумма износа малоценных и быстроизнашивающихся предметов включается в издержки предприятия.

Пришедшие в негодность, поломанные и утерянные МБП подлежат списанию. Для определения непригодности малоценных и быстроизнашивающихся предметов к дальнейшему использованию на предприятиях создаются постоянно действующие комиссии, которые осматривают предметы, подлежащие списанию, устанавливают их непригодность к восстановлению и дальнейшему использованию, определяют наличие возвратных отходов и возможность их реализации. Эти комиссии составляют "Акт на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов" установленной формы. На разные виды МБП акты на списание рекомендуется составлять отдельно.

При поломке, порче или утере малоценных и быстроизнашивающихся предметов сначала составляется "Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов", в котором указывают причины их выбытия. Акты выбытия МБП обычно составляются в одном экземпляре и впоследствии прикладываются к актам на их списание. После составления акта выбытия МБП работнику взамен изношенного или утраченного предмета выдают новый.

При поломке, порче или утере малоценных и быстроизнашивающихся предметов по вине работника акт выбытия МБП составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в структурном подразделении предприятия; второй экземпляр направляется в расчетный отдел бухгалтерии предприятия для удержания в установленном порядке с работника стоимости поломанного (испорченного) либо утерянного предмета.

"Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов" служит основанием для составления "Акта на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов". Не пригодные к дальнейшему использованию МБП сдают на склад предприятия для утилизации. После расписки кладовщика о принятии утиля акты на списание МБП утверждаются руководителем предприятия. Утвержденные акты передают в бухгалтерию предприятия для списания МБП с материально ответственных лиц.

Работники бухгалтерии ежемесячно составляют оборотные ведомости количественно-суммового учета инвентаря, специальной одежды и обуви, столовой посуды и приборов по местам хранения и эксплуатации и производят их сверку с данными учета материально ответственных лиц.

Синтетический учет МБП ведется на активном счете 12 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы", который имеет следующие субсчета: 12/1 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в запасе"; 12/2 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы в эксплуатации"; 12/3 "Временные (нетитульные) сооружения".

При необходимости на счете 12 "Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы" могут открываться и другие субсчета.

Для учета износа МБП предназначен специальный регулирующий счет 13 "Износ малоценных и быстроизнашивающихся предметов". По кредиту счета 13 "Износ малоценных и быстроизнашивающихся

предметов” отражают начисление износа МБП; по дебету счета — первоначальную стоимость малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выбывших из эксплуатации (за вычетом стоимости материальных ценностей, полученных при ликвидации МБП, по ценам возможного их использования). Реализацию малоценных и быстроизнашивающихся предметов учитывают на операционно-результатном счете 48 “Реализация прочих активов”. По дебету этого счета отражают первоначальную стоимость выбывших МБП, а также начисленные налоги и неналоговые обязательные платежи. По кредиту счета 48 “Реализация прочих активов” учитывают суммы начисленного износа по выбывшим МБП и их продажную стоимость. Дебетовое (убыток) или кредитовое (доход) сальдо по счету 48 “Реализация прочих активов” списывают на счет 80 “Прибыли или убытки”.

Методика бухгалтерского учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов и их износа показана в таблице.

Таблица

Корреспонденция счетов бухгалтерского учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов и их износа

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспондирующие счета	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1	Оприходование МБП, полученных:		
	от поставщиков	12/1	60, 76
	от подотчетных лиц	12/1	71
	от учредителей в счет их вклада в уставный капитал	12/1	75
	безвозмездно (кроме перемещения МБП в пределах одного собственника)	12/1	80
	безвозмездно в пределах одного собственника	12/1	88
	от ликвидации основных средств	12/1	47
	от дочерних предприятий, филиалов и других подразделений предприятия, выделенных на отдельные балансы	12/1	78, 79
2	Отражение в учете расходов по приобретению и доставке МБП	12/1	60, 71, 76 и др.
3	Оприходование излишков МБП, выявленных при инвентаризации	12/1, 12/2	80
4	Перевод основных средств в МБП	12/1, 12/2	01
5	Передача МБП в эксплуатацию:		
	стоимостью до одной минимальной заработной платы за единицу (комплект)	20, 44, 31	12/1
	стоимостью свыше одной минимальной заработной платы за единицу (комплект)	12/2	12/1
6	Перевод МБП в основные средства:		
	на первоначальную стоимость МБП	01	12/1, 12/2
	на сумму начисленного износа МБП	13	02
7	Перевод товаров в МБП	12/1, 12/2	41
8	Начисление износа МБП, используемых в торгово-производственном процессе	20, 44, 31, 89	13
9	Списание пришедших в негодность малоценных и быстроизнашивающихся предметов:		
	на первоначальную их стоимость (за вычетом стоимости полученных материальных ценностей при ликвидации МБП)	13	12/2
	на стоимость материальных ценностей, полученных от ликвидации МБП	10	12/2
10	Отражение в учете недостачи МБП, выявленной при инвентаризации:		
	на первоначальную их стоимость	84	12/1, 12/2
	на сумму начисленного износа МБП	13	84
11	Передача МБП дочерним предприятиям и другим структурным подразделениям хозяйственной организации, выделенным на самостоятельный баланс:		
	на первоначальную стоимость МБП	78, 79	12/1, 12/2
	на сумму начисленного износа МБП	13	78, 79

Окончание таблицы

1	2	3	4
12	Передача МБП в счет вклада в уставный капитал другого предприятия	06	12
13	Списание расходов по ремонту МБП	20, 44	10, 70, 76 и др.
14	Начисление износа МБП, используемых на объектах социальной сферы	88	13
15	Учтены суммы налога на добавленную стоимость по приобретенным малоценным и быстроизнашивающимся предметам	18/1	60
16	По мере расчетов с поставщиками за малоценные и быстроизнашивающиеся предметы произведена внутренняя запись по счету 18 «Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям»	18/2	18/1
17	Произведен зачет налога на добавленную стоимость, уплаченного при приобретении малоценных и быстроизнашивающихся предметов	68	18/2
18	Отражение в учете реализации МБП: на первоначальную их стоимость	48	12
	на сумму начисленного износа	13	48
	на сумму выручки от реализации МБП	50, 51, 62 и др.	48
	на сумму начисленных налогов от доходов, полученных от реализации МБП	48	68
19	Списание потерь от гибели МБП: за счет страховых сумм	65	12
	за счет собственных источников средств (сверх страховых сумм) предприятия	80, 81	12

МЕТОДИКИ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ОФОРМЛЕНИЯ И УЧЕТА РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ НАСЕЛЕНИЮ

Н. В. Пузенко, доцент ГКИ

Документальное оформление, контроль и учет продаж и приема денежных средств на предприятиях розничной торговли. Реализацию товаров населению в розничной торговле, как правило, производят за наличный расчет. Безналичные расчеты за товары могут производиться чеками сберегательного банка, платежными поручениями со счетов вкладчиков, а в современных супермаркетах — банковскими карточками. Контроль и учет платежных средств, документальное оформление отпуска товаров зависит от методов организации торговли (традиционным методом с помощью продавцов через прилавки, методом самообслуживания, продажи по предварительным заказам, по образцам и т. п.) и оснащенности торговых предприятий соответствующими техническими средствами.

Платежеспособность наличных денег при приеме от покупателей в оплату за товары кассиры розничных предприятий проверяют, как правило, визуально по установленным признакам защиты.

Разовые расчетные чеки и чековые книжки установленного образца выдают все коммерческие банки своим вкладчикам для расчетов за товары и услуги на сумму в пределах имеющегося остатка денег на их личных счетах или после внесения необходимой суммы в кассу банка. Банки выдают кредитные чековые книжки по ссудам на потребительские нужды и т. п. При приеме чеков в оплату за товары (как правило, непродовольственные товары) работники торговли по паспорту (другому документу, удостоверяющему личность) проверяют принадлежность чека (чековой книжки) покупателям, наличие разовой доверенности чекодателя на распоряжение чеком из чековой книжки другому лицу; правильность и достоверность всех заполненных реквизитов; срок действия чека (30 дней), чековой книжки (один год); отсутствие подчисток и помарок; а в чековой книжке — и правильность выведения остатка по корешку оплачиваемого чека. Если в корешке предыдущего чека имеется надпись «Испорчен», а сам испорченный чек отсутствует, то оплата за товар не производится. После проверки правильно оформленный чек принимают в оплату за товары и на его обороте (и корешка чековой книжки) работник торгового предприятия проставляет дату оплаты, штамп (печать) торгового предприятия (организации) и заверяет своей подписью. При получении от покупателя чека доплата наличными деньгами может производиться до 20 процентов стоимости покупки,