

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГРОДНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра бухгалтерского учета и контроля в АПК

**ЗАДАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ  
ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА  
ДЛЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЙ**

*УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ*

для студентов факультета бухгалтерского учета  
и экономического факультета

Гродно 2017

УДК  
ББК  
С-

Авторы: С.Ю. Щербатюк, Е.В. Русина, С.В. Грудько

**Рецензенты:**

**Задания** по заполнению первичных документов бухгалтерского учета для сельскохозяйственных организаций / С.Ю. Щербатюк, Е.В. Русина, С.В. Грудько. – Гродно: ГГАУ, 2017 – 126 с.

Учебно-методическое пособие предназначено для выполнения контролируемых самостоятельных работ для студентов экономического факультета и факультета бухгалтерского учета

УДК  
ББК

Рекомендовано учебно-методической комиссии экономического факультета УО «ГГАУ» (Протокол № 1 от 31.08.2017 года)

© С.Ю. Щербатюк, Е.В. Русина, Грудько С.В., 2017  
© УО «ГГАУ», 2017

Учебное издание

**Щербатюк** Светлана Юрьевна  
**Русина** Елена Викторовна  
**Грудько** Светлана Владимировна

**ЗАДАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА ДЛЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕН-  
НЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Учебно-методическое пособие

Ст. корректор  
Компьютерная верстка: С.Ю. Щербатюк, Е.В. Русина

Подписано в печать  
Формат 60x84/16. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс.  
Печать Riso. Усл.печ.л. . Уч.-изд.л.  
Тираж экз..Заказ №

Учреждение образования  
«Гродненский государственный аграрный университет»  
Л.И. № 02330/0133326 от 29.06.2004.  
230008, г. Гродно, ул. Терешковой, 28

Отпечатано на технике издательско-полиграфического отдела  
Учреждения образования «Гродненский государственный  
аграрный университет»  
230008, г.Гродно, ул. Терешковой 28

**СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                                                     |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>ВВЕДЕНИЕ.....</b>                                                                                | <b>4</b>    |
| <b>ПОНЯТИЕ ПЕРВИЧНЫХ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И<br/>ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ.....</b>                        | <b>5</b>    |
| <b>СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ.....</b>                                                                       | <b>9</b>    |
| <b>ТЕМА 1. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И РАСЧЕТНЫХ<br/>ОПЕРАЦИЙ.....</b>                                  | <b>10</b>   |
| <b>ТЕМА 2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И<br/>НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ. ....</b>                             | <b>24</b>   |
| <b>ТЕМА 3. УЧЕТ ТРУДА И ЕГО ОПЛАТЫ. ....</b>                                                        | <b>42</b>   |
| <b>ТЕМА 4. УЧЕТ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ<br/>ПРОДУКЦИИ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗАПАСОВ И<br/>ТОВАРОВ.....</b> | <b>56</b>   |
| <b>ТЕМА 5. УЧЕТ ЖИВОТНЫХ НА ВЫРАЩИВАНИИ И<br/>ОТКОРМЕ. ....</b>                                     | <b>908</b>  |
| <b>КОНТРОЛЬНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ .....</b>                                                               | <b>1008</b> |
| <b>ЛИТЕРАТУРА .....</b>                                                                             | <b>1086</b> |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ .....</b>                                                                             | <b>1149</b> |

## ВВЕДЕНИЕ

Для нормального функционирования экономики необходима всесторонняя, объективная, оперативно поступающая информация. Важнейшим источником информации об экономической деятельности организаций являются данные, содержащиеся в бухгалтерском учете.

Согласно Закону Республики Беларусь "О бухгалтерском учете и отчетности" все совершаемые на предприятиях хозяйственные операции должны подтверждаться первичными учетными документами, имеющими юридическую силу и составляемыми ответственным исполнителем совместно с другими участниками операции.

Документы являются основанием для последующих записей операций в системе счетов. Они широко используются для анализа хозяйственной деятельности, так как служат оправданием тех или иных действий оперативных работников. На основании документов ведется повседневное наблюдение за движением товарно-материальных ценностей, готовой продукции, денежных средств, устанавливаются законность и целесообразность хозяйственных операций. Важное значение имеют документы при ревизии финансово-хозяйственной деятельности, при аудиторской проверке и в других случаях.

Строгое документирование хозяйственных операций, их обоснованность и достоверность являются основными требованиями, предъявляемыми к учетной информации.

Освоив организацию первичного учета, студенты экономического профиля повысят свои профессиональные качества и получат хорошую практическую базу для дальнейшего изучения дисциплин «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерский управленческий учет», «Анализ хозяйственной деятельности», «Ревизия и аудит».

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

|                |  |
|----------------|--|
| № документа    |  |
| Дата документа |  |
| Код операции   |  |
| Код поставщика |  |
| Код получателя |  |

### АКТ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАСХОЖДЕНИЙ В КОЛИЧЕСТВЕ И КАЧЕСТВЕ ПРИ ПРИЁМКЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

| Наименование<br>товара | Номер<br>места | Номер<br>прей-<br>ску-<br>ранта | Арти-<br>кул | Код<br>товара | Ед.<br>изм. | Цена | По документам<br>значилось |       |
|------------------------|----------------|---------------------------------|--------------|---------------|-------------|------|----------------------------|-------|
|                        |                |                                 |              |               |             |      | коли-<br>чество            | Сумма |
| 1                      | 2              | 3                               | 4            | 5             | 6           | 7    | 8                          | 9     |
|                        |                |                                 |              |               |             |      |                            |       |
|                        |                |                                 |              |               |             |      |                            |       |
|                        |                |                                 |              |               |             |      |                            |       |

#### Продолжение

| Фактически оказалось |       | Разница    |       |            |       | Контрольное<br>число |
|----------------------|-------|------------|-------|------------|-------|----------------------|
|                      |       | Недостача  |       | Излишки    |       |                      |
| количество           | Сумма | количество | Сумма | количество | Сумма |                      |
| 10                   | 11    | 12         | 13    | 14         | 15    | 16                   |
|                      |       |            |       |            |       |                      |
|                      |       |            |       |            |       |                      |
|                      |       |            |       |            |       |                      |

Заключение комиссии о причинах и месте образования недостачи

Члены комиссии несут ответственность за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности

Подписи членов комиссии:

Товар принял и оприходовал \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Предприятие (организация)

**ПРИЁМНЫЙ АКТ № \_\_\_\_\_**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.**

Комиссия в составе  
(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

произвела приёмку груза, прибывшего по транспортным документа № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(грузоотправитель)

со станции \_\_\_\_\_  
состояние упаковки \_\_\_\_\_

| Наименование<br>товара | Номер преи-<br>скуранта | Артикул | Потребительские<br>признаки товара | Количество<br>мест | Вес<br>брутто |
|------------------------|-------------------------|---------|------------------------------------|--------------------|---------------|
| 1                      | 2                       | 3       | 4                                  | 5                  | 6             |
|                        |                         |         |                                    |                    |               |
|                        |                         |         |                                    |                    |               |

Продолжение

| Код товара,<br>тары | Ед.изм. | Цена | количество | Сумма | Контрольное<br>число |
|---------------------|---------|------|------------|-------|----------------------|
| 7                   | 8       | 9    | 10         | 11    | 12                   |
|                     |         |      |            |       |                      |
|                     |         |      |            |       |                      |

Коммерческий акт № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г

Подписи членов комиссии:

Товар принял и оприходовал \_\_\_\_\_

**ПОНЯТИЕ ПЕРВИЧНЫХ УЧЁТНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
И ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ**

В соответствии п.4 ст.9 Закона Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности» факт совершения хозяйственной операции подтверждается **первичным учетным документом**, имеющим юридическую силу, который составляется ответственным исполнителем совместно с другими участниками операции.

Первичным учетным документом оформляется каждая хозяйственная операция (п.1 ст.10 Закона № 57-3).

Под первичным учетным документом понимается документ, на основании которого хозяйственная операция отражается на счетах бухгалтерского учета, составленный в момент ее совершения, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее совершения (п.5 ст.10 Закона № 57-3).

Перечень первичных учетных документов, обязательных к применению и утверждаемых уполномоченными государственными органами, утвержден постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.03.2011 № 360. В него включены:

- товарно-транспортная накладная;
- товарная накладная;
- приходный и расходный кассовые ордера;
- акт о приеме-передаче основных средств,
- акт о приеме-передаче нематериальных активов,
- акт сдачи-приемки выполненных строительных и иных специальных монтажных работ,
- акт о передаче не завершенного строительством объекта, о передаче затрат, произведенных при создании объекта инженерной и (или) транспортной инфраструктуры.

Поскольку данные формы документов являются обязательными к применению, то отражать их в учетной политике необязательно.

Формы других первичных учетных документов, необходимых для оформления хозяйственных операций, утверждены Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь (далее - Минсельхозпрод) как органом государственного управления.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель организации)

(ф.и.о.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

На сегодняшний день Минсельхозпродом установлены следующие примерные формы первичных учетных документов:

- примерные формы первичных учетных документов для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции и продукции рыбоводства (приказ от 01.07.2011 № 268);

- примерные бланки специализированных форм товарно-транспортных накладных и приемных квитанций для **сельскохозяйственных и перерабатывающих сельскохозяйственную продукцию организаций** (приказ от 01.07.2011 № 267);

- примерные формы учетных документов, регистров бухгалтерского учета для **организаций по агрохимическому обслуживанию сельского хозяйства, рыболовства, рыбоводства** (приказ от 01.07.2011 № 269);

- примерные отраслевые формы документации по учету движения сырья, материалов и готовой продукции **элеваторной, мукомольно-крупяной, комбикормовой, хлебопекарной и макаронной промышленности** (приказ от 14.06.2011 № 233);

- примерные формы учетных документов в **винодельческой промышленности** (приказ от 30.06.2011 № 262).

В своем большинстве организации системы Минсельхозпрода применяют формы первичных учетных документов, утвержденные данным Министерством. Поэтому, разрабатывая учетную политику, достаточно указать, что применяются документы, утвержденные Минсельхозпродом.

Если же организация добавляет в установленные Минсельхозпродом формы документов дополнительные реквизиты либо применяет документы, форма которых законодательно не определена (например, акт на списание материалов, бухгалтерская справка-расчет, акт о выполненных работах (оказанных услугах)), то она должна закрепить в учетной политике такие применяемые документы с приложением разработанных форм.

Самостоятельно разработанные первичные учетные документы должны содержать все **обязательные реквизиты**, предусмотренные п.2 ст.10 Закона № 57-З:

- наименование документа, дату его составления;

### Акт результатов переоценки основных средств по состоянию на 1 января 200\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председателя \_\_\_\_\_

Членов комиссии \_\_\_\_\_

Действующая на основании приказа от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_ произвела переоценку основных средств и установила следующее.

Результаты переоценки основных средств, млн.руб.

Первоначальная стоимость основных средств до переоценки \_\_\_\_\_

Восстановительная стоимость основных средств \_\_\_\_\_

после переоценки \_\_\_\_\_

Остаточная стоимость основных средств \_\_\_\_\_

до переоценки \_\_\_\_\_

после переоценки \_\_\_\_\_

К акту прилагается следующая документация по переоценке основных средств \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ведомость переоценки основных средств по состоянию на 1 января 200\_ года

| №<br>п/п | Ин-<br>вен-<br>тар-<br>ный<br>№ | Наимено-<br>вание<br>объекта | Шифр<br>груп-<br>повыс-<br>ных<br>средств | Дата<br>ввода<br>в экс-<br>плуа-<br>тацию<br>(год,<br>месяц) | Перво-<br>началь-<br>ная<br>стои-<br>мость<br>на<br>1.01. | Ко-<br>эффи-<br>ци-<br>ент<br>пе-<br>рес-<br>чёта | ста-<br>но-<br>ви-<br>тель-<br>ная<br>стои- | Амортизация                                                            |                                                                              | Оста-<br>точная<br>стои-<br>мость<br>после<br>пере-<br>оценки<br>(графа<br>8 –<br>графа<br>10) | Амортизи-<br>руемая<br>стоимость<br>на 1 января |                                    |
|----------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
|          |                                 |                              |                                           |                                                              |                                                           |                                                   |                                             | Удельный<br>вес в<br>первоначальной<br>стоимости<br>до пере-<br>оценки | Сумма<br>после<br>пере-<br>оценки<br>(графа<br>8 *<br>* графа<br>9 /<br>100) |                                                                                                | До<br>пе-<br>ре-<br>оце-<br>нки                 | По-<br>сле<br>пере-<br>оцен-<br>ки |
| 1        | 2                               | 3                            | 4                                         | 5                                                            | 6                                                         | 7                                                 | 8                                           | 9                                                                      | 10                                                                           | 11                                                                                             | 12                                              | 13                                 |
|          |                                 |                              |                                           |                                                              |                                                           |                                                   |                                             |                                                                        |                                                                              |                                                                                                |                                                 |                                    |
|          |                                 |                              |                                           |                                                              |                                                           |                                                   |                                             |                                                                        |                                                                              |                                                                                                |                                                 |                                    |
|          |                                 |                              |                                           |                                                              |                                                           |                                                   |                                             |                                                                        |                                                                              |                                                                                                |                                                 |                                    |
|          |                                 |                              |                                           |                                                              |                                                           |                                                   |                                             |                                                                        |                                                                              |                                                                                                |                                                 |                                    |
| Итого    |                                 |                              | x                                         | x                                                            |                                                           | x                                                 |                                             | x                                                                      |                                                                              |                                                                                                |                                                 |                                    |

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

- наименование организации, фамилию и инициалы индивидуального предпринимателя, являющегося участником хозяйственной операции;
- содержание и основание совершения хозяйственной операции, ее оценку в натуральных и стоимостных показателях или в стоимостных показателях;
- должности лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и (или) правильность ее оформления, их фамилии, инициалы и подписи.

В зависимости от характера хозяйственных операций и особенностей деятельности организации в первичные учетные документы могут включаться иные сведения, наличие которых не является обязательным.

Своевременное и правильное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них сведений обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы (п.9 ст.10 Закона № 57-3).

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, должен быть согласован с главным бухгалтером и утвержден руководителем организации.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции, связанные с поступлением или выплатой денежных средств, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным, - непосредственно после ее совершения.

Лица, составившие и подписавшие первичные учетные документы, обеспечивают своевременное и качественное оформление этих документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных.

В первичных учетных документах стирание записей и неоговоренные исправления не допускаются. Неправильные записи в первичных учетных документах исправляются путем их зачеркивания и надписи правильных. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

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

Первичные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. Если первичные учетные документы составляются на машинных носителях информации, организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию государственных органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Республики Беларусь, суда и прокуратуры.

Программы кодирования, идентификации и машинной обработки данных первичных учетных документов на машинных носителях информации должны храниться в организации в течение срока, установленного для хранения первичных учетных документов на бумажных носителях, и обладать системой защиты.

Первичные учетные документы могут быть изъяты в соответствии с законодательством Республики Беларусь только органами дознания и предварительного следствия, прокуратурой, судами, налоговыми органами и органами Комитета государственного контроля Республики Беларусь на основании их постановлений.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе в присутствии представителя органа, проводящего изъятие первичных учетных документов, снять с этих документов копии, а также с документа, являющегося основанием для изъятия документов. Изъятие документов оформляется актом с указанием даты изъятия.

### Чек (из чековой книжки)

*Бланк чека (лицевая сторона)*

|                     |                        |                                          |
|---------------------|------------------------|------------------------------------------|
| КОРЕШОК ЧЕКА        | ЧЕК                    | Серия _____ № _____                      |
|                     | (наименование)         | (БИК и местонахождение)                  |
| Серия _____ № _____ | банка чекодателя)      | банка чекодателя)                        |
| П: (сумма чека)     |                        | Счет № _____                             |
| (исходящий остаток) |                        |                                          |
|                     | Платите по чеку        | (сумма цифрами)                          |
| О:                  |                        | (сумма прописью)                         |
|                     |                        | (наименование (фамилия, имя, отчество)   |
| " " 20 г.           | Л: (дата выписки чека) | чекодателя)                              |
|                     |                        | (фамилия, имя, отчество представителя    |
|                     |                        | чекодателя)                              |
| Е:                  |                        | Предъявлен: паспорт Республики Беларусь, |
|                     |                        | вид на жительство, удостоверение беженца |
|                     |                        | (нужное подчеркнуть) серия _____ № _____ |
|                     |                        | " " 20 г.                                |
|                     |                        | (дата выписки чека) (подпись чекодателя/ |
|                     |                        | представителя                            |
|                     |                        | чекодателя)                              |

*Бланк чека (оборотная сторона)*

|                                        |                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------|
| Отметка о принятии чека к оплате       | Отметка о принятии чека к оплате |
| (наименование чекодержателя)           |                                  |
| (номер счета чекодержателя)            |                                  |
| (наименование банка чекодержателя)     | (наименование                    |
| (БИК и местонахождение банка           | чекодержателя)                   |
| чекодержателя)                         |                                  |
| " " 20 г.                              | " " 20 г.                        |
| (дата приема чека к оплате)            | (дата приема чека к оплате)      |
| Чехокодержатель должен убедиться       |                                  |
| в личности чехокодателя (представителя | (подпись чехокодержателя)        |
| чехокодателя) по документу,            | М.П. (штамп)                     |
| правильности остатка суммы по чеховой  |                                  |
| книжке и соблюдении других требований, |                                  |
| предъявляемых для принятия чека        |                                  |
| к оплате,                              |                                  |
| (подпись чехокодержателя)              |                                  |
| М.П. (штамп)                           |                                  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### Образец чековой книжки

Обложка чековой книжки (первый лист, лицевая сторона)

|                     |  |
|---------------------|--|
| РЕСПУБЛИКА БЕЛАРУСЬ |  |
| ЧЕКОВАЯ КНИЖКА      |  |

Обложка чековой книжки (первый лист, оборотная сторона)

|                                          |                            |
|------------------------------------------|----------------------------|
| Действительна                            |                            |
| по "___" _____ 20__ г.                   |                            |
| (наименование банка чекодателя)          |                            |
| (БИК и местонахождение банка чекодателя) |                            |
| (наименование (фамилия, имя, отчество)   |                            |
| чекодателя)                              |                            |
| Срок действия                            |                            |
| продлен по "___" _____ 20__ г.           |                            |
| (фамилия, имя, отчество представителя    |                            |
| чекодателя)                              |                            |
| (образец подписи чекодателя              |                            |
| (представителя чекодателя)               |                            |
| ЧЕКОВАЯ КНИЖКА СОДЕРЖИТ _____ ЧЕКОВ      |                            |
| Серия _____ с № _____ по № _____         | (подписи работников банка) |
| на сумму _____ (прописью)                | М.П.                       |
| "___" _____ 20__ г.                      |                            |
| (дата выдачи)                            |                            |
| (подписи работников банка)               |                            |
| М.П.                                     |                            |

### СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ

|                           |                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------|
| Наименование предприятия: | СПК "Неман"                                    |
| Банк предприятия:         | ОАО "Белагропромбанк" г. Гродно, код банка 457 |
| Расчетный счет:           | 3000023451023                                  |
| УНН:                      | 590423014                                      |
| Адрес:                    | Гродненский район, д. Новики, д. 7             |

### Должностные лица предприятия

|                                |                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Председатель                   | Громов В.А.                                             |
| Зам. председателя              | Илюкович В.В.                                           |
| Гл. агроном                    | Самохин И.К.                                            |
| Гл. зоотехник                  | Кирилов С.И.                                            |
| Гл. ветврач                    | Воронов П.П.                                            |
| Гл. бухгалтер                  | Матвеева А.Ф.                                           |
| Гл. экономист                  | Костюков Р.О.                                           |
| Гл. инженер                    | Пронин В.П.                                             |
| Инженер по ТБ                  | Мечников В.В.                                           |
| Агроном                        | Григоренко А.М.                                         |
| Зоотехник                      | Панасик В.С.                                            |
| Бухгалтер                      | Фролова М.Т.                                            |
| Кассир                         | Береговая Т.Б.                                          |
| Водитель                       | Кондратюк С.П.                                          |
| Зав. складом                   | Фомченко М.И.                                           |
| Кладовщик                      | Рыгор Н.К.                                              |
| Зав. током                     | Прудников И.И.                                          |
| Зав. столовой                  | Калинина В.И.                                           |
| Начальник отдела кадров        | Томилова Ю.В.                                           |
| Начальник цеха инкубации       | Соколов В.И.                                            |
| Бригадир полеводческой бригады | Кравченко А.С.                                          |
| Бригадир бригады № 1           | Лукашик Т.Б.                                            |
| Бригадир бригады № 2           | Рожко Б. П.                                             |
| Скотники                       | Марков П.С., Федоров А.М.                               |
| Доярки                         | Жукова Н.И., Петрова А.М., Ивашова М.К., Прокопчик В.Н. |

## Тема 1. Учет денежных средств и расчетных операций.

**Цель задания:** научиться составлять первичные документы по учету денежных средств и расчетных операций.

Сельскохозяйственное предприятие постоянно проводит расчеты: с заготовительными организациями и другими предприятиями – за реализованную им продукцию и выполненные для них работы, с поставщиками – за приобретенные у них материальные ценности, с подрядчиками – за выполненные для хозяйства работы, с органами имущественного и личного страхования, с финансовыми органами, со своими работниками. Денежные расчеты выступают важнейшим фактором обеспечения кругооборота средств, а их своевременное завершение служит необходимым условием непрерывного процесса производства.

Денежный оборот включает наличный и безналичный оборот денежных средств. Наличные денежные средства субъекты хозяйствования обязаны хранить в кассе. Ответственность за хранение и движение денежных средств в кассе несёт кассир, с которым заключается **договор о полной индивидуальной материальной ответственности**.

Денежные средства в кассу поступают из банка (на выдачу заработной платы, пенсий, пособий и т.п., на хозяйственные расходы, на командировочные нужды, для закупки сельскохозяйственной продукции у граждан), а также в виде выручки от реализации продукции за наличный расчёт, в кассу сдают остатки неиспользованных авансов подотчётные лица. Для получения средств из банка в кассу оформляется **чек на получение наличных денежных средств**. Предприятия указывают цели расходования получаемых в банке наличных денежных средств. Чек выписывается в белорусских рублях на любую сумму. Чек должен быть предъявлен к получению денежной наличности в течение 10 дней, не считая дня выписки его чекодателем. В случае расходования суммы цифрами и прописью чек считается недействительным и оплате не подлежит.

Из кассы денежные средства используются строго по целевому назначению. Остатки неиспользованной по целевому на-

## Оборотная сторона заявления-обязательства

Мне известно, что банк:  
не несет ответственности, если чеки из утерянной чековой книжки или утерянные отдельные чеки из чековой книжки будут оплачены в установленном порядке до поступления заявления об утере чековой книжки (отдельных чеков);  
начисляет проценты в размере \_\_\_\_ на сумму денежных средств, учитываемую на счете специального режима.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись представителя юридического лица)

-----:  
: Подпись \_\_\_\_\_ заверяю. :  
: (фамилия, имя, отчество) :  
: :  
: Руководитель предприятия (организации) \_\_\_\_\_ :  
: (подпись) (инициалы, фамилия) :  
: М.П. :  
: :  
: Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ :  
: (подпись) (инициалы, фамилия) :  
: -----:

Счет специального режима № \_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Чековую книжку с \_\_\_\_ чеками серии \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_  
получил, с порядком пользования чековой книжки ознакомлен.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель юридического лица \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### Заявление-обязательство на получение чековой книжки юридическим лицом

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

в лице \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

предъявлен: паспорт Республики Беларусь, вид на жительство,  
удостоверение беженца (нужное подчеркнуть) серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выданный \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда, кем)

прописан по адресу: \_\_\_\_\_  
просит \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, БИК и местонахождение банка)

выдать чековую книжку на \_\_\_\_\_ чеков за счет денежных средств,  
перечисленных со счета № \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ белорусских рублей.  
(цифрами и прописью)

Обязуюсь:

выписывать чеки из чековой книжки только в пределах суммы  
денежных средств, имеющихся на счете специального режима № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

возвратить в банк чековую книжку с неиспользованными чеками в  
случае необходимости получения остатка денежных средств по счету  
специального режима.

значению наличности предприятия обязаны сдавать в банк. Для этого оформляется **объявление на взнос наличными**, которое включает три части: объявление (остаётся в делах банка), ордер (выдаётся представителю вместе с выпиской банка и подтверждает факт зачисления денежных средств на расчётный счёт предприятия), квитанцию (вручается вносителю денежных средств в подтверждение приёма от него денежных средств).

Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29 марта 2010 г. № 38 (с изменениями и дополнениями) утверждены унифицированные первичные кассовые документы.

**Приходный кассовый ордер (формы КО-1)** применяется для оформления приема наличных денежных средств в кассы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность на территории Республики Беларусь. Приходные кассовые ордера до передачи их в кассу регистрируются в **журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров**. Бухгалтер обязан правильно заполнить все реквизиты приходного кассового ордера. Исправления, хотя бы и оговоренные, не допускаются. В приходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы.

**Расходный кассовый ордер (формы КО-2)** применяется для оформления выдачи наличных белорусских рублей из касс юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Расходный кассовый ордер выписывается либо оформляется с помощью технических средств в одном экземпляре работником бухгалтерии. Исправления, хотя бы и оговоренные, в бланке ордера не допускаются. Расходный кассовый ордер подписывается руководителем и главным бухгалтером или лицом, уполномоченным руководителем. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходному кассовому ордеру документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя, подпись его на расходном кассовом ордере не обязательна. До передачи в кассу расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в белорусских рублях. В случае выдачи наличных денег по платежной ведомости расходные кассовые ордера оформляются и регистрируются только после выдачи наличных денег и закрытия платежной ве-

домости.

При выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу кассир требует предъявления документа, удостоверяющего личность получателя, проверяет правильность заполнения бухгалтером в расходном кассовом ордере реквизитов: наименование, серия и номер документа, кем и когда он выдан, и отбирает расписку получателя.

Расписка в получении наличных денег должна быть сделана получателем денег только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы прописью. При оформлении расходных кассовых ордеров с помощью технических средств все реквизиты и сумма получаемых наличных денег распечатываются, получателем наличных денег проставляется только подпись.

В расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления и перечисляются прилагаемые к ним документы. Расходный кассовый ордер после выдачи по нему наличных денег подписывается кассиром.

**Кассовая книга (формы КО-4)** применяется для учета поступлений и выдачи наличных белорусских рублей в кассах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей. Неотрывная часть листа (с горизонтальной линовкой) как первый экземпляр остается в кассовой книге. Отрывная часть листа (без горизонтальной линовки) является вторым экземпляром и заполняется с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу. Вторые экземпляры листов служат отчетом кассира. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и незаверенные исправления в кассовой книге запрещаются. Исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера или лица, его заменяющего.

На каждом листе кассовой книги проставляются дата и остаток наличных денег в кассе за предыдущий день (период).

Записи в кассовой книге начинаются на лицевой стороне

|                                                                            |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| :-----:-----:-----:                                                        |                                  |
| : Вид товара и его количество, цена за единицу                             | : Условия поставки:              |
| : товара (краткое и точное описание)                                       | : : : CIP : : FOB :              |
| :                                                                          | : : : : : :                      |
| :                                                                          | : : : DAF : : другие:            |
| :                                                                          | : (указать, какие):              |
| :-----:-----:-----:                                                        |                                  |
| : Необходимые для представления                                            | :                                |
| : документы.                                                               | :                                |
| :                                                                          | :                                |
| : Коммерческий счет (: : подписанный): оригинал и ____ копий               | :                                |
| :                                                                          | :                                |
| : Транспортный документ: : документ на смешанную перевозку : : морской:    | :                                |
| : (океанский) коносамент                                                   | :                                |
| : : :                                                                      | : : :                            |
| : : : авианакладная (оригинал для грузоотправителя) : : дубликат ж/д:      | :                                |
| :                                                                          | :                                |
| : накладной : : CMR                                                        | :                                |
| : : :                                                                      | :                                |
| : : : другой транспортный документ: (указать, какой)                       | :                                |
| : : :                                                                      | :                                |
| : : : с бланковым индоссаментом : : приказу:                               | :                                |
| :                                                                          | :                                |
| : с пометкой: : : фракт оплачен : : фракт подлежит оплате в месте          | :                                |
| :                                                                          | : назначения                     |
| : : :                                                                      | :                                |
| : : : с уведомлением:                                                      | :                                |
| :                                                                          | :                                |
| : : : : : :                                                                | :                                |
| : Страховой документ : : полис : : сертификат : : декларация по открытому: | :                                |
| : полису, покрывающий следующие виды рисков:                               | :                                |
| :                                                                          | : : : : : :                      |
| : Сертификаты: : : происхождения : : качества : : санитарный : : другой:   | :                                |
| : : : заверенные:                                                          | :                                |
| : : :                                                                      | :                                |
| : : : Упаковочный лист : : Другие документы:                               | :                                |
| :-----:-----:-----:                                                        |                                  |
| : Документы должны быть представлены в течение ____ дней после даты:       | :                                |
| : отгрузки, но в пределах срока действия аккредитива.                      | :                                |
| :-----:-----:-----:                                                        |                                  |
| : Дополнительные инструкции:                                               | : Мы просим Вас согласно:        |
| :                                                                          | : изложенным в данном заявлении: |
| : Комиссии иностранного (ых)                                               | : инструкциям (в соответствии с: |
| : банка (ов) :                                                             | : пометкой "X") открыть:         |
| : : :                                                                      | : безотзывный документарный:     |
| : : : за наш счет : : за счет                                              | : аккредитив, подчиненный:       |
| : : : бенефициара                                                          | : Унифицированным правилам и:    |
| : Сумму аккредитива спишите с                                              | : обычаям для документарных:     |
| : нашего счета у Вас № _____                                               | : аккредитивов (редакция 1993:   |
| : Комиссию по аккредитиву спишите с _____                                  | : года, МТП, Париж, Франция, :   |
| : нашего счета у Вас № _____                                               | : публикация № 500) .            |
| :                                                                          | :                                |
| :                                                                          | : Руководитель _____             |
| :                                                                          | : Главный бухгалтер _____        |
| :                                                                          | : М.П. _____                     |
| :-----:-----:-----:                                                        |                                  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Заявление на безотзывный аккредитив

№ \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

|                                                          |  |                                    |  |
|----------------------------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| -----                                                    |  |                                    |  |
| : Полное наименование и юридический адрес приказодателя: |  | : Наименование банка-эмитента:     |  |
| :-----                                                   |  |                                    |  |
| : Форма аккредитива:                                     |  | : Дата истечения срока действия и: |  |
| : выставляется :-:                                       |  | : место для представления:         |  |
| : :-: по (авиа) почте                                    |  | : документов                       |  |
| : :-: посредством                                        |  | :                                  |  |
| : :-: телетрансмиссии                                    |  | :                                  |  |
| : :-: с предварительным                                  |  | : Дата истечения срока действия:   |  |
| : :-: авизо                                              |  | :                                  |  |
| :-----                                                   |  |                                    |  |
| : :-:                                                    |  | :                                  |  |
| : :-: Переводный аккредитив                              |  | : Место представления документов:  |  |
| :-----                                                   |  |                                    |  |
| : Подтверждение аккредитива:                             |  | : Полное наименование и адрес:     |  |
| : :-:                                                    |  | : бенефициара:                     |  |
| : :-: не требуется :-: требуется                         |  | :                                  |  |
| : :-:                                                    |  | :                                  |  |
| : :-: по требованию бенефициара                          |  | :                                  |  |
| :-----                                                   |  |                                    |  |
| : Частичные :-:                                          |  | : Сумма: (цифрами и прописью)      |  |
| : отгрузки :-:                                           |  | : :-:                              |  |
| : разрешены запрещены:                                   |  | :                                  |  |
| :-----                                                   |  |                                    |  |
|                                                          |  | : Аккредитив исполняется:          |  |
|                                                          |  | : (исполняющий банк)               |  |
| :-----                                                   |  |                                    |  |
| : Перегрузки :-:                                         |  | : путем:-: платежа по предъявлении |  |
| : :-:                                                    |  | : :-:                              |  |
| : разрешен запрещены:-:                                  |  | : платежа с рассрочкой: (срок)     |  |
|                                                          |  | : :-:                              |  |
|                                                          |  | : :-: акцепта тратт сроком         |  |
|                                                          |  | : :-:                              |  |
|                                                          |  | : :-: неограниции (учета)          |  |
| :-----                                                   |  |                                    |  |
| : :-:                                                    |  | :                                  |  |
| : :-: Страховка оплачивается нами                        |  | :                                  |  |
| :-----                                                   |  |                                    |  |
| : Отгрузка в соответствии со:                            |  | : Против представления документов: |  |
| : статьей 46 Унифицированных правил:                     |  | : указанных ниже:                  |  |
| : и обычаев для документарных:-:                         |  | :                                  |  |
| : аккредитивов из:                                       |  | : :-: и тратт (ы) бенефициара на:  |  |
|                                                          |  | :                                  |  |
| : для транспортировки в:                                 |  | :                                  |  |
|                                                          |  | :                                  |  |
| : не позже:                                              |  | :                                  |  |
| :-----                                                   |  |                                    |  |

неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня".

Предварительно лист необходимо согнуть пополам по линии отреза так, чтобы отрывная часть была подложена под неотрывную часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после строки "Итого по странице" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части и продолжают записи по горизонтальным линиям оборотной стороны неотрывной части листа. Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу после получения или выдачи наличных денег отдельно по каждому ордеру.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег по кассе на конец дня и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной экземпляр листа кассовой книги с приложенными приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге. Бланк отчета кассира до конца операций за день не отрывается.

Из кассы предприятие может выдавать денежные средства **под отчёт** – на хозяйственные нужды и на командировочные расходы. Подотчётные лица обязаны отчитаться об использованных суммах. Для этого они обязаны составить **авансовый отчёт**, в котором указать, на какие цели использованы наличные денежные средства. К авансовому отчёту следует приложить оправдательные документы (товарные чеки, квитанции, накладные, счета-фактуры). Подотчётные лица, получившие средства на хозяйственные нужды, обязаны отчитаться в течение 3-х дней со дня получения аванса. Работник, направленный в командировку, обязан отчитаться в течение 3-х дней со дня возвращения из командировки. Он предъявляет **командировочное удостоверение**, в котором должны стоять отметки: об отправлении в командировку с места работы, о прибытии на место командирования, об отправлении из места командирования и о прибытии к месту работы. На основании командировочного удостоверения, приказа руководителя определяется размер суточных, причитающихся командированному лицу. К авансовому отчёту командированное лицо обязано приложить: проездные билеты, квитанцию (счёт) из гостиницы.

Для обеспечения сохранности денежных средств в кассе проводится инвентаризация кассовой наличности не реже 1 раза в квартал, по результатам которой оформляется **акт инвентаризации наличных денежных средств в кассе**. Инвентаризация проводится комиссией в присутствии кассира. До начала инвентаризации кассир составляет кассовый отчет и даёт расписку о том, что к началу проведения инвентаризации не оприходованных денежных средств в кассе нет, а все выданные денежные средства списаны в расход.

Все организации Республики Беларусь должны хранить свои временно свободные денежные средства на счетах в банке. Для этого им открывают расчетный, валютный и другие специальные счета в зависимости от характера их деятельности.

**Текущий (расчетный) счет** – это счет, открываемый предприятию для зачисления поступающих в его адрес денежных средств и осуществления расчетных операций как в безналичной, так и в наличной формах.

На расчетный счет поступают денежные средства от покупателей за реализованную им готовую продукцию, выполненные работы, оказанные услуги, а также реализованные основные средства и прочие активы предприятия. Кроме этого зачисляются денежные средства из кассы, а также задолженность от дебиторов.

С расчетного счета производятся следующие платежи: погашение обязательств перед бюджетом и по внебюджетным платежам, оплата счетов различных предприятий и организаций за полученные товарно-материальные ценности, выполненные работы и оказанные услуги. Кроме того, осуществляется выдача наличных денег в кассу для оплаты труда и на различные хозяйственные нужды и прочие виды хозяйственной деятельности.

Банковским кодексом Республики Беларусь определено, что безналичные расчеты проводятся посредством: платежных поручений; платежных требований; платежных ордеров; аккредитивов; чеков; банковских пластиковых карточек.

Основанием для данного вида расчетов служат платежные инструкции (платежные поручения, платежные требования, заявления и др.).

## Оборотная сторона бланка чека

|                                             |                           |                   |  |
|---------------------------------------------|---------------------------|-------------------|--|
| Код                                         | Цели расхода              | Сумма             |  |
| отчетного                                   | данного                   |                   |  |
| Оплата труда                                |                           |                   |  |
| Командировочные                             |                           |                   |  |
| Закупка                                     |                           |                   |  |
| сельхозпродукции                            |                           |                   |  |
| Пенсии, пособия                             |                           |                   |  |
| Хозяйственно-операционные расходы           |                           |                   |  |
| Подписи:                                    |                           |                   |  |
| Указанную в настоящем чеке сумму получил    |                           |                   |  |
| (подпись)                                   |                           |                   |  |
| ОТМЕТКИ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ ПОЛУЧАТЕЛЯ | Проверено                 | Главный бухгалтер |  |
| Предъявлен                                  | Контролер                 | (лицо, его        |  |
| (наименование документа)                    | Оплатить                  | замещающее)       |  |
| № _____ выданный                            | " " _____ г.              | Подпись           |  |
| (наименование учреждения)                   | (месяц прописью)          |                   |  |
| " " _____ г.                                | Ответственный исполнитель |                   |  |
| (месяц прописью)                            | бухгалтер                 |                   |  |
| Место выдачи                                | Оплачено                  |                   |  |
|                                             | Кассир                    |                   |  |

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Чек на получение наличных денежных средств

Лицевая сторона бланка чека

|                      |                                         |                        |             |
|----------------------|-----------------------------------------|------------------------|-------------|
| П: 0402960002        | (наименование банка)                    | 0402960002             | Контрольная |
| (наименование банка) |                                         | марка к чеку:          |             |
|                      |                                         | - в кассу              |             |
| КОРЕШОК ЧЕКА         | (чекодатель)                            | (№ счета чекодателя)   | Серия       |
| Серия №              |                                         |                        |             |
| на рублей            |                                         |                        |             |
| О: (сумма цифрами)   | ЧЕК Серия №                             | Место для наклеивания: |             |
|                      | на рублей                               | контрольной:           |             |
|                      | (сумма цифрами)                         | марки                  |             |
| Чек выдан            |                                         |                        |             |
|                      | " " г.                                  |                        |             |
| (кому)               | (место выдачи)                          | (месяц прописью)       |             |
| " " г.               |                                         |                        |             |
| Л: (месяц прописью)  | ЗАПЛАТИТЕ                               |                        |             |
|                      | (кому)                                  |                        |             |
| (первая подпись)     |                                         |                        |             |
|                      | Сумма прописью                          |                        |             |
| (вторая подпись)     |                                         |                        |             |
|                      |                                         |                        |             |
| Е: Чек получил       |                                         |                        |             |
| " " г.               | Место Подписи:                          |                        |             |
| (месяц прописью)     | печати                                  |                        |             |
|                      | чеко- Чек действителен в течение десяти |                        |             |
|                      | дателя дней, не считая дня выдачи.      |                        |             |
| (подпись)            |                                         |                        |             |

**Платежное поручение** – это платежная инструкция, согласно которой банк-отправитель по поручению плательщика осуществляет перевод денежных средств в банк-получатель лицу, указанному в поручении (бенефициару).

Платежное поручение выписывается плательщиком на бланке установленной формы, содержащем все необходимые реквизиты для совершения платежа, и представляется в банк в 3 экземплярах, каждый из которых имеет свое определенное назначение: 1-й экземпляр используется в банке плательщика для списания средств со счета плательщика и остается в документах для банка; 3-й экземпляр возвращается плательщику со штампом банка в качестве расписки о приеме платежного поручения к исполнению; 2-й экземпляр служит основанием для зачисления средств на счет получателя и прилагается к выписке со счета получателя как основание для подтверждения банковской проводки.

Платежные поручения представляются в банк-отправитель в течение 10 календарных дней со дня их выписки (день выписки в расчет не принимается). Исправления и подчистки в платежном поручении не допускаются. На всех экземплярах принятого к исполнению платежного поручения проставляются штамп банка-отправителя и дата приема, после чего второй экземпляр платежного поручения выдается плательщику.

В случае отсутствия средств на текущем счете платежные поручения оплачиваются частично в пределах остатка средств на счете. При этом банк оформляет мемориальный ордер. Платежное поручение в неоплаченной сумме помещается в картотеку к данному счету.

**Платежное требование** – является платежной инструкцией, содержащей требование получателя денежных средств к плательщику об уплате определенной суммы через банк. Основанием для исполнения банком-отправителем платежного требования является полученный от плательщика акцепт. **Акцепт** означает согласие плательщика на оплату платежных документов, для чего он составляет **заявление на акцепт** и с платёжным требованием представляется в банк.

При проведении переводов посредством платежных требований может использоваться и безакцептная форма – при списа-

нии средств со счета плательщика в бесспорном порядке (например, налоговыми органами).

Отгрузив товар, поставщик составляет платежное требование на бланках установленной формы и представляет в банк-получатель в 3 экземплярах в течение 10 календарных дней со дня выписки (день выписки в расчет не принимается) с реестром, оформленным в 2 экземплярах. На всех экземплярах платежного требования проставляются фактическая дата представления и штамп банка. Платеж за товар или услугу осуществляется в учреждении банка, обслуживающем покупателя. Обслуживающий банк принимает от поставщика платежное требование на инкассо, что означает обязательство банка получить денежные средства от должника (покупателя) по предъявлении ему платежных документов. После проверки сдаваемые документы направляются в учреждение банка, обслуживающее покупателя. Поступающие деньги банк покупателя зачисляет на счет банка поставщика. Получив согласие на оплату, учреждение банка оплачивает документы и перечисляет средства в банк, где открыт расчетный счет поставщика. Если расчетные документы должны оплачиваться с расчетного счета покупателя, на котором в данный момент отсутствуют средства, то платежные требования помещаются в специальную картотеку несвоевременно оплаченных документов.

**Платежный ордер** - является платежной инструкцией, оформленной банком при осуществлении перевода денежных средств в белорусских рублях и иностранной валюте от своего имени и за свой счет, от своего имени, но по поручению и за счет клиента или от имени и за счет клиента. Случаи оформления банковского перевода платежным ордером устанавливаются Национальным банком, а также договором между банком и клиентом

**Аккредитив** - это обязательство, на основании которого банк (банк-эмитент), действующий по поручению клиента (приказодателя) об открытии аккредитива и в соответствии с его указанием, должен провести платежи получателю денежных средств (бенефициару), либо оплатить, акцептовать или учесть переводной вексель, либо уполномочить другой банк провести

сельскохозяйственных вузов/ Стешиц, Л. И., 2-е издание, перераб. Л.И.Стешиц. – Минск: ИВЦ Минфина, 2009.

29. Стражева, Н.С. Бухгалтерский учет: метод. пособие / А.В. Стражев, Н.С. Стражева. – Мн.: Издатель В.М. Скакун, 2009. – 306 с.

30. Чечеткин, А.С., Корнеева, Л.Н., Кулько, З.Н. Бухгалтерский управленческий учет в сельскохозяйственных организациях: учебное пособие / Чечеткин А.С. – Минск: ИВЦ Минфина, 2012. – 376 с.

31. Астахов, В. П. Бухгалтерский (финансовый) учет: учебное пособие / В. П. Астахов. – М.: Издательство Юрайт, 2011. — 955 с.

32. Бухгалтерский управленческий учет в АПК: учеб. пособие / А. П. Михалкевич [и др.]; под ред. А.П. Михалкевича. – Минск: БГЭУ, 2012. – 383 с.

33. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве / Под общ. ред. А.П. Михалкевича. – Мн.: БГЭУ, 2006.

34. Бухгалтерский учет, анализ и аудит: учеб. пособие / П.Г. Пономоренко [и др.]; под общ. ред. П.Г. Пономоренко. – 3-е изд., испр. – Минск: Выш. шк., 2010. – 558 с.

35. Бухгалтерский учет: учеб.-практ. пособие/ Под общ. ред. Н.И. Ладутько. – Мн.: ФУАинформ, 2008. – 765 с.

36. Бычкова, С. М. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве/ С.М. Бычкова, Д.Г. Бадмаева. – М.: Эксмо, 2008. – 400 с.

37. Налоговый кодекс от 19 декабря 2002 г. № 166-З: принят Палатой Представителей 15 ноября 2002 года: в ред. от 13.06.2016 № 372-З// Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. О бухгалтерском учете и отчетности: Закон РБ от 12.07.2013 г., № 57-З: в ред. от 04.06.2015 г. № 268-З // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

38. О внедрении с 01.07.2016 электронных счетов-фактур по НДС : Письмо Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, 06.04.2016, № 2-1-9/02121 // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

29.03.2001 г. №63 (в ред. Постановления Правления Национального банка Респ. Беларусь от 23.12.2013 г. №763) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2014. - №8/28326.

21. Об утверждении Инструкции о порядке проведения операций с использованием чеков из чековых книжек и расчетных чеков, утв. Постановлением Правления Национального банка Респ. Беларусь от 30.03.2005 г. №43 (в ред. Постановления Правления Национального банка Респ. Беларусь от 29.10.2008 г. №156) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2005 г. – №8/12499.

22. Об утверждении правил осуществления операций с электронными деньгами, утв. Постановлением Правления Национального банка Респ. Беларусь от 14.01.2013 г. №22 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2013 г. – №8/26792.

23. Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету запасов, утв. Пост. Мин. фин. Респ. Беларусь, 12.11.2010 г., №133 // Эталон - Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

24. Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету основных средств и признании утратившими силу некоторых постановлений и отдельных структурных элементов постановлений Министерства финансов Респ. Беларусь по вопросам бухгалтерского учета, утв. Пост. Мин. фин. Респ. Беларусь, 30.04.2012 г., №26 // Эталон - Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

25. Об утверждении порядка расчетов между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в Республике Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь от 29.06.2000 г. №359 (в ред. Указа Президента Респ. Беларусь от 21.02.2014 г. №87) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2014 г. – №1/14842.

26. Стешиц, Л. И. Бухгалтерский учет и аудит в АПК/ Л.И. Стешиц – Минск: «Ураджай», 2009. – с. 215 – 230.

27. Стешиц, Л. И. Калькуляция себестоимости продукции в организациях АПК: учеб. пособие / Л.И. Стешиц, М.И. Стешиц – Минск. Высш.шк., 2008. – 304 с.

28. Стешиц, Л. И. Бухгалтерский учет и аудит в АПК: учебник для студентов экономических специальностей

платежи получателю денежных средств, оплатить, акцептовать или учесть переводной вексель.

Аккредитив может выставляться за счет собственных средств плательщика или кредитов банка. Выставленный аккредитив предназначен для расчетов только с одним поставщиком. Срок действия и порядок расчетов устанавливаются договором между плательщиком и поставщиком.

Расчеты между организациями могут производиться с помощью **чеков из чековых книжек**.

Чек из чековой книжки – это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. Бланки чековых книжек являются документами строгой отчетности. Полученные в банке чековые книжки могут выдаваться экспедитору или другому подотчетному лицу для производства расчетов за купленные материалы, оказанные услуги. Чеки выписываются по приемо-сдаточным документам в сумме платежа за товары, фактически вывезенные покупателем или доставленные ему. Их подписывает должностное лицо покупателя на основании доверенности.

Организации, получившие чеки, предъявляют их в обслуживающее учреждение банка вместе с поручением-реестром на бланке установленной формы в 2 экземплярах, если счета чекодателя и получателя средств находятся в одном учреждении банка, и в 4 экземплярах – если в разных банках. Расчетный чек действителен для приема в уплату за товары, работы, услуги в течение 30 календарных дней, не считая дня выписки.

#### **Первичные документы, необходимые для выполнения заданий:**

- 1) чек на получение наличных денежных средств
- 2) приходный кассовый ордер
- 3) расходный кассовый ордер
- 4) накладная - приходный ордер
- 5) журнал регистрации приходных (расходных) кассовых документов
- 6) кассовая книга (отчёт кассира)

- 7) акт инвентаризации наличных денежных (валютных) средств в кассе
- 8) объявление на взнос наличными
- 9) платёжное поручение
- 10) платёжное требование-поручение
- 11) платёжное требование
- 12) заявление на акцепт
- 13) заявление на открытие безотзывного аккредитива
- 14) заявление на получение чековой книжки
- 15) чек (из лимитированной чековой книжки)
- 16) доверенность
- 17) командировочное удостоверение и авансовый отчёт
- 18) авансовый отчёт (на хозяйственные нужды)
- 19) типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности

#### Задание 1.1.

В кассе СПК «Неман» на начало дня 26 сентября 200\_г. остаток денежных средств составлял – 420 руб.

26 сентября 200\_г. были произведены следующие хозяйственные операции:

1. по чеку № 3052 серии ПРН получена из банка сумма денежной наличности в размере 585 руб. (в т.ч. на командировочные нужды – 165 руб., на выдачу депонированной заработной платы -420 руб.) и оприходована в кассу на основании приходного кассового ордера № 215. Денежные средства получал кассир хозяйства (паспорт серии КН № 2548 от 15.12.2010 г., выд Ленинским РОВД г.Гродно).
2. на основании расходного кассового ордера № 160 выдан аванс на командировочные расходы в сумме 165 руб. Редькову О.Д. (паспорт серии ДР № 2813 от 10.05.2013г., выд Московским РОВД г.Минска).
3. по приходному кассовому ордеру № 216 возвращен в кассу неиспользованный остаток аванса от Малышевой Р.Б. в сумме 60 руб.
4. по приходному кассовому ордеру № 217 получены в кассу денежные средства за услуги по распиловке древесины от Филон С.С. в сумме 40 руб.

15.Об утверждении Типового плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по применению Типового плана счетов бухгалтерского учета: пост. Министерства финансов Республики Беларусь, 29.06.2011 г., № 50// Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

16.Об утверждении Инструкции о порядке ведения кассовых операций и порядке расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории Республики Беларусь и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правления Национального банка Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов, утв. Постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 29.03.2011 г. №107 (в редакции постановления Правления Национального банка Респ. Беларусь 31.03.2014 №199) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2014 г. – №66, 8/28983.

17.Об установлении типовых форм первичных учетных документов по оформлению кассовых операций и Инструкции о заполнении типовых форм первичных учетных документов по оформлению кассовых документов, утв. Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 29.03.2010 г. №38 (в ред. Постановления Минфина Республики Беларусь от 23.03.2011 г. №12) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010 г. – №8/22186.

18.Об утверждении Инструкции о порядке совершения операций с банковскими пластиковыми карточками, утв. Постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 30.04.2004 г. №74 (с учетом изм. от 24.09.2010 №401) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004 г. – №8/10996.

19.Об утверждении Инструкции о банковском переводе, утв. Постановлением Правления Национального банка Респ. Беларусь от 29.03.2011 г. №66 (в ред. Постановления Правления Национального банка Респ. Беларусь от 19.11.2012 г. №583) // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2001. - №8/5770.

20.Об утверждении Инструкции об организации исполнения платежей с текущих (расчетных) счетов в белорусских рублях в очередности, установленной законодательством, утв. Постановлением Правления Национального банка Респ. Беларусь от

осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции: Постановление Министерства сельского хозяйства и продовольствия Респ. Беларусь от 14.08.2007 г., № 363: в ред. от 18.08.2011 г. №32 // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

11. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки» и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и отдельных структурных элементов постановлений Министерства финансов Республики Беларусь по вопросам бухгалтерского учета: Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 10.12.2013 г. № 80: в ред. от 07.09.2015 г. // Аналитическая правовая система «Бизнес-ИНФО» [Электронный ресурс]

12. Об утверждении Национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «Индивидуальная бухгалтерская отчетность», внесении дополнения и изменений в постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30 июня 2014 г. № 46 и признании утратившими силу постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 31 октября 2011 г. № 111 и отдельных структурных элементов некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь: Постановление Министерства финансов РБ, 12 декабря 2016 г., № 104 // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

13. Об утверждении перечня первичных учетных документов: Постановление Совета Министров Респ. Беларусь от 24.03.2011 г., № 360: в ред. от 30.09.2011 г. №1306 // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

14. Об утверждении специальных форм первичных документов товарно-транспортных накладных, товарных накладных: Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 01.07.2011 г., № 267 // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

5. по накладной – приходному ордеру на отпуск ценностей за наличный расчёт № 125 получены в кассу хозяйства денежные средства за реализованный картофель в сумме 30 руб., в т.ч. НДС (по ставке 10%), от Васюка Т.Л.. Цена реализации 1 ц картофеля (с НДС) - 60 р.
6. по расходному ордеру № 161 выдана Самохину Т.М. депонированная заработная плата в размере 420 руб.
7. по расходному кассовому ордеру № 161 сданы денежные средства в банк в сумме 200 руб.

#### Требуется:

1. оформить первичные документы: **чек на получение из банка наличных денежных средств** (приложение 1), **приходный кассовый ордер** №215, **расходный кассовый ордер** № 160, **накладную -приходный ордер** № 125;
2. произвести соответствующие записи в **журнале регистрации приходных (расходных) кассовых документов**;
3. заполнить страницу **кассовой книги (отчёт кассира)** № 130 за 26 сентября 20\_\_г.;

#### Задание 1.2.

В хозяйстве 30 августа проведена внезапная инвентаризация денежной наличности в кассе. Инвентаризацию кассовой наличности в хозяйстве проводил старший ревизор Лебедева П.М. с участием главного бухгалтера в присутствии кассира на основании приказа № 28 от 29.08.20\_\_г.

Кассир предъявила кассовую книгу, по последнему отчёту которой числится остаток денег в кассе в сумме ? руб. (определить на основании предыдущего задания)

В кассовой книге проведены последние кассовые ордера: расходный кассовый ордер № 164 на сумму 150 руб. и приходный кассовый ордер № 218 на сумму 270 руб.

При инвентаризации кассы на 30.09.20\_\_г. фактическое наличие денежных средств в кассе составило 430 руб.,

Выявлена недостача наличных денежных средств в кассе в сумме ? руб. (определить самостоятельно)

На сумму недостачи кассир представила частную расписку о выдаче из кассы денег заместителю директора по хозяйственной части Филиеву В.В. во временное пользование.

По результатам проведенной инвентаризации вынесено решение: взыскать недостачу с материально ответственного лица.

**Требуется:** составить *акт инвентаризации наличных денежных (валютных) средств в кассе*

#### Задание 1.3.

26 сентября 20\_\_ г. на расчётный счёт СПК «Неман» зачислены наличные денежные средства из кассы в сумме 620 руб. на основании объявления на взнос наличными № 217. Денежные средства сданы в банк кассиром предприятия (паспорт серии КН № 2548 от 15.12.2010 г., выд Ленинским РОВД г.Гродно). Деньги принял работник банка Шестакова П.Л.

**Требуется:** составить *объявление на взнос наличными* № 217 от 26.09.20\_\_ г.

#### Задание 1.4.

Хозяйство перечислило ООО «Фокус» 26.09.20\_\_ г. на основании платёжного поручения № 216 в счёт оплаты компьютера аванс в сумме 1320 руб., в т.ч. НДС 20 % (договор № 68/09 от 15.09.20\_\_ г.). Компьютер поступил согласно ТТН № 003576 от 30 сентября на сумму 1320 руб., в т.ч. НДС – 20%.

ООО «Фокус» зарегистрировано по адресу: г.Гродно, ул. Виленская -12; обслуживается в филиале 206 ОАО «Белбизнесбанк», код банка 480, р/с 3012600240215.

**Требуется:** оформить *платёжное поручение* № 216;

#### Задание 1.5.

На основании договора № 458 от 1.02.200\_\_ г. РУП «Облнефтепродукт» (является бенефициаром, получателем и расположено по адресу: г.Гродно, Аульс – 65; обслуживается в ОАО «Беларусбанк» (филиал 450), р/с 301352000003; УНН 510273023; руководитель – Ступина Р.В., главный бухгалтер – Ногаев С.Ю.) выставило хозяйству платёжное требование № 429 на оплату дизельного топлива всего на сумму 4 000 руб., в том числе НДС – 20%.

Платёжное требование № 429 выписано 24.09.200\_\_ г. Дата поступления платёжного требования в обслуживающий банк хозяйства – 25.09.200\_\_ г. Срок акцепта платёжного требования - 3 дня.

стерства финансов Республики Беларусь от 22 апреля 2011 г. № 23: утв. Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь, 30 июня 2016 г., № 58 // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

6. Об установлении формы электронного счета-фактуры и утверждении Инструкции о порядке создания (в том числе заполнения), выставления (направления), получения, подписания и хранения электронного счета-фактуры: утв. Постановлением Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, 25.04.2016, № 15 // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

7. Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету доходов и расходов и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов: Постановление Министерства финансов Респ. Беларусь от 30.09.2011 г., № 102: в ред. от 31.12.2013 г. №96 // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

8. Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету запасов и признании утратившими силу некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь и их отдельных структурных элементов: Постановление Министерства финансов Респ. Беларусь от 12.11.2010 г., №133 // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

9. Об утверждении инструкции по инвентаризации активов и обязательств и признании утратившим силу нормативного правового акта Министерства финансов Республики Беларусь: Постановление Министерства финансов Республики Беларусь, 30.11.2007 г., №180: в ред. от 22.04.2010. г. №50 // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

10. Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету сельскохозяйственной продукции и производственных запасов для сельскохозяйственных и иных организаций,

## ЛИТЕРАТУРА

1. О признании утратившими силу отдельных структурных элементов Приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 1 июля 2011 г. № 267: утв. Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь, 27 мая 2016 г., № 165 // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Дата доступа: 01.09.2017.

2. О применении методических рекомендаций по учету затрат и калькулированию себестоимости сельскохозяйственной продукции (работ, услуг): Письмо Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь, 14 января 2016 г., № 04-2-1-32/178 // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

3. Об особенностях использования бланков форм ТТН-1 и выставления покупателю электронных счетов-фактур по налогу на добавленную стоимость: Письмо Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь, Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, 12 июля 2016 г., № 04-2-2-18/2849/2-1-9/4872 // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

4. Об установлении примерных форм учетных документов для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции и продукции рыбоводства и Инструкции о порядке применения и заполнения примерных форм учетных документов: Приказ Министерства сельского хозяйства Респ. Беларусь от 01.07.2011 г., № 268 // Бизнес-Инфо [Электронный ресурс] / ООО «Профессиональные правовые системы», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь.

5. Об установлении форм товарно-транспортной накладной, товарной накладной и утверждении Инструкции о порядке заполнения товарно-транспортной накладной, товарной накладной, внесении дополнений и изменения в постановление Мини-

Хозяйство акцептует данное платёжное требование в полной сумме 26.09.200\_г..

**Требуется:** составить *платёжное требование* № 429 и *заявление на акцепт* № 85 от 26.09.200\_г.

### Задание 1.6.

СПК «Неман» открывает аккредитив для расчётов с ОАО «Райагросервис» на основании договора № 7428 от 5.09.200\_г. (является бенефициаром, получателем и расположено по адресу: г.Гродно, д. Понемунь, ул.Береговая -8; обслуживается в филиале 405 ОАО «Беларусбанк» г.Гродно, р/с 3012220520004; УНН 500382015; руководитель – Бригадин П.Г., главный бухгалтер - Сурикова Т.Д.).

Аккредитив открывается для оплаты запасных частей на ремонт тракторов МТЗ (условия поставки согласно договора № 7428 – Франко – станция отправления Гродно - Понемунь). Аккредитив открывается СПК «Неман» (приказодатель) в обслуживающем банке (банк-эмитент) на сумму 1250 руб. Номер аккредитивного счёта – 3012680010011. Аккредитив открывается с расчётного счёта хозяйства.

Форма и условия аккредитива: выставляется по почте, с предварительным авизо, подтверждение аккредитива требуется, частичные отгрузки разрешены, перегрузки запрещены, аккредитив исполняется путём платежа по предъявлении, дата истечения срока действия аккредитива – 7.10.200\_г., место представления документов – обслуживающий банк СПК «Неман», исполняющий банк - обслуживающий банк СПК «Неман», комиссия по аккредитиву списывается с расчётного счёта СПК «Неман» и составляет 0,3% от суммы аккредитива.

В течение сентября в счёт поставок запасных частей ОАО «Райагросервис» перечислено с аккредитивного счёта 1180 руб. Неиспользованный остаток аккредитива перечислен на расчётный счёт хозяйства.

**Требуется:** составить *заявление на открытие безотзывного аккредитива* № 256 от 7.09.200\_г. (приложение 2)

### Задание 1.7.

20.09.200\_г. СПК "Неман" получена чековая книжка с расчётными чеками на сумму 2000 руб., для чего в банке открывается счёт специального режима (чековый) №3000004121212. В чековой книжке – 50 чеков серии ЕПР 3625 с № 1260 по № 1310. Чековую книжку получает гл.бухгалтер хозяйства (паспорт КН 282926 выдан 12.10.2011 г. Октябрьским РОВД г. Гродно, прописан по адресу: д. Новики Гродненского р-на, ул. Вишнёвая 12-1).

25.09.200\_г. СПК "Неман" (чекодатель) выписывает чек № 1265 на сумму 260 руб. для расчётов с УП Районное объединение "Сельхозхимия" (является чекодержателем и обслуживается в филиале 420 ОАО «Белагропромбанк» в г.Гродно, код банка 502, р/с 3012820001003; ответственный исполнитель – Григорович Т.Д.).

Исходящий остаток по последнему корешку в чековой книжке (чек № 1264) – 1980 руб.

Чек выписывается экспедитором Романовым А.Н. (паспорт серия КВ №8458830, выдан ОВД Гродненского района 18 февраля 2007 г.) в счёт оплаты за товарно-материальные ценности по счету №264.

**Требуется:** составить *заявление на получение чековой книжки* (50 чеков на сумму 2000 руб., сроком действия – 1 год) (приложение 3); заполнить *чек* № 1265 серии ЕПР 3625 от 25.09.200\_г. (приложение 4)

### Задание 1.8.

25.09. 200\_г. выдана доверенность №169 экспедитору Романову А.Н. (паспорт серия КВ №8458830, выдан ОВД Гродненского района 18 февраля 2007 г.) на получение от УП Районное объединение "Сельхозхимия" товарно-материальных ценностей по счету №264: суперфосфат гранулированный в количестве 5000 кг, селитра – 3000 кг. Доверенность действительна до 26 сентября.

**Требуется:** составить *доверенность* №169 и зарегистрировать ее в *журнале учёта выданных доверенностей*.

### Задание 1.9.

По приказу руководителя хозяйства от 3.09.200\_г. №80 главный экономист командирован в г.Минск в УО «Белорусский аграрно-технический университет» на курсы по повышению

79. журнал учета приемки (закупки) молока у граждан (ф. 421-АПК);
80. книжка бригадира по учету труда и выполненных работ (ф. 505-АПК);
81. приемно-расчетная ведомость на закупку сельскохозяйственной продукции у граждан (ф. 422-АПК);
82. платёжное поручение
83. отчёт о продаже сельскохозяйственной продукции (ф. 424-АПК)
84. журнал весовщика (приемщика груза) (ф. 425-АПК);
85. товарно-транспортная накладная (ТТН-1);
86. авансовый отчёт (на хозяйственные нужды)
87. акт об установлении расхождений в количестве и качестве при приёмке товарно-материальных ценностей;
88. счет-фактура по НДС (ф. СФ-1).
89. книга учета движения животных и птицы (ф. 301-АПК);
90. ведомость взвешивания животных (ф. 306-АПК);
91. ведомость определения проста живой массы (ф. 307-АПК);
92. приемно-расчетная ведомость на закупку животных у граждан (ф. 308-АПК);
93. акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы (ф. 309-АПК);

56. отчет о движении скота и птицы на ферме (ф. 311-АПК).
57. акт на списание инвентаря, спецодежды и спецобуви (ф. 209-АПК);
58. сводная ведомость по расчетам с работниками (ф. 59-АПК).
59. личная карточка учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (ф. 210-АПК);
60. карточка складского учета (ф. 211-АПК);
61. книга складского учета (ф. 212-АПК);
62. накопительная ведомость учета расхода кормов (ф. 213-АПК);
63. отчет о движении продукции и материалов на складе (ф. 215-АПК);
64. наряд на сдельную работу (ф. 502-АПК);
65. отчет о движении топлива и смазочных материалов (ф. 216-АПК);
66. ведомость учета депонированной оплаты труда;
67. реестр отправки зерна и другой продукции с поля (ф. 401-АПК);
68. акт на перевод животных (ф. 303-АПК);
69. инвентарная карточка учёта многолетних насаждений
70. акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. № ОС-3)
71. накопительную ведомость поступления от урожая сельскохозяйственной продукции (ф. 408-АПК);
72. ведомость движения зерна и другой продукции (ф. 409-АПК);
73. акт на сортировку и сушку зерна и другой продукции (ф. 410-АПК);
74. заявление на получение чековой книжки
75. дневник поступления сельскохозяйственной продукции (ф. 411-АПК);
76. журнал учета надоя молока (ф. 412-АПК);
77. ведомость учета движения молока (ф. 414-АПК);
78. акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам с гражданами (ф. 419-АПК);

квалификации с 19.09.200\_г. по 23.09.200\_г. сроком на 5 дней. Ему выдано командировочное удостоверение №81 от 18.09.200\_г.

Из кассы работнику выдан аванс на командировочные расходы в сумме 165 руб.

Работник выбыл из хозяйства 19.09.200\_г., прибыл в г.Минск 20.09.200\_г., выбыл из г.Минска 22.09.200\_г., прибыл в хозяйство 23.09.200\_г.

К авансовому отчету приложено: билеты проездные Гродно-Минск, Минск-Гродно на сумму 30 руб., квитанция гостиницы "Орион" серии КП 200365 от 22.09.200\_г. на сумму 140 руб.

Суточные, причитающиеся работнику, рассчитаны за 5 дней по действующим нормам.

**Требуется** оформить *командировочное удостоверение* № 81 от 18.09.200\_г. и *авансовый отчет* № 165 от 24.09.200\_г.

#### **Задание 1.10.**

Заместителю председателя по хозяйственной части Автюхову К.Е. 15.09.200\_г. из кассы хозяйства выдан аванс в размере 190 руб. на приобретение канцелярских товаров.

17.09.200\_г. работник представил авансовый отчет о произведенных хозяйственных расходах на общую сумму 74 руб.

К авансовому отчету приложены:

Чек из магазина «Канцтовары» на сумму 42,5 руб., в том числе: - ручки шариковые - 20 шт. на сумму 12 руб.

- папки для бумаг плотные – 5 шт. на сумму 7,5 руб.

- скрепки – 10 пачек на сумму 12 руб.

- папки – файлы - 100 шт. на сумму 11 руб.

Счет из магазина ПКФ «Писарь» на сумму 143 руб. за бумагу писчую (22 пачки).

Остаток неиспользованного аванса работник внес в кассу предприятия 19.09.200\_г.

**Требуется:** составить *авансовый отчет* №285;

#### **Задание 1.11.**

Для обеспечения сохранности денежных средств в кассе хозяйством в лице председателя СПК «Нёман» 11 марта 2013 г. был заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности с кассиром Береговой Татьяной Борисовной, проживающей в д. Новики, д.23.

**Требуется:** заполнить *типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности*.

## Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов.

**Цель задания:** научиться составлять первичные документы по учету основных средств и нематериальных активов.

Основные средства представляют собой совокупность приобретенных или созданных материально-вещественных ценностей, сохраняющих неизменную натуральную форму в течение длительного (более 1 года) периода и используемых для производства товаров, оказания рыночных и нерыночных услуг

К основным средствам относятся: здания, сооружения, включая ведомственные дороги; передаточные устройства, рабочие и силовые машины, механизмы и оборудование; транспортные средства; измерительные и регулирующие приборы и устройства; вычислительная техника, оргтехника; инструмент; производственный, хозяйственный инвентарь и принадлежности; рабочий скот; многолетние насаждения; буферный газ; объекты жилищного фонда, внешнего благоустройства, а также прочие основные средства.

Для целей бухгалтерского учета к основным средствам относятся следующие активы организации:

- активы предназначены для использования в деятельности организации, в том числе в производстве продукции, при выполнении работ, оказании услуг, для управленческих нужд организации, а также для предоставления во временное пользование (временное владение и пользование), за исключением случаев, установленных законодательством;
- организацией предполагается получение экономических выгод от использования активов;
- активы предназначены для использования в течение периода продолжительностью более 12 месяцев;
- организацией не предполагается отчуждение активов в течение 12 месяцев с даты приобретения;
- первоначальная стоимость активов может быть достоверно определена.

Земельные участки, вложения в земельные участки, в улучшение земель, в объекты природопользования принимаются к

29. акт приема-передачи многолетних насаждений и ввода их в эксплуатацию
30. акт на оприходование приплода животных (ф. 304-АПК);
31. акт на списание многолетних насаждений
32. инвентаризационная опись ценностей в кассе
33. акт о приеме нематериальных активов (ф. № НА-1)
34. инвентарную карточку учета нематериальных активов (ф. № НА-2)
35. табель учета рабочего времени и начисления заработка при повременной оплате труда (ф. ТО-2);
36. карточка учета надоя молока (ф. 413-АПК);
37. табель учета рабочего времени и начисления заработка работникам животноводства (ф. 501-АПК);
38. учетный лист тракториста-машиниста (ф. 503-АПК);
39. инвентарная книга учёта объектов основных средств (ф. № ОС-6б)
40. путевой лист трактора (ф. 504-АПК);
41. заявление на открытие безотзывного аккредитива
42. накопительная ведомость учета работы грузового автотранспорта (ф. 601-АПК);
43. расходный кассовый ордер
44. лимитно-заборная карта (ф. 201-АПК);
45. накопительная ведомость учета использования машинно-тракторного парка (ф. 602-АПК);
46. чек (из лимитированной чековой книжки)
47. расчет среднемесячного заработка;
48. платежная ведомость;
49. ведомость учета расхода кормов (ф. 202-АПК);
50. требование-накладная (ф. 203-АПК);
51. акт приема-передачи грубых и сочных кормов (ф. 204-АПК);
52. акт на оприходование пастбищных кормов (ф. 205-АПК);
53. акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений и гербицидов (ф. 206-АПК);
54. акт об использовании химических средств защиты растений (ф. 207-АПК);
55. акт на списание семян и посадочного материала (ф. 208-АПК);

Первичные документы:

1. чек на получение наличных денежных средств
2. приходный кассовый ордер
3. путевой лист грузового автомобиля;
4. накладная - приходный ордер
5. журнал регистрации приходных (расходных) кассовых документов
6. кассовая книга (отчёт кассира)
7. объявление на взнос наличными
8. платёжное требование-поручение
9. заявление на акцепт
10. книжка учета приемки (закупки) молока у граждан (ф. 420-АПК);
11. доверенность
12. накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. № ОС-2)
13. командировочное удостоверение и авансовый отчёт
14. приёмный акт
15. типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности
16. акт о приеме-передаче объекта основных средств (ф. № ОС-1)
17. расчетно-платежная ведомость;
18. инвентарная карточка учета объекта основных средств (ф. № ОС-6)
19. путевой лист легкового автомобиля;
20. акт о списании основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. № ОС-4)
21. акт о списании автотранспортных средств (ф. № ОС-4а)
22. платёжное требование
23. акт на выбытие животных и птицы (ф. 302-АПК);
24. ведомость переоценки основных средств
25. акт о результатах переоценки
26. инвентаризационная опись
27. акт на выбраковку продуктивных животных из основного стада
28. акт на выбраковку рабочих лошадей из основного стада

бухгалтерскому учету в качестве основных средств.

Многолетние дикорастущие объекты растительного мира, произрастающие в естественных условиях на территории организации, не принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств.

Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 22 апреля 2011 г. № 23 «Об установлении форм акта о приеме-передаче основных средств, акта о приеме-передаче нематериальных активов и утверждении Инструкции о порядке заполнения акта о приеме-передаче основных средств и акта о приеме-передаче нематериальных активов» утверждены обязательные формы акта о приеме-передаче основных средств, акта о приеме-передаче нематериальных активов. Все остальные формы документов носят рекомендательный характер.

**Акт о приеме-передаче основных средств** (форма ОС-1), **акт о приеме-передаче групп объектов основных средств** (форма ОС-1а) применяются для оформления и учета операций приема, приема-передачи объектов основных средств в организации.

Прием-передача объекта(ов) между организациями для включения в состав основных средств для организации-получателя или выбытия его (их) из состава основных средств для организации-сдатчика оформляется документами:

по форме ОС-1 - для объекта основных средств;

по форме ОС-1а - для групп объектов основных средств, которые утверждаются руководителями организации-получателя и организации-сдатчика и составляют в количестве не менее двух экземпляров. К акту прилагается и техническая документация, относящаяся к данному(ым) объекту(ам).

Данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносятся в **инвентарную карточку (книгу)** учета объектов основных средств (формы ОС-6, ОС-6а, ОС-6б).

**Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств** (форма ОС-2) применяется для оформления и учета перемещения объектов основных средств внутри организации из одного структурного подразделения (цеха, отдела, участка) в другое.

Указанная накладная выписывается передающей стороной

(сдатчиком) в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объекта(ов) основных средств сдатчика, третий экземпляр передается получателю. Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств (формы ОС-6, ОС-6а, ОС-6б).

**Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств** (форма ОС-3) применяется для оформления и учета приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

Указанный акт подписывается членами приемочной комиссии или лицом, уполномоченным на прием объектов основных средств, а также представителем организации (структурного подразделения), проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию, и утверждается руководителем организации или уполномоченным им лицом, после чего сдается в бухгалтерию.

Если ремонт, реконструкцию и модернизацию выполняет сторонняя организация, то акт составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, второй экземпляр передается организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию.

Данные ремонта, реконструкции, модернизации вносятся в инвентарную карточку учета объекта основных средств (форма ОС-6).

**Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)** (форма ОС-4), **акт о списании автотранспортных средств** (форма ОС-4а), **акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств)** (форма ОС-4б) применяются для оформления и учета списания пришедших в негодность:

объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) - по форме ОС-4;

автотранспортных средств - по форме ОС-4а;

групп объектов основных средств - по форме ОС-4б.

Акты составляются в двух экземплярах, подписываются

5- содержание и основание хозяйственной операции

6- бухгалтерская проводка

7- измерители хозяйственной операции

8- наименование и подписи ответственных за составление документа лиц

9- дата передачи документа на хранение

10-название и адрес предприятия

11-дополнительные документы

*14. право подписи первичных документов имеют:*

1- все работники предприятия,

2- работники в соответствии с должностными инструкциями

3- работники в соответствии с утвержденным руководителем предприятием списком

4- работники по указанию главного бухгалтера

*15. ошибки, выявленные в результате проверки документов, подразделяют:*

1. по причинам возникновения

2. по месту возникновения

3. по значению

4. по назначению

5. преднамеренные

6. умышленные

*16. изъятие документов на предприятии:*

1-допускается любыми государственными органами

2- не допускается

3-допускается аудиторами

4- допускается определёнными государственными органами

5-допускается вышестоящей организацией

*17. Распределить первичные документы по разделам учёта:*

А) учёт денежных средств и расчётов

Б) учёт труда и его оплаты

В) учёт производственных запасов и готовой продукции

Г) учёт основных средств и нематериальных активов

Д) учёт животных на выращивании и откорме

9. организацию документооборота и контроль за ним осуществляет:

- 1-руководитель предприятия,
- 2-главный бухгалтер
- 3- руководитель и главный бухгалтер
- 4-специально назначенное должностное лицо –работник бухгалтерии

10. определить последовательность документооборота :

- 1-обработка документов в бухгалтерии,
- 2- движение документов по рабочим местам
- 3- приём документов в бухгалтерии
- 4- сдача документов в архив
- 5- составление и оформление документов

11. в случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций первичные учётные документы могут быть приняты к исполнению:

1. по устному распоряжению руководителя организации
2. по письменному распоряжению руководителя организации
3. не могут быть приняты к исполнению

12. печать на документах обязательна:

- 1-на всех бухгалтерских документах,
- 2- на отдельных документах, связанных с движением денежных средств
- 3- на отдельных документах, связанных с движением денежных средств и расходованием материальных ценностей
- 4- на отчётных формах
- 5- на налоговых декларациях
- 6- на документах по поступлению материальных ценностей и денежных средств
- 7 – только на банковских и кассовых документах

13. к обязательным реквизитам относят:

- 1-место и дата составления документа
- 2- номер документа
- 3- серия документа
- 4- наименование документа

членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждаются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

В случае списания автотранспортного средства в бухгалтерию вместе с актом также передается документ, подтверждающий снятие его с учета в Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Республики Беларусь.

Данные результатов списания вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объекта, объектов и группового учета объектов основных средств (формы ОС-6, ОС-6а, ОС-6б).

**Инвентарная карточка учета объекта основных средств** (форма ОС-6), **инвентарная карточка группового учета объектов основных средств** (форма ОС-6а), **инвентарная книга учета объектов основных средств** (форма ОС-6б) применяются для учета наличия объекта основных средств, а также учета движения его внутри организации. Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (форма ОС-6а) применяется только для учета наличия производственного и хозяйственного инвентаря и принадлежностей. При необходимости для учета наличия, а также учета движения внутри организации производственного и хозяйственного инвентаря и принадлежностей можно применять инвентарную карточку учета объекта основных средств (форма ОС-6). Карточки ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре: на каждый объект - по форме ОС-6б, на группу объектов - по форме ОС-6а, для объектов основных средств малых предприятий - по форме ОС-6б.

Записи при приеме-передаче производятся на основании актов о приеме-передаче объектов основных средств (формы ОС-1, ОС-1а) и сопроводительных документов (технических паспортов заводов-изготовителей и других). Прием, перемещение объектов основных средств внутри организации, включая проведение реконструкции, модернизации, капитального ремонта, а также их выбытие или списание отражаются в инвентарной карточке (книге) на основании соответствующих документов.

**Акт о приеме (поступлении) оборудования** (форма ОС-14) применяется для оформления и учета поступившего на склад оборудования с целью последующего использования его в качестве объекта основных средств. Составляется комиссией, уполномоченной на прием основных средств, в двух экземплярах. Утверждается руководителем или уполномоченным им лицом. В случае невозможности проведения качественного приема оборудования при его поступлении на склад акт о приеме (поступлении) оборудования (форма ОС-14) является предварительным, составленным по наружному осмотру. Качественные и количественные расхождения с документальными данными организаций, поставивших оборудование, а также факты боя, лома отражаются в соответствующих актах в установленном порядке.

Передача оборудования в монтаж оформляется **актом о приеме-передаче оборудования в монтаж** (форма ОС-15). При проведении монтажных работ подрядным способом в состав приемочной комиссии входит представитель подрядной монтажной организации. В этом случае отдельный акт на передачу оборудования в монтаж (форма ОС-15) не составляется. В получении оборудования на ответственное хранение уполномоченный представитель монтажной организации расписывается непосредственно в акте и ему передается копия акта.

На дефекты оборудования, выявленные в процессе монтажа, наладки или испытания, а также по результатам контроля составляется **акт о выявленных дефектах оборудования** (форма ОС-16).

Зачисление смонтированного и готового к эксплуатации оборудования в состав основных средств организации оформляется в установленном порядке по форме ОС-1.

**Акт о приеме нематериальных активов** (НА-1) служит документом на оприходование нематериальных активов. Составляется в одном экземпляре и хранится в бухгалтерии.

**Инвентарная карточка учета нематериальных активов** (форма НА-2) применяется для учета нематериальных активов, поступивших в организацию. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам определяется законодательными нормативными правовыми актами.

Карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект. Форма

а- по форме, б- по содержанию.

Выбрать соответствующие характеристики каждого направления:

- 1- проверка на предмет соответствия типовой форме
- 2- проверка на предмет законности отраженных операций
- 3- проверка арифметической точности
- 4- проверка правильности оформления
- 5- проверка наличия необходимых реквизитов
- 6- проверка логической увязки показателей в документе

6. *исправления в документах :*

- 1- допускаются,
- 2- допускаются, если они оговорены,
- 3- не допускаются ни при каких условиях,
- 4- допускаются в отдельных случаях,
- 5- не допускаются в отдельных случаях

7. *способы исправления ошибок:*

- 1- корректурный способ путём исправления корректирующей жидкостью
- 2- корректурный способ путём зачёркивания неверной суммы и написания правильной суммы
- 3- метод «красное сторно»
- 4- исправительная запись
- 5- корректировочная запись
- 6- дополнительная запись

8. *подпись главного бухгалтера обязательна:*

- 1- на всех бухгалтерских документах,
- 2- на отдельных документах, связанных с движением денежных средств
- 3- на отдельных документах, связанных с движением денежных средств и расходованием материальных ценностей
- 4- на отчётных формах
- 5- на налоговых декларациях
- 6- на документах по поступлению материальных ценностей и денежных средств
- 7 – только на банковских и кассовых документах

## КОНТРОЛЬНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

Необходимо подобрать правильные ответы на следующие вопросы:

1. *порядок создания, отражения в бухгалтерском учёте и хранения первичных документов регламентируется:*

- 1 – Законом «О бухгалтерском учёте и отчётности»
- 2 – Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учёте
- 3 – Положением об учётной политике

2. *первичный документ – это:*

1. письменное свидетельство, удостоверяющее факт совершения хозяйственной операции
2. письменное свидетельство, составленное в порядке, предусмотренном законом
3. письменное свидетельство, составленное в порядке, предусмотренном законом и удостоверяющее факт совершения хозяйственной операции
4. письменное свидетельство, имеющее обязательные реквизиты и удостоверяющее факт совершения хозяйственной операции

3. *первичные документы оформляются:*

- 1- после записи в учётный регистр хозяйственной операции
- 2- в момент записи в учётный регистр хозяйственной операции
- 3- после совершения хозяйственной операции
- 4- в момент совершения хозяйственной операции
- 5- по требованию руководителя
- 6- по требованию главного бухгалтера

4. *первичные документы, поступающие в бухгалтерию подлежат:*

- 1- обязательной регистрации в Журнале,
- 2- обязательной проверке,
- 3- обязательному отражению в учётном регистре,
- 4- обязательной передаче на подпись главному бухгалтеру

5. *проверка первичных документов должна производиться по двум направлениям:*

заполняется в одном экземпляре на основании первичных документов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции (акт о приеме-передаче, накладная и другие аналогичные документы).

Для отражения сельскохозяйственными организациями специализированных операций по движению основных средств Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь разработаны следующие *специализированные формы документов*:

**Акт приема-передачи многолетних насаждений и ввода их в эксплуатацию** используется как для учета вновь посаженных плодовых садов и полезащитных полос, так и при сдаче их в эксплуатацию вследствие достижения эксплуатационного срока. На плодовые сады, заложенные силами самого хозяйства, акт составляется в 1 экземпляре. Если закладку сада производит специализированная организация, то акт оформляется в 2 экземплярах, один из которых остается у подрядчика, а второй передается заказчику.

Так же оформляется ввод в эксплуатацию многолетних насаждений. Сдача многолетних насаждений в аренду сопровождается также актом данной формы. Подготовку акта производит комиссия, назначенная приказом руководителя. Оформленный надлежащим образом и утвержденный руководителем акт вместе с соответствующей технической документацией служит основанием для внесения записей в карточку учета многолетних насаждений.

**Акт на перевод животных** применяется для учета перевода крупного рогатого скота, свиней, овец, лошадей и других видов животных из одной учетной группы в другую, включая перевод в основное стадо. Акт составляется и подписывается руководителем подразделения совместно с зоотехником хозяйства в день перевода животных из одной учетной группы в другую. Кроме них подписи ставят лицо, передающее животное, и лицо, принимающее его на обслуживание. При переводе из группы в группу животные в обязательном порядке взвешиваются. Акт на перевод животных используется для внесения записей в книгу учета движения животных и птицы. В срок, определенный графиком документооборота хозяйства, он вместе с отчетом о дви-

жении скота и птицы на ферме представляется в бухгалтерию хозяйства.

**Акт на выбраковку продуктивных животных из основного стада** предназначен для оформления выбраковки животных основного стада с последующей реализацией или постановкой на откорм. Животных, утративших свою продуктивность и способность к воспроизводству, склонных к постоянным болезням или болеющих неизлечимыми болезнями, имеющих травматические повреждения, достигших непродуктивного возраста, выбраковывают и передают на откорм, реализуют в живом весе или отправляют на убой. Для проведения выбраковки приказом руководителя назначается комиссия, в которую обязательно должны входить ветврач, зоотехник и руководитель внутрихозяйственного подразделения. Комиссия осматривает животных, определяет причины и степень потерь хозяйственно-полезных качеств. По результатам осмотра составляется акт в 1 экземпляре (как на одно животное, так и на группу). На основании утвержденного акта делается отметка в карточке учета основных средств.

**Акт на выбраковку рабочих лошадей из основного стада** применяется для выбраковки лошадей из основного стада. Приказом руководителя назначается комиссия, которая осматривает животных, выбраковывает их и составляет акт в 1 экземпляре (как на одно животное, так и на группу). На основании утвержденного акта делается запись в карточке учета основных средств.

**Акт на списание многолетних насаждений** применяется для оформления списания многолетних насаждений после не течения периода их биологического плодоношения, в связи с изреженностью свыше 70 % растений на 1 га, стихийными бедствиями или другими причинами, обусловившими утрату производственного назначения. Комиссия, назначенная руководителем организации, осматривает насаждения, определяет количество деревьев и кустарников на 1 га и их состояние, устанавливает причины списания и составляет акт в 1 экземпляре, в который записываются все виды насаждений, списываемых полностью или частично. Если списанные многолетние насаждения раскорчевываются, то полученные в результате этого дрова при-

|    |                                                                |    |      |
|----|----------------------------------------------------------------|----|------|
|    | телок старше 2-х лет                                           |    |      |
|    | телки старше 2-х лет в группу коров                            | 21 | 9874 |
| 7. | Выбракованы животные из основного стада и поставлены на откорм | 3  | 1538 |
| 8. | Закуплены в колхозе "Родина" бычки текущего года рождения      | 25 | 1297 |

**Требуется:** заполнить *книгу учета движения животных и птицы* (ф. 301-АПК) и составить *отчет о движении скота и птицы на ферме* (ф. 311-АПК) за июнь.

#### Задание 5.8.

11 июня 20\_\_г. в инкубатор №1 было заложено 12000 яиц (партия №125) (начальник цеха инкубации Коваль И.И.) по плановой стоимости за 1000 яиц 115 руб. В цехе инкубации была выведено 10600 голов здоровых, 640 слабых, 430 замерзших птенцов и 330 задохликов.

В результате сортировки было получено 8700 курочек и 2540 петушков. В цех выращивания было передано 8200 курочек. Забито суточных петушков – 240, курочек – 500. Для реализации было передано 2300 суточных петушков.

Сортировку произвел сортировщик Косенко П.Р. Закладку яиц в инкубатор произвел оператор Тимошенко Л.Н.

**Требуется:** составить *акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы* (ф. 309-АПК) №29.

**Задание 5.7.**

На 1 июня 20\_\_ г. на ферме №1 было следующее наличие поголовья животных:

| Учетная группа                   | Количество, голов | Живая масса, кг |
|----------------------------------|-------------------|-----------------|
| Телки рождения текущего года     | 91                | 4098            |
| Бычки рождения текущего года     | 96                | 4368            |
| Телки рождения прошлого года     | 82                | 21143           |
| Бычки рождения прошлого года     | 80                | 23113           |
| Телки рождения позапрошлого года | 76                | 27237           |
| Бычки рождения позапрошлого года | 72                | 26582           |
| Телки старше 2-х лет             | 48                | 19740           |
| Взрослый скот на откорме         | 67                | 34840           |
| Коровы                           | 184               | 94944           |

В течение месяца учтены следующие хозяйственные операции по движению животных:

| № хоз. операции | Содержание хозяйственной операции         | Количество, голов | Живая масса, кг |
|-----------------|-------------------------------------------|-------------------|-----------------|
| 1.              | Получен от отела коров приплод:           |                   |                 |
|                 | телки                                     | 32                | 976             |
|                 | бычки                                     | 28                | 896             |
| 2.              | Получен прирост живой массы:              |                   |                 |
|                 | телки рождения текущего года              |                   | 892             |
|                 | бычки рождения текущего года              |                   | 941             |
|                 | телки рождения прошлого года              |                   | 1124            |
|                 | бычки рождения прошлого года              |                   | 1135            |
|                 | телки рождения позапрошлого года          |                   | 1211            |
|                 | бычки рождения позапрошлого года          |                   | 997             |
|                 | телки старше 2-х лет                      |                   | 824             |
|                 | взрослый КРС на откорме                   |                   | 1246            |
| 3.              | Реализованы государству:                  |                   |                 |
|                 | бычки рождения прошлого года              | 15                | 4065            |
|                 | бычки рождения позапрошлого года          | 26                | 9464            |
|                 | взрослый скот на откорме                  | 17                | 8976            |
| 4.              | Забиты бычки рождения позапрошлого года   | 3                 | 721             |
| 5.              | Списан падеж молодняка за счет хозяйства: |                   |                 |
|                 | телки рождения текущего года              | 2                 | 86              |
|                 | бычки рождения текущего года              | 1                 | 54              |
|                 | телки рождения прошлого года              | 1                 | 115             |
| 6.              | Переведены из группы в группу:            |                   |                 |
|                 | телки рождения позапрошлого года в группу | 17                | 6843            |

ходуют и сдают по накладной на склад. На основании утвержденного акта делается отметка в карточке учета многолетних насаждений.

В целях контроля за сохранностью основных средств и правильностью их отражения в бухгалтерском учёте, проводится **инвентаризация основных средств**. Для проведения инвентаризации назначается комиссия. Перед началом инвентаризации у материально ответственного лица берётся расписка о том, что все поступившие ценности учтены, выбывшие – списаны и соответствующие первичные документы переданы бухгалтеру. Комиссия в присутствии материально ответственного лица проверяет наличие материальных ценностей и составляет **инвентаризационные описи**, которые в установленном порядке передаются в бухгалтерию хозяйства.

Организации осуществляют **переоценку** числящихся в бухгалтерском учёте основных средств, не завершённых строительством объектов и неустановленного оборудования на 1 января года, следующего за отчётным. Переоценка основных средств осуществляется комиссией. Первичными документами, которыми оформляются результаты переоценки основных средств, являются **ведомость переоценки основных средств и акт результатов переоценки основных средств**.

**Первичные документы, необходимые для выполнения заданий:**

- 1) акт о приеме-передаче основных средств (ф. № ОС-1)
- 2) инвентарная карточка учета объекта основных средств (ф. № ОС-6)
- 3) инвентарная книга учёта объектов основных средств (ф. № ОС-66)
- 4) накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. № ОС-2)
- 5) акт о списании основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. № ОС-4)
- 6) акт о списании автотранспортных средств (ф. № ОС-4а)
- 7) акт о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. № ОС-3)

- 8) ведомость переоценки основных средств
- 9) акт о результатах переоценки
- 10) инвентаризационная опись основных средств
- 11) акт на выбраковку продуктивных животных из основного стада
- 12) акт на выбраковку рабочих лошадей из основного стада
- 13) акт приема-передачи многолетних насаждений и ввода их в эксплуатацию
- 14) инвентарную карточку учёта многолетних насаждений (ф. № 105-АПК)
- 15) акт на списание многолетних насаждений
- 16) акт о приеме нематериальных активов (ф. № НА-1)
- 17) инвентарную карточку учета нематериальных активов (ф. № НА-2)

### Задание 2.1 .

Хозяйство приобрело погрузчик для погрузки свеклы ППК-6 у ОАО «Гродненский Межрайагроснаб» (директор – Лупач П.М.) согласно договора купли-продажи № 854 от 5.03.20\_\_г. и на основании товарно-транспортной накладной №0106600 от 17.06.20\_\_г. Получал данный объект основных средств главный инженер хозяйства по доверенности № 415 от 17.06.20\_\_г.

Данные по объекту основных средств: заводской №384564, № двигателя 022651, год выпуска – 2016 г.

Срок полезного использования – 20 лет; фактический срок эксплуатации - ?; способ начисления амортизации – линейный; годовая норма амортизации - 5%.

Содержание драгоценных металлов в конструкциях (деталях, узлах, агрегатах): золото: 0,3924 г, серебро: 8,3835 г, палладий – 0,128 г

Организация - изготовитель – ОАО «Гомсельмаш»

Источник приобретения – лизинг.

Технический паспорт – б/н

Государственный номер регистрации в ГАИ – 65-31СА

Балансовая стоимость объекта - 100 руб.

Принят к бухгалтерскому учёту – 20.06.20\_\_г.

Присвоен инвентарный номер 1658.

в учетную группу 15 голов живой массой 4024 кг, в течение месяца выбыло 45 голов живой массой 12611 кг. Остаток на конец месяца составил 80 голов живой массой 22641 кг. Бычки закреплены за скотником Марковым П.С.

Количество кормо-дней - 2860. Плановая стоимость 1 ц живой массы молодняка КРС 330 руб.

Прирост живой массы определяется по формуле:

$$П = М_k + М_b - М_n - М_{\text{н}}$$

где  $M_k$  – масса животных на конец периода, ц;

$M_b$  – масса выбывших животных, ц;

$M_n$  – масса поступивших животных, ц;

$M_{\text{н}}$  – масса животных на начало периода, ц.

Среднесуточный прирост определяется по формуле:

$$СП = П / КД * 1000000,$$

где СП – среднесуточный прирост, г;

П – прирост живой массы, ц;

КД – количество кормо-дней.

**Требуется:** составить *ведомость определения проста живой массы* (ф. 307-АПК) №53.

### Задание 5.6.

Хозяйство 7 июня 20\_\_г. произвело закупку: бычка в возрасте 13 месяцев средней упитанности живой массой 224 кг у гражданина Марченко В.В. (паспорт КВ 1742365, выданный 12.01.2012 Гродненским РОВД, проживающего в деревне Новики д.25), телочки в возрасте 11 месяцев средней упитанности живой массой 205 кг в гражданки Климук Т.Н. (паспорт КН 6325984, выданный 28.06.2010 Гродненским РОВД, проживающей д. Завидово, д.2), предназначенных для дорастивания.

Скидка на содержимое желудочно-кишечного тракта 3%. Цена за 1 кг живой массы молодняка КРС 5 руб.

Из кассы по расходным кассовым ордерам №104 и №105 8 июня 20\_\_г. Марченко В.В. и Климук Т.Н. были выданы деньги в сумме 1090 и 995 руб.

**Требуется:** заполнить *приемно-расчетную ведомость на закупку животных у граждан* (ф. 308-АПК) №38.

### Задание 5.3.

30 июня 20\_\_ г. на ферме КРС №1 переведены телки старше 2-х лет, закрепленные за скотником Федоровым А.М., в группу коров. После перевода телки были закреплены за дояркой Жуковой Н.И.

| Инвентарный номер | Количество голов | Порода        | Живой вес, кг | Возраст, лет |
|-------------------|------------------|---------------|---------------|--------------|
| 580               | 1                | черно-пестрая | 465           | 2,8          |
| 584               | 1                | черно-пестрая | 471           | 2,8          |
| 585               | 1                | черно-пестрая | 474           | 2,8          |
| 586               | 1                | черно-пестрая | 469           | 2,8          |
| 588               | 1                | черно-пестрая | 461           | 2,8          |

Плановая стоимость 1 ц живой массы молодняка КРС 330 руб.

**Требуется:** заполнить *акт на перевод животных* (ф. 303-АПК) №50.

### Задание 5.4.

15 июня 20\_\_ г. на ферме №1 прирезана телка рождения прошлого года:

| Инвентарный номер | Возраст, мес. | Порода, масть | Упитанность | Количество голов | Живой вес, кг | Диагноз      |
|-------------------|---------------|---------------|-------------|------------------|---------------|--------------|
| 481               | 15            | черно-пестрая | средняя     | 1                | 242           | перелом ноги |

Телка была закреплена за скотником Федоровым А.М. Учетная стоимость животного 772 руб.

От прирезки получена следующая продукция: мясо – 121 кг; субпродукты – 14 кг; кожа – 1 шт. Мясо реализуется работникам, субпродукты – в зверохозяйство, кожа – в Райзаготконтору.

Полученная продукция сдана на склад по требованию накладной №118 от 15 июня 200\_\_ г.

**Требуется:** заполнить *акт на выбытие животных и птицы* (ф.302-АПК) №67.

### Задание 5.5.

На ферме выращивания и откорма КРС №1 наличие молодняка КРС по группе телочки рождения прошлого года на начало месяца составляет 110 голов живой массой 29635 кг, поступило

Другие характеристики: прилагается ремкомплект; запасное колесо.

Комиссия в составе представителей поставщика (в лице инженера ОАО «Гродненский Межрайагроснаб» Мухина Р.Л.) и получателя (в лице главного инженера СПК «Нёман») установила, что объект находится в технически исправном состоянии, укомплектован ЗИПом и нормативно-технической документацией в соответствии с договором. Получатель претензий по качеству не имеет.

Объект на ответственное хранение принял зав.гаражом СПК «Нёман» 18.04.20\_\_ г.

**Требуется:** составить *акт о приеме-передаче объекта основных средств* (ф. № ОС-1) № 138 от 17.06.20\_\_ г., завести *инвентарную карточку учета объекта основных средств* (ф. № ОС-6) № 1658, сделать соответствующую *запись в инвентарную книгу учёта объектов основных средств*.

### Задание 2.2.

На основании приказа председателя СПК «Нёман» №52/8 от 25.08.20\_\_ г. с молочно-товарной фермы № 1 на ферму № 2 передается кормораздатчик однороторный Т659 Bel Mix в количестве 1 шт. (инвентарный номер 1545; год выпуска -2007; стоимость 120 руб.) Объект передается технически исправным и находится в рабочем состоянии.

Объект сдаёт зав.фермой № 1 Шельпук Е.Н.; принимает зав.фермой № 2 Никаноров К.В. 25.08.20\_\_ г.

В инвентарной карточке сделана отметка 25.08.20\_\_ г.

**Требуется:** составить *накладную на внутреннее перемещение объектов основных средств* № 28 от 25.08.20\_\_ г.

### Задание 2.3.

Комиссия в составе главного инженера (председатель комиссии), инженера по сельскохозяйственным машинам Милько В.Ч., заведующего участком Наримовым Д.Л., механика Давидко П.С., назначенная приказом № 49 от 15.08.20\_\_ г. произвела технический осмотр агрегата скирдования УСА – 100 и проверку документов по эксплуатации и ремонту и установила следующее: объект подлежит списанию с баланса предприятия по

причине полного износа базовых узлов и деталей, окончания амортизационного срока и восстановлению не подлежит.

Сведения об объекте: агрегат скирдования УСА - закреплён за бригадой №1 отделением №1, инвентарный номер - 645; заводской - 566685; год выпуска – 1999; дата принятия к бухгалтерскому учёту - 5.04.2000 г.; фактический срок эксплуатации - ?; первоначальная стоимость – 1460 руб.; сумма начисленной амортизации - 1460 руб. Капитальных ремонтов не производилось, не участвует в работе с января текущего года, ходовая часть и рама для эксплуатации не годны, восстановлению не подлежат.

Затраты на демонтаж: вид работ – разборка; документ – наряд на сдельную работу № 15 от 16.08.20\_\_ г., сумма – 180 руб.

Поступили от списания по требованию-накладной № 84/4 от 16.08.20\_\_ г.: металлолом 2450 кг по цене 0,46 руб. на сумму 1127 руб.

Результат от списания – прибыль 947 руб.

**Требуется:** составить *акт о списании основных средств (кроме автотранспортных средств)* (ф. № ОС-4) № 11 от 16.08.200\_\_ г.

#### Задание 2.4.

Комиссия в составе главного инженера (председатель комиссии), заведующего гаражом, механика Давидко П.С., назначенная приказом № 50 от 15.08.20\_\_ г. произвела технический осмотр легкового автомобиля ГАЗ 31 и проверку документов по эксплуатации и ремонту и установила следующее: объект подлежит списанию с баланса предприятия по причине полного износа базовых узлов и деталей, нецелесообразности восстановления, не участвует в работе с января текущего года. (акт осмотра № 15 от 15.08.20\_\_ г.)

Сведения об объекте: а/м закреплён за гаражом центральной усадьбы, инвентарный номер - 732; дата ввода в эксплуатацию - май 2002; дата принятия к бухгалтерскому учёту - май 2002; дата последнего капитального ремонта – декабрь 2010 г.; дата снятия с учёта в ГАИ – апрель текущего года; пробег: с начала эксплуатации – 400000 км, после последнего капитального ремонта – 150000 км. фактический срок эксплуатации - ? ; перво-

- б) ведомость определения проста живой массы (ф. 307-АПК);
- 7) приемно-расчетная ведомость на закупку животных у граждан (ф. 308-АПК);
- 8) акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы (ф. 309-АПК);
- 9) отчет о движении скота и птицы на ферме (ф. 311-АПК).

#### Задание 5.1.

На ферме КРС №1 10 июня 20\_\_ г. оприходован приплод, полученный от коров, закрепленных за доярками:

| Ф.И.О. доярки  | Номер матки | Бычки |           | Телочки |           | Инв. номер рожден. теленка | Порода, масть | Родились мертвыми |
|----------------|-------------|-------|-----------|---------|-----------|----------------------------|---------------|-------------------|
|                |             | голов | масса, кг | голов   | масса, кг |                            |               |                   |
| Петрова А.М.   | 476         | 1     | 30        |         |           | 115                        | черно-пестрая |                   |
| Жукова Н.И.    | 523         | 1     | 32        |         |           | 116                        | черно-пестрая |                   |
| Ивашова М.К.   | 574         |       |           | 1       | 33        | 117                        | черно-пестрая |                   |
| Прокопчик В.Н. | 488         |       |           |         |           |                            |               | 1                 |

Плановая стоимость 1 головы приплода 235 руб.

**Требуется:** составить *акт на оприходование приплода животных* (ф. 304-АПК) №54.

#### Задание 5.2.

30 июня 20\_\_ г. на ферме КРС №1 проведено взвешивание животных по группе бычки рождения позапрошлого года, закрепленной за скотником Марковым П.С.

| Инвентарный номер | Количество голов | Вес по предыдущему взвешиванию, кг | Вес на дату взвешивания, кг |
|-------------------|------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| 403               | 1                | 362                                | 370                         |
| 404               | 1                | 355                                | 365                         |
| 408               | 1                | 358                                | 369                         |
| 409               | 1                | 367                                | 376                         |

**Требуется:** заполнить *ведомость взвешивания животных* (ф. 306-АПК) №17.

**Отчет о процессах инкубации (форма 310-АПК)** применяется для отражения процесса инкубации яиц и движения молодняка птицы за месяц.

Отчет составляется начальником цеха инкубации в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в цехе инкубации, второй – с приложенными подтверждающими документами (акт сортировки яиц, акт на вывод суточного молодняка птицы, требования-накладные и др.) – представляется в бухгалтерию организации.

Отчет с приложенными к нему оправдательными приходными и расходными документами является основанием для списания яиц, заложенных в инкубатор, принятия к бухгалтерскому учету продукции и молодняка, полученных от инкубации, списания их на соответствующие счета и начисления оплаты труда работникам цеха инкубации в соответствии с установленными расценками.

**Отчет о движении скота и птицы на ферме (форма 311-АПК)** предназначен для обобщения данных, отражающих наличие и движение животных и птицы по подразделению за отчетный период.

Отчет составляется ежемесячно на основании данных первичных документов и Книги учета движения животных и птицы (ф. 301-АПК) руководителем подразделения (заведующим фермой, управляющим отделением) в двух экземплярах по видам и половозрастным группам животных и птицы.

По истечении отчетного месяца отчет вместе с первичными документами по движению животных представляется в бухгалтерию для проверки и записи в бухгалтерские регистры по учету движения животных. После проверки второй экземпляр отчета возвращается руководителю подразделения.

**Первичные документы, необходимые для выполнения заданий:**

- 1) книга учета движения животных и птицы (ф. 301-АПК);
- 2) акт на выбытие животных и птицы (ф. 302-АПК);
- 3) акт на перевод животных (ф. 303-АПК);
- 4) акт на оприходование приплода животных (ф. 304-АПК);
- 5) ведомость взвешивания животных (ф. 306-АПК);

начальная стоимость – 16000 руб.; сумма начисленной амортизации - 16000 руб.; № технического паспорта – 45778332; двигателя – 233/4875; шасси – 457745; грузоподъемность – 3 т; масса объекта по паспорту – 6000 кг.

Прилагаются документы – накладная-требование № 84/5 от 16.08.20\_\_г.

Затраты на демонтаж: вид работ – разборка; документ – наряд на сдельную работу № 16 от 16.08.20\_\_г., сумма – 400 руб.

Поступили от списания: двигатель на сумму 190 руб. (1 шт); карбюратор – 87 руб. (1шт.); металлолом 450 кг по цене 0,46 руб. на сумму 207 руб.

Результат от списания – прибыль 84 руб.

**Требуется:** составить **акт о списании автотранспортных средств** (ф. № ОС-4а) № 9 от 16.08.20\_\_г.

**Задание 2.5.**

Производилась модернизация овощехранилища - дооборудование системой вентиляции, замена холодильного оборудования. Работы выполнялись СПООО «Сити-Комплект» (г.Гродно, ул. Будённого, 32; директор – Вишеньков П.Р.) согласно договора № 159 от 23.04.20\_\_г. .

Период выполнения работ:

согласно договора – 10.05.20\_\_г. – 15.08.20\_\_г.;

фактически - 10.05.20\_\_г. – 01.08.20\_\_г.

Сведения об объекте: инвентарный № - 42; восстановительная стоимость – 16800 руб.; фактический срок эксплуатации – 123 мес.

Сведения о затратах, связанных с реконструкцией (модернизацией): вид работ – демонтаж старого холодильного оборудования; дооборудование системой вентиляции, установка нового холодильного оборудования. Затраты на демонтаж – 360 руб.; стоимость и установка нового холодильного оборудования - 4410 руб.; стоимость и установка системы вентиляции – 3170 руб. Всего по договору – 7940 руб.; фактически – 7940 руб.

Стоимость объекта после модернизации – 12450 руб.

Комиссия в составе гл.инженера СПК «Нёман», инженера по строительству Василюка Н.Л., инженера по ТБ Глухарёва А.И. установила, что предусмотренные договором работы выполнены

полностью, по окончании модернизации объект прошёл испытания и сдан в эксплуатацию.

Изменения в характеристике объекта в связи с его модернизацией: установка системы вентиляции, установка холодильного оборудования.

Объект основных средств сдал руководитель СПООО «Сити-Комплект»; принял гл. инженер СПК «Нёман» 03.08.20\_\_г.

**Требуется:** составить *акт о приёме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств* № 45 от 03.08.20\_\_г.

### Задание 2.6.

В хозяйстве имеется компьютер (шифр группы основных средств по временному классификатору - 48021).

Присвоенный инвентарный номер – 1615.

Дата ввода в эксплуатацию – 01.09.2015 г.

Коэффициент пересчёта (переоценки) – 1,3192.

Удельный вес амортизации в первоначальной стоимости на 1.01.20\_\_г. до переоценки – 10%.

Балансовая (первоначальная) стоимость на 1.01.20\_\_г. – 710 руб.

Восстановительная стоимость на 1.01.20\_\_г. – ? руб.

Амортизация (износ) на 1.01.20\_\_г. –

до переоценки – 71 руб.

после переоценки – ? руб.

Остаточная стоимость на 1.01.20\_\_г. –

до переоценки – ? руб.

после переоценки – ? руб.

Амортизируемая стоимость на 1.01.20\_\_г. –

до переоценки – 710 руб.

после переоценки – соответствует восстановительной

**Требуется:** внести соответствующие записи в *ведомость переоценки основных средств* по состоянию на начало года от 18.01.20\_\_г. (приложение 5)

### Задание 2.7.

Комиссия в составе главного экономиста, главного бухгалтера и бухгалтера произвели переоценку основных средств согласно приказу от 18 января 20\_\_г. № 8.

животных и птицы ф. 301-АПК, а также используют для составления расчёта определения прироста живой массы.

*Ведомость определения прироста живой массы (форма 307-АПК)* предназначена для определения прироста живой массы за отчетный месяц по конкретным учетным группам скота. Ведомость составляется в одном экземпляре на основании данных ведомостей взвешивания и документов на поступление и выбытие животных.

В ведомости прирост живой массы (графа 11) определяется следующим образом: к живой массе на конец месяца (графа 10) прибавляют живую массу выбывших животных, включая массу павших (графы 6 и 8) и вычитают массу поступивших животных (графа 4) и массу животных на начало отчетного периода (графа 2). Для определения продукции выращивания скота, необходимо из полученного прироста живой массы (графа 11) вычесть вес павших животных (графа 8).

Ведомость служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету полученного прироста животных и начисления заработной платы работникам животноводства.

*Приемно-расчетная ведомость на закупку животных у граждан (форма 308-АПК)* применяется для оформления закупки животных у граждан и расчета за них. Ведомость составляется в одном экземпляре на основании записей, произведенных в актах на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам с гражданами.

Ведомость является основанием для выдачи причитающейся сдатчику суммы.

*Акт на вывод и сортировку суточного молодняка птицы (форма 309-АПК)* применяется для учета выведенных птенцов в результате инкубации и их принятия к учету.

Акт составляется начальником цеха инкубации в одном экземпляре в день вывода птенцов. В нем отражаются результаты вывода птенцов из заложенной партии и результаты сортировки суточных цыплят: курочки, петушки.

Акт служит основанием для записей в отчет о процессах инкубации ф. 310-АПК для начисления заработной платы работникам птицеводства, а также производятся необходимые записи в регистры бухгалтерского учета.

птицы из одной возрастной группы в другую возрастную группу. Акт оформляется в одном экземпляре в день перевода животных и птицы из младшей возрастной группы в старшую группу и при переводе в основное стадо.

Акт служит основанием для записей в книге учета движения животных и птицы ф. 301-АПК и вместе с отчетом о движении скота и птицы на ферме ф. 311-АПК представляется в бухгалтерию организации.

**Акт на оприходование приплода животных (форма 304-АПК)** применяется для учета полученного приплода всех видов животных (крупного рогатого скота, свиней, овец, лошадей, коз, пчел и т.д.).

Акт составляется по каждому виду животных отдельно в день получения приплода, в двух экземплярах.

Акт служит основанием для записей в книгу учета движения скота и птицы ф. 303-АПК и вместе с отчетом о движении скота и птицы на ферме ф. 311-АПК представляется в бухгалтерию организации.

**Акт на оприходование приплода зверей (форма 305-АПК)** применяется для учета полученного приплода зверей и кроликов. Акт оформляется в одном экземпляре по каждому виду и породе зверей и кроликов.

Данные актов являются основанием для записей в книгу учета движения скота и птицы ф. № 301-АПК, начисления оплаты труда работникам фермы. Акт представляется вместе с отчетом о движении скота и птицы на ферме ф. 311-АПК в бухгалтерию организации.

**Ведомость взвешивания животных (форма 306-АПК)** применяется для определения фактической живой массы животных на конец отчетного периода.

Ведомость составляется руководителем подразделения (заведующим фермой) во время проведения взвешиваний животных для определения прироста их живой массы, а также в случаях поступления или выбытия животных по видам и учетным группам животных.

Итоги о массе животных на дату взвешивания по соответствующим группам животных заносятся в книгу учета движения

Общие данные переоценки основных средств хозяйства по состоянию на 1.01.20\_\_г. согласно ведомости переоценки основных средств (42 листа) от 18.01.20\_\_г. :

первоначальная стоимость до переоценки – 2862966 руб.

восстановительная стоимость после переоценки – 3767141 руб.

сумма амортизации после переоценки – 1808228 руб.

остаточная стоимость до переоценки – 1488742 руб.

остаточная стоимость после переоценки – ? руб.

**Требуется:** заполнить **ведомость переоценки основных средств** по состоянию на начало года (приложение 5), составить **акт о результатах переоценки** от 20.01.20\_\_г. (приложение 6)

## Задание 2.8.

Проведена инвентаризация основных средств, закреплённых за бригадой №1 отделением №1 и находящихся на ответственном хранении бригадира бригады №1 по состоянию на 1.01.20\_\_г. Инвентаризация проводилась в соответствии с приказом по СПК «Нёман» № 265 от 12.11.20\_\_г. Председателем инвентаризационной комиссии назначен заместитель директора СПК «Нёман» по хозяйственной части Федяев В.В., членами инвентаризационной комиссии назначены: бухгалтер, старший механик, заведующий фермой № 1.

По результатам инвентаризации установлено следующее:

| Наименование основных средств | Цена, тыс. руб. | Количество | Год выпуска | Номер       |           |          | Фактическое наличие |                 | По данным бухгалтерского учёта |                 |
|-------------------------------|-----------------|------------|-------------|-------------|-----------|----------|---------------------|-----------------|--------------------------------|-----------------|
|                               |                 |            |             | инвентарный | заводской | паспорта | количество          | стоимость, руб. | количество                     | стоимость, руб. |
| Сеялка                        | 1983            | 1          | 2005        | 128         | Ю-457     | Б/н      | 1                   | 1983            | 1                              | 1983            |

|                                                      |      |   |      |     |        |       |    |       |    |       |
|------------------------------------------------------|------|---|------|-----|--------|-------|----|-------|----|-------|
| Культи-<br>ватор                                     | 2404 | 1 | 2006 | 129 | 21-РО5 | 1254  | 1  | 2404  | 1  | 2404  |
| Разбра-<br>сыватель<br>минеральных<br>удобре-<br>ний | 2450 | 1 | 2012 | 130 | 73665  | 582-4 | 1  | 2450  | -- | --    |
| .....                                                |      |   |      |     |        |       |    |       |    |       |
| ИТОГО                                                |      |   |      |     |        |       | 12 | 64240 | 11 | 61790 |

**Требуется:** составить *расписку материально ответственного лица и инвентаризационную опись* основных средств № 12 от 29.11.20\_\_г.

### Задание 2.9.

12 июня 20\_\_г. комиссия в составе главного зоотехника Кириллова С.И. (председатель комиссии), главного ветврача Воронова П.П. и заведующего фермой Федосеевича И.И., назначенная приказом руководителя хозяйства №128 от 11 июня 20\_\_г., произвела выбраковку крупного рогатого скота из основного стада в количестве 5 голов. Животные были закреплены за дояркой Жуковой Н.И. Выбытие животных отражено в инвентарной карточке № 675.

| Инвен-<br>тарный<br>номер | Кличка        | Воз-<br>раст,<br>лет | Упитан-<br>ность | Вес, кг     |                        | Балансо-<br>вая стои-<br>мость, руб. | Причина<br>выбра-<br>ковки                | Направ-<br>ление<br>выбытия |
|---------------------------|---------------|----------------------|------------------|-------------|------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|
|                           |               |                      |                  | по<br>учету | при<br>выбра-<br>ковке |                                      |                                           |                             |
| 718                       | Зорька        | 9                    | высшая           | 520         | 527                    | 174,3                                | старость                                  | убой                        |
| 720                       | Ночка         | 10                   | высшая           | 512         | 508                    | 164,7                                | старость                                  | убой                        |
| 721                       | Чернуш-<br>ка | 8                    | средняя          | 493         | 485                    | 163,4                                | сниже-<br>ние<br>продук-<br>тивно-<br>сти | откорм                      |
| 722                       | Лыска         | 8                    | средняя          | 484         | 479                    | 173,5                                | болезнь<br>(мастит)                       | убой                        |
| 730                       | Пеструха      | 10                   | средняя          | 511         | 521                    | 175,1                                | старость                                  | убой                        |

Тип документации определяется видом животных, направлениями поступления и выбытия.

Инструкцией о порядке применения и заполнения примерных форм учетных документов для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции и продукции рыбоводства, утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 01.07.2011 г. № 268, предусмотрен перечень унифицированных первичных документов по учету животных на выращивании и откорме.

Данный перечень включает следующие документы:

**Книга учета движения животных и птицы (форма 301-АПК)** предназначена для учета наличия, поступления и выбытия животных и птицы в подразделении. Книга ведется материально ответственными лицами (заведующими фермами, бригадами и т.д.) в одном экземпляре по половозрастным группам животных. Записи в книге производятся ежедневно на основании первичных документов по учету движения животных и птицы, по количеству голов и их живой массе.

Книга учета движения животных и птицы служит основанием для составления месячных отчетов о движении скота и птицы на ферме ф. 311-АПК и расчета среднегодового поголовья содержания животных и птицы.

**Акт на выбытие животных и птицы (форма 302-АПК)** применяется для учета животных и птицы, выбывающих вследствие вынужденного убоя, прирезки и падежа.

Акт составляется руководителем подразделения (заведующим фермой) в одном экземпляре в день выбытия животных и птицы. В акте указывается характеристика выбывшего животного и птицы, причины их выбытия, на оборотной стороне акта отражается наименование полученной от забоя, прирезки или падежа животных продукции и ее использование.

Акт служит основанием для записей в книге учета движения животных и птицы ф. 301-АПК и вместе с отчетом о движении скота и птицы на ферме ф. 311-АПК представляется в бухгалтерию организации.

**Акт на перевод животных (форма 303-АПК)** применяется для учета хозяйственных операций по переводу животных и

## Тема 5. Учет животных на выращивании и откорме.

**Цель задания:** научиться составлять первичные документы по учету движения животных на выращивании и откорме.

Специфическую группу оборотных средств на сельскохозяйственных предприятиях представляет собой молодняк животных. Особенностью его является то, что с одной стороны, молодняк животных является незавершенным производством отрасли животноводства, т. е. предметом труда, с другой стороны, он выступает в процессе производства как средство труда. Благодаря своим физиологическим свойствам молодняк как средство труда способствует переработке кормов в качественно иной вид продукции — мясо. Как предмет труда он подвергается воздействию со стороны человека с целью получить новую потребительную стоимость, т. е. животное, которое можно использовать для пополнения основного стада и для забоя на мясо. Таких свойств не имеет ни один вид производственных запасов и незавершенного производства. В связи с этим учет молодняка животных ведут обособленно как от производственных запасов и незавершенного производства, так и от средств труда.

Продукцией выращивания и откорма является прирост живой массы. Его определяют двумя методами: по тем видам животных, которых содержат для получения мяса, — взвешиванием (крупный рогатый скот, свиньи) и расчетным путем (овцы, козы, птица, кролики). Прирост живой массы по первому методу находят, сравнивая массу на начало и конец периода с учетом движения; по второму — исходя из живой массы этих животных, устанавливаемой выборочным путем по возрастным группам (взвешивают не менее 5 % типичных для данной группы животных и птицы).

Прирост живой массы по группе животных, закрепленной за отдельными материально-ответственными лицами рассчитывают следующим образом: к живой массе поголовья молодняка на конец отчетного периода прибавляют живую массу выбывшего поголовья и вычитают живую массу поголовья на начало отчетного периода и массу поступившего поголовья.

На животноводческих фермах учитывают наличие и движение животных и птицы, выход продукции, расход кормов и затраты труда. Получение приплода животных, увеличение прироста живой массы оформляют специальными документами.

**Требуется:** составить *акт на выбраковку продуктивных животных из основного стада* (ф. 102-АПК) №27.

### Задание 2.10.

27 июня 20\_\_ г. комиссия в составе главного зоотехника Кириллова С.И. (председатель комиссии), главного ветврача Воронова П.П. и заведующего фермой Федосеевича И.И., назначенная приказом руководителя хозяйства №140 от 25 июня 20\_\_ г., произвела выбраковку рабочих лошадей из основного стада в количестве 2 голов. Выбытие животных отражено в инвентарных карточках № 25 и 26.

| Инвентарный номер | Кличка | Пол    | Возраст, лет | Вес при выбраковке, кг | Балансовая стоимость, руб. | Сумма накопленной амортизации, руб. | Причина выбраковки | Направление выбытия |
|-------------------|--------|--------|--------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|---------------------|
| 614               | Гнедая | кобыла | 11           | 547                    | 1840                       | 1840                                | старость           | реализация          |
| 623               | Верный | мерин  | 10           | 521                    | 1960                       | 1870                                | старость           | реализация          |

**Требуется:** составить *акт на выбраковку рабочих лошадей из основного стада* (ф. 103-АПК) №14.

### Задание 2.11.

18 июня 20\_\_ г. в бригаде №1 отделения №1 комиссия в составе председателя — главного агронома Самохина И.К. и членов комиссии — управляющего отделением №1 Куриловича П.Р., агронома Григоренко А.М., бухгалтера Фроловой М.Т., назначенная приказом №137 от 17 июня 20\_\_ г., произвела приемку молодого яблоневого сада, заложенного 3 года назад, площадью 17 га.

Всего заложено 3500 деревьев следующих сортов: Антоновка обыкновенная — 10 га (2050 деревьев), Пепин шафранный — 7 га (1450 деревьев). Нормативный срок службы — 12 лет. Затраты по закладке составили 1905 руб. Саду присвоен инвентарный номер 00349.

Многолетние насаждения сдал бригадир полеводческой бригады № 1 Лукашик Т.Б., принял — заведующий садом Ромин В.К. **Требуется:** составить *акт приема-передачи многолетних на-*

**саждений и ввода их в эксплуатацию** (ф. 101-АПК) №3 и **инвентарную карточку учёта многолетних насаждений** № 3.

#### Задание 2.12.

20 июня текущего года в бригаде №1 отделения №1 комиссия в составе председателя – главного агронома Самохина И.К. и членов комиссии – управляющего отделением №1 Куриловича П.Р., агронома Григоренко А.М., бухгалтера Фроловой М.Т., назначенная приказом №139 от 19 июня 20\_\_г., произвела осмотр насаждений (яблоневый сад).

Сорт яблонь Бабушкино, площадь 10 га, год перевода в эксплуатацию 1984. Количество деревьев по данным последней инвентаризации 3115 шт., после вымерзания – 230 шт. Балансовая стоимость сада 800 руб., сумма износа 270 руб. Инвентарный номер 00116. Комиссия пришла к следующему заключению: сохранять сад экономически нецелесообразно.

В результате раскорчевки сада были оприходованы дрова 80 т на сумму 54 руб.

Процент изреженности сада определяется по формуле:

$$\% \text{ изреженности} = \frac{\text{количество погибших деревьев}}{\text{общее количество деревьев}}$$

**Требуется:** составить **акт на списание многолетних насаждений** (ф. 104-АПК) №4.

#### Задание 2.13.

СПК «Нёман» приобрело лицензию № 033895 от 09.08.20\_\_г. на розничную торговлю (магазин «Василёк»). Ответственное лицо – заведующая магазином Воробей Е.Н. На основании приказа председателя хозяйства № 118 от 10.08.20\_\_г. лицензия принята к учёту комиссией в составе заведующей магазином Воробей Е.Н., бухгалтера и завхоза.

Способ приобретения лицензии – получение, первоначальная стоимость – 230 руб. Срок действия лицензии – 5 лет. Годовая норма амортизации - ? , годовая сумма амортизации - ?.

Лицензия даёт право на розничную торговлю. Выполнена на специальном бланке (материальный носитель). Обоснование срока полезного использования – срок действия лицензии.

| Наименование горюче – смазочных материалов | Учётная цена за 1 т, руб. | Остаток на начало отчётного периода, т | Поступило за отчётный период, т |                         |                          | Расход за отчётный период, т |
|--------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------|
|                                            |                           |                                        | от неф-тебазы                   | возвра-щено водите-лями | от про-чих ор-ганиза-ций |                              |
| Бензин АИ -76                              | 1004                      | 1,8                                    | 14                              | -                       | -                        | 15,3                         |
| Бензин АИ -92                              | 1117                      | 3,0                                    | 1                               | -                       | -                        | 3,4                          |
| Дизельное топливо                          | 1280                      | 8,0                                    | 4,5                             | 0,14                    | -                        | 11,3                         |
| Дизельное масло                            | 2560                      | 0,7                                    | 1,2                             | -                       | -                        | 1,1                          |
| Солидол                                    | 3500                      | 0,17                                   | -                               | -                       | 0,14                     | 0,2                          |
| Тосол                                      | 3240                      | 0,25                                   | -                               | -                       | 0,2                      | 0,3                          |

**Требуется:** составить **отчёт о движении топлива и смазочных материалов** (ф. 216-АПК) за август 20\_\_г.

#### Задание 4.30.

СПК «Нёман» реализует сельскохозяйственную продукцию на рынке в г.Гродно через подотчётное лицо Сайкову С.Т. 30.08.20\_\_г. выручено от реализации продукции – 5000 руб. Из них сдано в кассу СПК «Нёман» 4800 руб. (расходный кассовый ордер № 178 от 30.08.20\_\_г.), оплачено за торговое место – 180 руб. (квитанция № 14458/856 от 30.08.20\_\_г.), неиспользованные средства находятся у подотчетного лица. К отчёту о реализованной продукции приложено 2 документа)

Сведения о реализованной продукции:

| Наименование продукции | Цена реализации за 1 кг, руб. | Учётная цена 1 кг, руб. | Остаток продукции на начало дня, кг | Принято для реализации, кг | Реализовано, кг |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-----------------|
| Морковь                | 0,2                           | 0,15                    | 12                                  | 50                         | 48              |
| Картофель              | 0,7                           | 0,5                     | 30                                  | 30                         | 70              |
| Капуста                | 0,45                          | 0,4                     | 52                                  | 25                         | 63              |
| Томаты                 | 2,1                           | 1,8                     | -                                   | 80                         | 71              |
| Лук                    | 0,9                           | 0,5                     | 18                                  | 20                         | 29              |

**Требуется:** составить **отчёт о продаже сельскохозяйственной продукции** (ф. 424-АПК) № 41.

**Задание 4.27.**

19 августа 20\_\_ г. СПК «Нёман» получило шины для тракторов (арт. 145/002, количество мест - 12 навалом, вес брутто – 0,8 т) от РУП ОАО «Белшина» по ТТН № 1725002 от 14.08.20\_\_ г. в количестве 12 шт. по цене 53 руб. за шт., в т.ч. НДС по ставке 20%. Доставка осуществлялась железнодорожным транспортом организацией «Белорусские железные дороги» до станции Аульс.

При приёмке товара обнаружена недостача в количестве 2 шт. на сумму 106 руб. Недостача произошла по вине транспортной организации в связи со скрыванием вагона (нарушена пломба)

Составлен приёмный акт № 1758 от 19.08.20\_\_ г. и акт об установлении расхождений в количестве и качестве при приёмке товарно-материальных ценностей № 14 в присутствии комиссии: заведующий центральным складом, бухгалтер хозяйства, инспектор организации «Белорусские железные дороги» Данилов Е.И.

**Требуется:** составить *приёмный акт* №1758 (приложение 7), составить *акт об установлении расхождений в количестве и качестве при приёмке товарно-материальных ценностей* № 14 (приложение 8)

**Задание 4.28.**

На 1 сентября 20\_\_ г. заведующим центральным складом составлен отчёт о движении продукции и материалов на складе за август 20\_\_ г.

**Требуется:** составить *отчёт о движении продукции и материалов на складе* (ф. 215-АПК) по позиции «тормозная жидкость» за август 20\_\_ г., используя данные заданий 24,25

**Задание 4.29.**

На 1 сентября 20\_\_ г. заведующим складом горюче-смазочных материалов Гаврюхиным А.П. составлен отчёт о движении топлива и смазочных материалов за август 20\_\_ г. К отчёту приложено 42 документа. Сведения об остатках и движении горюче-смазочных материалов на складе:

**Требуется:** составить *акт о приеме нематериальных активов* (ф. № НА-1) № 15 от 10.08.20\_\_ г., завести *инвентарную карточку учета нематериальных активов* (ф. № НА-2) № 15 от 11.08.20\_\_ г.

### Тема 3. Учет труда и его оплаты.

**Цель задания:** научиться составлять первичные документы по учету труда и его оплаты.

Труд работников является необходимой составной частью процесса производства, потребления и распределения созданного продукта. Участие работников в доле вновь созданных материальных и духовных благ выражается в виде заработной платы, которая должна соответствовать количеству и качеству затраченного ими труда.

Для учета затрат труда, выполненных работ и начисления оплаты в сельскохозяйственных организациях используются различные формы первичных документов.

Инструкцией о порядке применения и заполнения примерных форм учетных документов для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохозяйственной продукции и продукции рыбоводства, утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 01.07.2011 г. № 268, предусмотрен перечень первичных документов по учету труда и его оплаты.

Данный перечень включает следующие документы:

**Табель учета рабочего времени и начисления заработка работникам животноводства (форма 501-АПК)** применяется для учета отработанного времени и начисления заработной платы работникам животноводства. Табель открывается в начале месяца на всех работников фермы.

В таблице указывается вид продукции животноводства, расценка за единицу продукции и по каждому работнику фермы записывают количество произведенной продукции, за которую следует начислить заработную плату. Табель ведет заведующий фермы или другое ответственное лицо. Количество произведенной продукции в табель проставляют на основании первичных документов, которыми подтверждается ее поступление.

Табель составляется в одном экземпляре и служит основанием для составления расчетно-платежной ведомости.

### Задание 4.25.

На 1 августа 20\_\_г. на центральном складе числилось тормозной жидкости (тара ёмкостью 0,2 л, номенклатурный номер 00063, цена 1 бут 20,5 руб.) в количестве 16 бут.

5 августа поступило от СПООО «Вастер» (г.Минск) по накладной №002456 - 20 бут.

8 августа было отпущено в гараж 5 бут., 12 августа – 4 бут., 25 августа – 1 бут.

**Требуется:** заполнить *карточку складского учета* (ф. 211-АПК) №263 и сделать запись *в книгу складского учета* (ф. 212-АПК).

### Задание 4.26.

16 августа 20\_\_г. на основании доверенности №169 от 15.08.20\_\_г. экспедитором СПК «Неман» Ростовым А.Н. (паспорт серия KB №8458830, выдан ОВД Гродненского района 18 февраля 2007 г.; доверенность действительна до 26 августа) получены от ОАО "Райагропромснаб" запасные части к а/м и ремонтные материалы по ТТН № 635987 от 16.08.20\_\_г.

На поставку товарно-материальных ценностей с СПК «Неман» заключен договор № 12 от 04 января 20\_\_г. Товарно-материальные ценности доставляются транспортом покупателя (автомобиль ГАЗ-53, номер СА 4035, путевой лист №007563.) .

ОАО "Райагропромснаб" обслуживается в ОАО «Беларусбанк» филиал № 425, р/счёт № 3012200022683. УНП 500625007. Расположено по адресу: г.Гродно, Аульс, д. 185

| Наименование                  | Номенклатурный номер | Цена за единицу, руб. | Количество, шт. |
|-------------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------|
| Фильтр тонкой очистки топлива | 00105                | 7,62                  | 10              |
| Подшипник                     | 00216                | 1,4                   | 150             |
| Фильтр масляный               | 00047                | 3,5                   | 20              |
| Тормозная жидкость, бут       | 00063                | 20,5                  | 15              |
| Ремень                        | 00258                | 12,3                  | 30              |
| Шланг тормозной               | 00391                | 13,1                  | 25              |

**Требуется:** оформить *доверенность* №169, *товарно-транспортную накладную*, сделать отметку *в карточке складского учёта* (ф. 211-АПК) № 263.

| Наименование            | Количество | Цена за единицу, руб. | Срок службы, мес. | % годности |
|-------------------------|------------|-----------------------|-------------------|------------|
| Костюм хлопчатобумажный | 1          | 24,0                  | 12                | 100        |
| Рукавицы                | 1          | 1,0                   | 3                 | 100        |
| Сапоги резиновые        | 1          | 12,0                  | 24                | 100        |

30 августа работник сдаёт на склад костюм хлопчатобумажный и сапоги резиновые по причине их порчи и получает новые брюки ватные (цена – 19,5 руб., срок службы – 24 мес.) и фуфайку (цена – 20,0 руб., срок службы – 36 мес.)

**Требуется:** составить *личную карточку учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений* (ф. 210-АПК) №54.

#### Задание 4.24.

30 августа 200\_г. комиссия в составе бухгалтера (председатель комиссии), кладовщика и агронома, а также материально ответственного лица (заведующий центральным складом), назначенная приказом №142 от 28 июня 200\_г., установила, что указанные предметы пришли в состояние, не пригодное для дальнейшей эксплуатации и подлежат списанию:

| Название                | Номенклатурный номер | Количество | Цена за единицу, руб. | Дата ввода в эксплуатацию | Причина негодности |
|-------------------------|----------------------|------------|-----------------------|---------------------------|--------------------|
| Костюм хлопчатобумажный | 1658                 | 1 шт       | 22,5                  | 10 марта т.г.             | полный износ       |
| Сапоги резиновые        | 3225                 | 1 пара     | 10,4                  | 10 марта т.г.             | полный износ       |

**Требуется:** составить *акт на списание инвентаря, спецодежды и спецобуви* (ф. 209-АПК) №10.

**Наряд на сдельную работу (форма 502-АПК)** применяется для учета фактически отработанного времени, объемов выполненных работ и начисления заработной платы работникам ремонтной мастерской, в строительстве и на других работах. Он используется для начисления заработной платы во всех подразделениях организации. На лицевой стороне его записывают виды работ, объем или продолжительность рабочего периода в часах и сумму заработной платы, причитающуюся к выплате по наряду, которую утверждает руководитель организации.

На оборотной стороне данного документа отражают количество часов и дней, отработанных каждым исполнителем работы, суммы заработной платы и других доплат, начисленных им.

Наряд на сдельную работу данной формы применяется как для группового выполнения работ, так и индивидуально конкретным исполнителем.

**Учетный лист тракториста-машиниста (форма 503-АПК)** применяется для учета работ, выполняемых тракторами, комбайнами и другими самоходными машинами (кроме транспортных работ тракторов). Учетный лист выписывается на каждого тракториста-машиниста один раз в десять дней.

Объем выполненных работ в учетный лист записывается на основании обмера, взвешивания или других способов определения. В учетном листе производится начисление заработной платы трактористу-машинисту за каждый день его работы, а также за каждый день отражается расход топлива по норме и по каждому виду выполняемых работ. На основании учетного листа производятся записи в накопительную ведомость учета работы машинно-тракторного парка ф. 602-АПК.

**Путевой лист трактора (форма 504-АПК)** применяется для учета работы тракторов на транспортных работах. Путевой лист выписывается диспетчером либо другим лицом, уполномоченным на это, и регистрируется в журнале регистрации путевых листов. Выпуск трактора из машинного двора без путевого листа запрещается.

В путевом листе отражается задание, данное трактористу-машинисту на выполнение транспортных работ и результаты его выполнения, производится начисление заработной платы механизатору.

Путевой лист является основанием для отражения записей в Накопительной ведомости учета работы машинно-тракторного парка ф. 602-АПК.

**Книжка бригадира по учету труда и выполненным работ (форма 505-АПК)** применяется для учета отработанного времени, объемов выполненных работ и начисления заработной платы работникам, занятым на конно-ручных работах.

Книжка бригадира ф. 505-АПК состоит из «Листа учета выполненных работ», где учитывают выполненные работы и начисленную за них заработную плату по культурам и видам работ, и «Табеля учета рабочего времени и подсчета заработка на конно-ручных работах», в котором отражают отработанное время и объем работ, выполненный каждым исполнителем. Здесь же записывают отработанное время и начисленную заработную плату за каждый день работы и в целом за месяц по каждому работнику. Книжка бригадира ф. 505-АПК ведется ежедневно руководителем производственного подразделения.

**Накопительная ведомость учета работы грузового автотранспорта (форма № 601-АПК)** предназначена для обобщения данных о работе грузового автотранспорта по каждому водителю и закрепленному за ним грузовому автомобилю. В ней ежемесячно на каждый автомобиль и водителя заводится отдельная страница. Записи в Накопительной ведомости производятся в хронологической последовательности. В конце месяца по всем показателям работы каждого автомобиля подсчитываются итоги.

Данные Накопительной ведомости переносятся в Производственный отчет ф. № 18-В (расход горючего, начисленная сумма заработной платы).

Накопительная ведомость заполняется в бухгалтерии. На оборотной стороне приводится распределение объема выполненных работ в разрезе потребителей.

**Накопительная ведомость учета использования машинно-тракторного парка (форма № 602-АПК)** предназначена для накопления данных о работе тракторов, комбайнов по их маркам и закрепленным за ними механизаторам. На каждый трактор, комбайн в ведомости ежемесячно заводится отдельная страница. Записи в Накопительную ведомость производятся в хронологи-

#### Задание 4.21.

На строительство нового свинокомплекса в д. Вишнёвка производится отпуск материалов со склада строительных материалов (заведующий складом - Курило П.Д.):

| Число месяца | Отпущено кирпича, тыс.шт. | Число месяца | Отпущено цементного раствора, т |
|--------------|---------------------------|--------------|---------------------------------|
| 1.08         | 10                        | 1.08         | 0,8                             |
| 9.08         | 11                        | 2.08         | 0,9                             |
| 18.08        | 14                        | 3.08.        | 1,1                             |
| 22.08        | 9                         | 4.08.        | 0,8                             |
| ....         | ....                      | ...          | ...                             |
| Итого        | 67                        | Итого        | 29,0                            |

Лимит отпуска: кирпича (на неделю) – 15 тыс.шт.; цементного раствора (в день) - 1,1 т. Материалы выдаются прорабу Вавёркину Г.С.

**Требуется:** составить *лимитно-заборную карту* (ф. 201-АПК) №34.

#### Задание 22.

18 августа 20\_\_г. с центрального склада были отпущены запасные части водителю Бурову А.М. для ремонта грузового автомобиля марки ГАЗ-53 (гос.номер СВ 7602):

| Наименование       | Единица измерения | Цена за единицу, руб. | Количество    |            |
|--------------------|-------------------|-----------------------|---------------|------------|
|                    |                   |                       | затребованное | отпущенное |
| Тормозная жидкость | л                 | 20,50                 | 0,2           | 0,2        |
| Ремень             | шт.               | 12,30                 | 1             | 1          |
| Шланг тормозной    | шт.               | 14,10                 | 1             | 1          |

Запасные части отпустил заведующий складом Фомченко М.И.

**Требуется:** заполнить *требование-накладную* (ф. 203-АПК) №184.

#### Задание 4.23.

10 марта 20\_\_г. с центрального склада была выдана спецодежда механику Лагутину Ивану Федоровичу (табельный номер – 1324; размер одежды 52, размер обуви 44, головного убора 58; дата поступления на работу – 10 марта 20\_\_г.):

Реализация осуществляется на основании договора №34 от 20 января 20\_\_г. Отпуск животных разрешил и осуществил заведующий фермой, скот к перевозке принял водитель Лосев В.П. Скот доставлен на мясокомбинат в 10 часов 30 минут, принят в 10 часов 55 минут приемщиком Кудрявцевым В.С.

Скидка на содержимое желудочно-кишечного тракта 3%.  
Время прекращения кормления скота 19 июня 20\_\_г.

Данные ОАО «Гродненский мясокомбинат»: УНП – 500765392, расчетный счет 3012012130013 в АКБ "Белагропромбанк" г.Гродно, код 457.

| Половозрастная группа           | Возраст | Инвентарный номер | Упитанность | Количество голов | Живая масса, кг |
|---------------------------------|---------|-------------------|-------------|------------------|-----------------|
| Бычки рожден. позапрошлого года | 2,5     | 556               | средняя     | 1                | 490             |
| Бычки рожден. позапрошлого года | 2,5     | 559               | средняя     | 1                | 487             |

**Требуется:** составить *товарно-транспортную накладную (скот)*.

#### Задание 4.20.

В течение августа 20\_\_г. в зернохранилище произошло следующее движение продукции:

| Дата  | Марка, номер машины | Вес    |      |       | Наименование продукции | Отправитель или получатель груза | Наименование и номер документа | Через кого отправлено |
|-------|---------------------|--------|------|-------|------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
|       |                     | брутто | тары | нетто |                        |                                  |                                |                       |
| 01.08 | ГАЗ-53<br>СА5046    | 9560   | 5300 | 4260  | зерно                  | отделение №1                     | 125                            | Кондратюк С.П.        |
|       | МА5551<br>СВ4210    | 16640  | 9800 | 6840  | зерно                  | отделение №2                     | 128                            | Сухомлин В.А.         |
|       | ГАЗ-53<br>СА5046    | 9480   | 5300 | 4180  | зерно                  | отделение №1                     | 129                            | Кондратюк С.П.        |
| 02.08 | МА5551<br>СВ4210    | 16740  | 9800 | 6940  | зерно                  | отделение №2                     | 131                            | Сухомлин В.А.         |
| 03.08 | ГАЗ-53<br>СА5046    | 7940   | 5300 | 2640  | зерно                  | Хлебоприемный пункт              | 001456                         | Кондратюк С.П.        |

**Требуется:** заполнить *журнал весовщика (приемщика груза)* (ф. 425-АПК) за август.

ческой последовательности на основании данных путевого листа трактора или учетного листа тракториста-машиниста.

На оборотной стороне Накопительной ведомости отражается количество израсходованного горючего по норме всего и в том числе по культурам (группам культур) или другим объектам учета затрат, где выполнялись работы.

Накопительную ведомость ведет бухгалтер или другое лицо, ответственное выписку или прием путевых листов трактора или учетных листов тракториста-машиниста, а также начисление заработной платы трактористам-машинистам (комбайнерам). В конце месяца по каждому трактору, комбайну и по хозяйству в целом по перечисленным выше показателям подсчитываются итоги. Ведомость является основанием для заполнения Производственного отчета ф. № 18-В.

**Путевой лист грузового автомобиля**, выполняющего перевозки во внутриверительном сообщении, является первичным документом по учету работы автомобильного транспорта и основанием для начисления оплаты труда шоферам и грузчикам. В последнее время используются три варианта путевого листа: *сдельный (ф. № 3-е), повременный (ф. № 3-п), для междугородных перевозок (ф. № 4-м)*. Для учета труда шоферов, работающих на легковых машинах, используется *путевой лист служебного (специального) легкового автомобиля (ф. № 6), путевой лист служебного (специального) легкового автомобиля (декадный) (ф. № 7)*, работающих на автобусах — *путевой лист автобуса, выполняющего перевозки во внутриверительном сообщении (ф. № 1а)*. Эти документы используются для начисления оплаты труда, пробега (км) и расхода нефтепродуктов.

Заполнение реквизитов путевых листов производится в строгом соответствии с Инструкцией по изготовлению, учету, заполнению и обработке путевых листов грузового автомобиля, утвержденной постановлением от 31.03.2000 г. № 31, и является обязательным как для перевозчика, так и для заказчика грузовых автомобилей.

Путевые листы регистрируются диспетчерской службой и выдаются под расписку в журнале регистрации путевых листов.

**Табель учета рабочего времени и начисления заработка (ф. ТО-2)** используется для учета отработанного времени и начисления оплаты труда административно-управленческому и другому персоналу, находящемуся на повременной оплате труда.

Этот документ ведется по месту работы. Его открывают в начале месяца, записывая весь персонал подразделения в установленной последовательности.

Ежедневно в таблице отмечают отработанные часы (количество) и неявки на работу по различным причинам. Для учета последних применяют буквенные обозначения: В — выходные и праздничные дни, Б — болезнь, О — отпуск, К — служебные командировки, П — прогул и т.д.

В конце месяца в таблице подсчитывают итоги: отработанное время, дни явок и неявок на работу. Затем в бухгалтерии предприятия по этим данным начисляется заработная плата.

**Расчет среднемесячного заработка (ф. № ТО-6)** используют для начисления оплаты труда за время очередного отпуска, а также при увольнении работника до окончания месяца. На обороте указывают суммы начисленной заработной платы по месяцам. Это необходимо для определения среднемесячной и среднедневной заработной платы. На лицевой стороне показывают суммы начислений и удержаний (по видам).

#### **Первичные документы, необходимые для выполнения заданий:**

- 1) табель учета рабочего времени и начисления заработка при повременной оплате труда (ф. ТО-2);
- 2) табель учета рабочего времени и начисления заработка работникам животноводства (ф. 501-АПК);
- 3) наряд на сдельную работу (ф. 502-АПК);
- 4) учетный лист тракториста-машиниста (ф. 503-АПК);
- 5) путевой лист трактора (ф. 504-АПК);
- 6) книжка бригадира по учету труда и выполненным работ (ф. 505-АПК);
- 7) накопительная ведомость учета работы грузового автотранспорта (ф. 601-АПК);

#### **Задание 4.17.**

На основании договора №36 от 11.01.20\_\_г. в течение июля 20\_\_г. было принято от Коваленко Л.В., проживающей в д. Завидово, следующее количество молока:

| Дата  | Объем молока, л | Жирность, % |
|-------|-----------------|-------------|
| 01.07 | 5               | 3,6         |
| 02.07 | 4               | 3,7         |
| 03.07 | 3               | 3,6         |
| 04.07 | 6               | 3,6         |

Цена за 1 кг молока базисной жирности 0,40 руб.

**Требуется:** заполнить *книжку учета приемки (закупки) молока у граждан* (ф. 420-АПК) №9 и *журнал учета приемки (закупки) молока у граждан* (ф. 421-АПК) №5.

#### **Задание 4.18.**

Комиссия в составе заведующего фермой откорма КРС Полубятко П.К., зоотехника Панасика В.С., ветврача Воронова П.П., назначенная приказом №140 от 12 июня 20\_\_г. произвела закупку от Лемеша В.К. (паспорт КМ 1569234, выданный 18.06.2011 Гродненским РОВД, проживающего в д. Завидово, д. 23) для дорастивания бычка средней упитанности в возрасте 12 мес. живой массой 225 кг. Скидка на содержимое желудочно-кишечного тракта 3 %.

Цена за 1 кг живой массы животного 3,6 руб.

**Требуется:** заполнить *акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам с гражданами* (ф. 419-АПК) №18 и *приемно-расчетную ведомость на закупку сельскохозяйственной продукции у граждан* (ф. 422-АПК) №15.

#### **Задание 4.19.**

20 июня 20\_\_г. с фермы №1 отправлены на ОАО «Гродненский мясокомбинат» бычки старше 2-х лет, ветеринарное свидетельство №31 от 19 июня 20\_\_г. выдано ветврачом. Груз отправлен транспортом хозяйства, водитель Лосев В.П., автомобиль ГАЗ-53, гос. номер СВ 1823, путевой лист №008205 от 20 июня 20\_\_г.

**Задание 4.15.**

Хозяйство реализует молоко ОАО «Молочный мир», с которым заключен договор № 12 от 4 января 20\_\_г. УНП ОАО «Молочный мир» 500600251, расчетный счет № 3012200000125 в Октябрьском отделении ОАО "Белбизнесбанк", код банка 409. 10 июля 20\_\_г. отправлено молоко с молочно-товарной фермы №1 через водителя Серко И.Д., которому выдана доверенность №210 от 10.07.20\_\_г., автомобиль ГАЗ-53, номер СВ 4035, путевой лист №007563.

Масса молока нетто – 3470 кг, жирность – 3,7%, кислотность – 17°Т, группа по чистоте – 1, класс по бактериальной осемененности – 1, плотность – 1,028, сорт – 1, температура – 10°С.

В хозяйстве анализ произвела лаборант Смирнова А.И., молоко отправил заведующий фермой, принял к перевозке шофер Серко И.Д.

При приемке оказалось: масса молока нетто – 3420 кг, жирность – 3,7%, кислотность – 17°Т, группа по чистоте – 1, класс по бактериальной осемененности – 1, плотность – 1,028, сорт – 1, температура – 10°С. На молокозаводе анализ произвел лаборант Саневич С.В. Молоко принял приемщик Теркин Ф.И.

**Требуется:** составить *товарно-транспортную накладную (молоко)*.

**Задание 4.16.**

В течение июля 20\_\_г. на молочно-товарной ферме №1 осуществлялось следующее движение молока:

| Дата | Поступление молока за день, кг | Расход молока, кг |                     |            |                               |                        |             |
|------|--------------------------------|-------------------|---------------------|------------|-------------------------------|------------------------|-------------|
|      |                                | реализация        | на вы-пойку телятам | в столовую | работникам за наличный расчет | передано в переработку | жирность, % |
| 1.07 | 6590                           | 3540              | 38                  | 11         |                               | 3000                   | 3,7         |
| 2.07 | 6578                           | 3520              | 42                  | 12         | 5                             | 3000                   | 3,6         |
| 3.07 | 6533                           | 3480              | 35                  | 14         | 4                             | 3000                   | 3,8         |

Плановая стоимость 1 ц молока 38,3 руб.

**Требуется:** составить *ведомость учета движения молока* (ф. 414-АПК) №8.

- 8) накопительная ведомость учета использования машинно-тракторного парка (ф. 602-АПК);
- 9) путевой лист легкового автомобиля;
- 10) путевой лист грузового автомобиля;
- 11) расчет среднемесячного заработка;
- 12) ведомость учета депонированной оплаты труда;
- 13) расчетно-платежная ведомость;
- платежная ведомость;
- 14) сводную ведомость по расчетам с работниками (ф. 59-АПК).

**Задание 3.1.**

В июне 200\_\_г. на молочно-товарной ферме №1 начислена оплата труда дояркам и телятнице. Расценки, применяемые для начисления оплаты труда, следующие:

за 1 ц молока базисной жирности – 20,42 руб.

за уход за 1 головой – 16,73 руб.

за осеменение 1 головы – 16,73 руб.

за 1 ц привеса КРС до 3 мес. – 284,73 руб.

за 1 ц привеса КРС от 3 мес. до 6 мес. – 242,52 руб.

за 1 ц привеса КРС старше 6 мес. – 142,1 руб.

Базисная жирность молока, 3,4 %.

В течение месяца на ферме работали:

| Ф.И.О. доярки, скотника | Табельный номер | Получено  |           |                |               | жирность молока, % | Уход, гол. | Осемено, гол. | Должность |
|-------------------------|-----------------|-----------|-----------|----------------|---------------|--------------------|------------|---------------|-----------|
|                         |                 | молока, ц | до 3 мес. | от 3 до 6 мес. | старше 6 мес. |                    |            |               |           |
| Жукова Н.И.             | 0141            | 126       |           |                |               | 3,5                | 35         | 3             | доярка    |
| Петрова А.М.            | 0132            | 118       |           |                |               | 3,6                | 32         | 3             | доярка    |
| Ивашова М.К.            | 0133            | 107       |           |                |               | 3,5                | 29         |               | доярка    |
| Шивилько А.П.           | 0084            |           | 2,02      | 13,84          | 2,53          |                    |            |               | телятница |

У доярок и телятниц восьмичасовой рабочий день. Выходные дни доярок и телятниц следующие:

Жукова Н.И. – 1, 2, 7, 8, 13, 14, 19, 27;

Петрова А.М. – 3, 4, 9, 10, 15, 16, 22, 28;

Ивашова М.К. – 5, 6, 11, 12, 17, 18, 21, 29;

Федоров А.М. – 4, 5, 11, 12, 18, 19, 25, 26.

**Требуется:** составить *табель учета рабочего времени и начисления заработка работникам животноводства* (ф. 501-АПК) за июнь.

### Задание 3.2.

В июне 200\_г. начислена заработная плата административно-управленческому и обслуживающему персоналу хозяйства на основании следующих данных:

| Ф.И.О.         | Табельный номер | Занимаемая должность | Должностной оклад, руб. | Примечание                       |
|----------------|-----------------|----------------------|-------------------------|----------------------------------|
| Громов В.А.    | 0011            | Председатель         | 560                     | все дни работал                  |
| Матвеева А.Ф.  | 0005            | Гл. бухгалтер        | 480                     | 11, 12 находилась в командировке |
| Панасик В.С.   | 0009            | Зоотехник            | 380                     | с 19 очередной отпуск            |
| Береговая Т.Б. | 0010            | Кассир               | 340                     | с 1 по 5 болела                  |

Работникам производится начисление за стаж работы в размере 10 % от начисленной оплаты труда. Выходные дни по графику – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня – 8 часов.

**Требуется:** составить *табель учета рабочего времени и начисления заработка при повременной оплате труда* за июнь.

### Задание 3.3.

В июне 200\_г. полеводцами бригады №1 отделения №1 выполнены следующие работы:

| Ф.И.О.       | Табельный номер | Число          | Выполняемые работы  |             |                          |             |                          |             |                             |             |
|--------------|-----------------|----------------|---------------------|-------------|--------------------------|-------------|--------------------------|-------------|-----------------------------|-------------|
|              |                 |                | косьба трав вручную |             | подача сена на транспорт |             | прием сена на транспорте |             | разгрузка сена с транспорта |             |
|              |                 |                | отработано, ч       | объем работ | отработано, ч            | объем работ | отработано, ч            | объем работ | отработано, ч               | объем работ |
| Коврова С.М. | 0123            | 15<br>16<br>17 | 8                   | 0,29        | 8                        | 4,5<br>4,3  |                          |             |                             |             |

### Задание 4.14.

В июле 200\_г. на молочно-товарной ферме №1 надоено следующее количество молока:

| Число месяца | Ф.И.О. доярки | Обслуживалось коров |                | Надоено молока |         |       |       | Процент жира |
|--------------|---------------|---------------------|----------------|----------------|---------|-------|-------|--------------|
|              |               | всего               | из них доилось | утро           | полдень | вечер | всего |              |
| 1.07         | Жукова Н.И.   | 30                  | 28             | 140            | 160     | 120   | 420   | 3,6          |
| 1.07         | Петрова А.М.  | 30                  | 30             | 175            | 182     | 160   | 517   | 3,7          |
| 1.07         | Др. доярки    | 148                 | 143            | 747            | 765     | 690   | 2202  | 3,8          |
| 2.07         | Жукова Н.И.   | 30                  | 28             | 142            | 165     | 125   | 432   | 3,6          |
| 2.07         | Петрова А.М.  | 30                  | 30             | 175            | 185     | 150   | 510   | 3,7          |
| 2.07         | Др. доярки    | 148                 | 143            | 720            | 732     | 691   | 2143  | 3,8          |
| 3.07         | Жукова Н.И.   | 30                  | 28             | 141            | 163     | 125   | 429   | 3,6          |
| 3.07         | Петрова А.М.  | 30                  | 30             | 173            | 181     | 159   | 513   | 3,7          |
| 3.07         | Др. доярки    | 148                 | 143            | 740            | 812     | 713   | 2265  | 3,5          |
|              | и т.д.        |                     |                |                |         |       |       |              |

Плановая стоимость 1 ц молока 38,3 руб.

Надоедное молоко израсходовано по следующим направлениям:

| Дата | Расход молока, кг        |                                |                    |                                |            |                                |
|------|--------------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------------------|------------|--------------------------------|
|      | продажа в счет госзаказа |                                | на выпойку телятам |                                | в столовую |                                |
|      | количество               | наименование и номер документа | количество         | наименование и номер документа | количество | наименование и номер документа |
| 1.07 | 3540                     | ТТН 152463                     | 38                 | требование-накладная №26       | 11         | требование-накладная №27       |
| 2.07 | 3520                     | ТТН 152464                     | 42                 | требование-накладная №29       | 17         | требование-накладная №30       |
| 3.07 | 3480                     | ТТН 152465                     | 35                 | требование-накладная №35       | 18         | требование-накладная №36       |

**Требуется:** составить *журнал учета надоя молока* (ф. 412-АПК) и *карточку учета надоя молока* (ф. 413-АПК) за март.

стаду молочного скота, закрепленному за дояркой Петровой А.М. На 1 голову в день согласно рациону списываются:

| Вид кормов    | Норма на 1 голову, кг | Содержание кормовых единиц | Цена 1 ц, руб. |
|---------------|-----------------------|----------------------------|----------------|
| комбикорм     | 2,5                   | 1,0                        | 30,0           |
| зеленая масса | 30                    | 0,2                        | 0,8            |
| корнеплоды    | 3                     | 0,13                       | 12,2           |

По состоянию на 1 июня 20\_\_г. на ферме было 150 голов. 10 июня выбраковано из основного стада 5 голов, 20 июня в группу коров переведены телки старше 2-х лет – 16 голов.

**Требуется:** составить *ведомость учета расхода кормов* (ф. 202-АПК) №14.

#### Задание 4.13.

С начала года на ферме №1 основном молочному стаду были скормлены:

| Месяц | Количество кормо-дней | Израсходовано на корм, ц |           |        |               |
|-------|-----------------------|--------------------------|-----------|--------|---------------|
|       |                       | силос                    | комбикорм | солома | зеленая масса |
| 01    | 9375                  | 2344                     | 328       | 562    |               |
| 02    | 9244                  | 2456                     | 323       | 554    |               |
| 03    | 9362                  | 2142                     | 328       | 561    |               |
| 04    | 9345                  | 1943                     | 327       | 560    |               |
| 05    | 9475                  | 3450                     | 284       | 569    | 284           |
| 06    | 9368                  |                          | 281       |        | 281           |

Фактическая стоимость 1 ц силоса 4,5 руб., 1 ц комбикорма 30,0 руб., 1 ц соломы 3,0 руб., 1 ц зеленой массы 0,8 руб.

Содержание кормовых единиц в 1 кг: силоса – 0,23, сомбикорма – 1, соломы – 0,2, зеленой массы – 0,3.

**Требуется:** составить *накопительную ведомость учета расхода кормов* (ф. 213-АПК) №15.

|             |      |    |   |      |   |     |     |   |     |
|-------------|------|----|---|------|---|-----|-----|---|-----|
| Лукина В.И. | 0185 | 15 |   |      |   | 6   | 6,8 | 2 | 2,7 |
|             |      | 16 |   |      |   | 6   | 6,6 | 2 | 2,7 |
|             |      | 17 |   |      |   | 5   | 4,5 | 3 | 4,5 |
|             |      | 18 | 8 | 0,28 |   |     |     |   |     |
| Лихов П.С.  | 0244 | 15 |   |      | 4 | 2,3 |     | 4 | 4,1 |
|             |      | 16 |   |      | 4 | 2,3 |     | 4 | 3,9 |
|             |      | 17 |   |      | 9 | 4,5 |     |   |     |
|             |      | 18 | 8 | 0,3  |   |     |     |   |     |

Нормы и расценки по указанным работам:

| Вид работ                   | Шифр работ | Единица измерения | Норма | Расценка, руб. |
|-----------------------------|------------|-------------------|-------|----------------|
| Косьба трав вручную         | 1100       | га                | 0,29  | 21,38          |
| Подача сена на транспорт    | 1114       | т                 | 4     | 12,80          |
| Прием сена на транспорте    | 1125       | т                 | 7,5   | 6,83           |
| Разгрузка сена с транспорта | 1136       | т                 | 8     | 6,40           |

**Требуется:** составить *книжку бригадира по учету труда и выполненным работ* (ф. 505-АПК).

#### Задание 3.4.

В июле 200\_\_г. тракторист второго класса Максимов И.И. (табельный номер 0245) на сенокосилке KYN FG-353, инвентарный номер 00810, проводил кошение многолетних трав на поле №5 в бригаде №1 отделения №1.

За отработанные дни им выполнен следующий объем работ:

| Дата | Наименование культуры и выполненной работы | Ед. изм. | Норма выработки | Расценка за единицу, руб. | Фактически выполненный объем работ | Отработано часов | Качество выполненной работы | Фактический расход горючего, л |
|------|--------------------------------------------|----------|-----------------|---------------------------|------------------------------------|------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1.07 | кошение многолетних трав на сено, сенаж    | га       | 8,5             | 6,47                      | 8,7                                | 8                | хорошее                     | 152                            |
| 2.07 |                                            |          |                 |                           | 9,3                                | 9                | хорошее                     | 160                            |
| 3.07 |                                            |          |                 |                           | 8,5                                | 8                | хорошее                     | 145                            |

На начало работы остаток топлива в баке составил 50 л. Остаток топлива в баке по окончании работ составил 80 л.

Расход топлива по норме на 1 га составляет 17,5 л.

**Требуется:** составить *учетный лист тракториста-машиниста* (ф. 503-АПК) №158 и *накопительную ведомость*

*учета использования машинно-тракторного парка* (ф. 602-АПК).

### Задание 3.5.

7 августа 200\_\_г. тракторист Сомов В.А. (табельный номер 00154) был направлен в распоряжение заведующего молочно-товарной фермой Федосевича И.И.

Тракторист осуществлял перевозку соломы (класс груза 2) с поля №3 д. Новики на ферму в д. Завидово на тракторе МТЗ-80 гос. номер 2115 СА с прицепом гос. номер 1532 СВ.

Выезд разрешил механик Котов С.В.

Расстояние от поля до фермы 1,5 км. Тракторист сделал 3 ездки, всего перевезено 11 т соломы.

Рабочий день начался в 7 час. и закончился в 18 час., под погрузкой простой составил 6 час.

Остаток горючего на начало смены составил 6 л, Сомову В.А. было выдано 60 л горючего, остаток на конец смены составил 3 л. Расход горючего по норме составляет 64 л.

Расценка за 1 т установлена в размере 2,85 руб., за 1 тонно-километр – 0,20 руб.

**Требуется:** заполнить *путевой лист трактора* (ф. 504-АПК) №58.

### Задание 3.6.

Водитель Серко П.Н. (табельный номер 0206) на легковом автомобиле ГАЗ-3110 гос. номер 4870 САМ (инвентарный номер 00104) 15 июня 200\_\_г. был направлен в распоряжение бухгалтерии, которая находится в д. Новики.

Рабочий день у водителя начинается в 8 час., заканчивается в 17 час, обед с 12 до 13 час.

Выезд разрешил механик Котов С.В.

Показания спидометра в начале рабочего дня 158244, в конце рабочего дня 158413. Остаток горючего (бензина) на начало рабочего дня составил 24 л, водителю было выдано 30 л бензина, по окончании рабочего дня остаток горючего составил 32 л.

### Задание 4.10.

15 мая 20\_\_г. на землях хозяйства, закрепленных за бригадой №1, была проведена обработка посевов средствами защиты растений.

Выдача удобрений производилась со склада минеральных удобрений (заведующая складом Голубева И.П.)

**Требуется:** составить *акт об использовании химических средств защиты растений* (ф. 207-АПК) №5.

Данные об использовании химических средств защиты растений

| Наименование средств защиты растений | % действующего вещества | Цена 1 кг, руб. | Культуры               |               |                        |               |                        |               |
|--------------------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------|---------------|------------------------|---------------|------------------------|---------------|
|                                      |                         |                 | ячмень                 |               | свекла кормовая        |               | картофель              |               |
|                                      |                         |                 | внесено на площадь, га | количество, т | внесено на площадь, га | количество, т | внесено на площадь, га | количество, т |
| Раундап                              | 42                      | 2,84            | 35                     | 0,9           | 11                     | 0,3           | 30                     | 0,8           |
| Децис                                | 38                      | 3,35            |                        |               | 11                     | 0,4           |                        |               |

### Задание 4.11.

С зерносклада (заведующий складом Комар К.И.) 23 августа 20\_\_г. отпущены семена озимой пшеницы сорта Мулан в количестве 10200 кг на посев под урожай будущего года на поле №3, закрепленном за бригадой №1, площадью 40 га.

Норма высева семян по плану – 255 кг на 1 га. Фактически израсходовано 250 кг на 1 га. Способ высева семян механизированный узкорядный. Фактическая себестоимость 1 ц семян 24,0 руб.

**Требуется:** составить *акт на списание семян и посадочного материала* (ф. 208-АПК) №42.

### Задание 4.12.

В июне 20\_\_г. согласно рациону кормления на молочно-товарной ферме №1 были списаны корма на корм основному

Продолжительность пастбищного периода с 1 августа по 28 августа 20\_\_г., площадь пастбища 63 га. Зеленая масса пошла на корм животным основного молочного стада.

За время пастбищного периода получено 1792 ц молока. Нормативная потребность в кормовых единицах на единицу продукции 1,1, фактически израсходовано на подкормку 1051 ц к.ед.

Содержание кормовых единиц в 1 кг зеленой массы 0,3. Кроме того, на пастбище было заготовлено 850 ц к.ед. силоса. Плановая стоимость 1 ц зеленой массы 0,80 руб.

**Требуется:** составить *акт на оприходование пастбищных кормов* (ф. 205-АПК) №54.

#### Задание 4.9.

30 апреля 20\_\_г. в хозяйстве было произведено предпосевное внесение удобрений на неорошаемых землях, закрепленных за бригадой №1, под урожай текущего года под следующие культуры:

| Наименование удобрений | % действующего вещества | Цена 1 кг, руб. | Культуры               |               |                        |               |                        |               |
|------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------|---------------|------------------------|---------------|------------------------|---------------|
|                        |                         |                 | ячмень                 |               | свекла кормовая        |               | картофель              |               |
|                        |                         |                 | внесено на площадь, га | количество, т | внесено на площадь, га | количество, т | внесено на площадь, га | количество, т |
| Аммофос                | 53                      | 2,4             | 35                     | 2,7           |                        |               |                        |               |
| Суперфосфат            | 20                      | 2,2             | 35                     | 4,2           | 11                     | 1             |                        |               |
| Калийная соль          | 58                      | 1,6             | 35                     | 3,9           | 11                     | 2             |                        |               |
| Мочевина               | 46                      | 1,4             |                        |               | 11                     | 2,5           |                        |               |
| Хлористый калий        | 54                      | 2,8             |                        |               |                        |               | 30                     | 7             |
| Селитра аммиачная      | 33                      | 2,4             |                        |               |                        |               | 30                     | 10,8          |

Выдача удобрений производилась со склада минеральных удобрений (заведующая складом Голубева И.П.)

**Требуется:** составить *акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений и гербицидов* (ф. 206-АПК) №3.

Водителем был выполнен следующий объем работ:

| № ездки | Место отправления | Место назначения       | Время выезда     | Время возвращения | Пройдено, км |
|---------|-------------------|------------------------|------------------|-------------------|--------------|
| 1       | д. Новики         | заправка в д. Завидово | 8 <sup>00</sup>  | 8 <sup>20</sup>   | 2            |
| 2       | д. Новики         | г. Гродно              | 9 <sup>00</sup>  | 10 <sup>00</sup>  | 39           |
| 3       | д. Новики         | д. Прудники            | 10 <sup>00</sup> | 10 <sup>30</sup>  | 17           |
| 4       | д. Новики         | д. Грушевичи           | 10 <sup>50</sup> | 16 <sup>00</sup>  | 72           |
| 5       | д. Новики         | г. Гродно              | 16 <sup>00</sup> | 16 <sup>35</sup>  | 39           |

**Требуется:** составить *путевой лист легкового автомобиля* №173.

#### Задание 3.7.

15 июня 200\_\_г. водитель Комаров К.Н. (табельный номер 0256) на грузовом автомобиле ЗИЛ-554 гос.номер ГКО 5689 (инвентарный номер 00361) был направлен в распоряжение гл. зоотехника для перевозки кормов для фермы.

Задание выдал диспетчер Гаврилов М.М. Выезд разрешил механик Котов С.В.

Рабочий день у водителя начинается в 5 час., заканчивается в 18 час, обед с 12 до 13 час. Показания спидометра в начале рабочего дня 05948, в конце рабочего дня 06108. Остаток горючего (дизельного топлива) на начало рабочего дня составил 47 л, водителю было выдано 90 л дизельного топлива, по окончании рабочего дня остаток горючего составил 98 л.

Водителем был выполнен следующий объем работ:

| № ездки | Место отправления  | Место назначения       | Пройдено с грузом, км | Пройдено без груза, км | Перевезено, т |
|---------|--------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|---------------|
| 1       | д. Новики          | заправка в д. Завидово |                       | 2                      |               |
| 2       | д. Завидово        | д. Гончары             |                       | 10                     |               |
| 3,4     | поле №6 д. Гончары | ферма д. Завидово      | 22                    | 22                     | 9,5           |
| 5       | поле №6 д. Гончары | д. Прудники            | 17                    | 13                     | 4,2           |
| 6       | поле №6 д. Гончары | д. Заречанка           | 16                    | 17                     | 4,3           |

|   |                       |                      |    |    |     |
|---|-----------------------|----------------------|----|----|-----|
| 7 | д. Заречанка          | д. Завидово          | 9  |    | 3   |
| 8 | д. Завидово           | г. Гончары           |    | 10 |     |
| 9 | поле №6<br>д. Гончары | ферма<br>д. Завидово | 11 | 11 | 4,5 |

В течение дня автомобиль 10 км проездил под погрузкой за комбайном, простой составил 7 часов. За день расход горючего составил по норме 39 л, фактически 39 л.

Дневная тарифная ставка 18,97 руб.

**Требуется:** составить *путевой лист грузового автомобиля и накопительную ведомость учета работы грузового автотранспорта* (ф. 601-АПК).

### Задание 3.8.

Механику 2 класса Морозову С.В. (табельный номер 0104) в июне 200\_г. был выписан наряд на сдельную работу: на ремонт переднего моста трактора МТЗ-1221 и замену подшипников (разряд работ 2).

Он отработал 32 часа: по 8 часов 15, 16, 17 и 18 июня. Часовая тарифная ставка 3,60 руб.

Механику производится доплата в размере 30 % за хорошее качество работ.

Работу принял заведующий мастерскими Прокопенко В.Н.

**Требуется:** составить *наряд на сдельную работу* (ф. 502-АПК) №149.

### Задание 3.9.

Бригаде в июне 200\_г. был выписан наряд на сдельную работу: на ремонт раздаточной коробки автомобиля ГАЗ-53 (разряд работ 4). Рабочий день механика 8 час.

Бригадой выполнен следующий объем работ:

| Ф.И.О.       | Табельный номер | Разряд механика | Рабочие дни                          | Часовая тарифная ставка, руб. |
|--------------|-----------------|-----------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| Косенко П.Л. | 0125            | 4               | 7, 9, 18, 23, 29, 30                 | 3,09                          |
| Кутиков Р.И. | 0136            | 8               | 24, 25, 29                           | 3,60                          |
| Лужин П.Н.   | 0451            | 8               | 16, 17, 21                           | 3,60                          |
| Шаров Н.К.   | 0420            | 8               | 1, 8, 12, 15, 16, 19, 23, 25, 28, 30 | 3,60                          |
| Евсеев Д.Н.  | 0235            | 8               | 1, 4, 16                             | 3,60                          |

Указанный груз к перевозке сдал заведующий током №1 Прудников И.И. Время прибытия под погрузку 13.00, время убытия 13.30. Груз принял приемщик Прищепа Д.В., анализ продукции произвела лаборант Сидорова О.Н. Банковские реквизиты хлебоприемного пункта: УНП 541236012, расчетный счет 3012541263211 в ОАО "Белагропромбанк" г. Гродно, код банка 457.

**Требуется:** заполнить *товарно-транспортную накладную (растениеводство)*.

### Задание 4.7.

28 августа 20\_\_г. комиссия, назначенная приказом №134 от 25 августа 20\_\_г., в составе главного агронома Самохина И.К., главного зоотехника Кирилова С.И., бригадира полеводческой бригады Кравченко А.С. и фуражира Симаква П.Н. приняла солому яровой пшеницы хорошего качества и передала на ответственное хранение заведующему молочно-товарной фермой Федосеевичу И.И. в следующем количестве:

| Местонахождение кормов (№ поля) | Площадь, га | Номер скирды | Дата укладки | Промеры, м |        |           | Вес 1 м <sup>3</sup> , кг |
|---------------------------------|-------------|--------------|--------------|------------|--------|-----------|---------------------------|
|                                 |             |              |              | длина      | ширина | перекидка |                           |
| Завидово                        | 5           | 1            | 21.08        | 23         | 6      | 13        | 40                        |
| Новики                          | 4           | 2            | 22.08        | 21         | 8      | 12        | 38                        |

Объем скирды исчислить по формуле:  $O = (0,54 \cdot \Pi - 0,49 \cdot \Pi) \cdot \Pi \cdot D$ ,

где O – объем;  $\Pi$  – перекидка; Ш – ширина; D – длина.

Плановая стоимость 1 ц кормов 3,0 руб.

**Требуется:** составить *акт приема-передачи грубых и сочных кормов* (ф. 204-АПК) №36.

### Задание 4.8.

31 августа 20\_\_г. комиссия, назначенная приказом №121 от 30 августа 20\_\_г., в составе главного агронома Самохина И.К., главного зоотехника Кирилова С.И., бригадира полеводческой бригады Кравченко А.С. произвела учет урожая зеленой массы неорошаемых пастбищ.

$P_n, P_k$  – процент влажности до и после переработки зерна, %.

Плановая себестоимость 1 ц зерна 21,60 руб. Результаты сушки зерна принимали агроном Григоренко А.М. и заведующий током Прудников И.И.

**Требуется:** составить *акт на сортировку и сушку зерна и другой продукции* (ф. 410-АПК) №56.

#### Задание 4.5.

1 июля 20\_\_г. в отделении №1 произведен сбор огурцов с площади 1,5 га. Продукция принята от сборщиков заведующим овощехранилищем Фокиным М.И. в следующем количестве:

| № п/п | Табельный номер | Фамилия, имя, отчество | Огурцы, кг  |               |
|-------|-----------------|------------------------|-------------|---------------|
|       |                 |                        | стандартные | нестандартные |
| 1     | 0101            | Дашенко Е.А.           | 450         | 170           |
| 2     | 0102            | Погорельская М.Н.      | 320         | 115           |
| 3     | 0103            | Прудникова И.М.        | 200         | 130           |
| 4     | 0104            | Семашко С.Н.           | 390         | 125           |
| 5     | 0105            | Сидорова О.А.          | 440         | 150           |

Плановая себестоимость 1 кг стандартных огурцов 1,20 руб., нестандартных – 0,90 руб.

**Требуется:** составить *дневник поступления сельскохозяйственной продукции* (ф. 411-АПК) №63.

#### Задание 4.6.

7 августа 20\_\_г. с тока №1 отделения №1 отправлено на хлебоприемный пункт зерно озимой пшеницы сорта Мулан на автомашине ГАЗ-53 СВ 4891 (водитель-экспедитор Иванов А.П.; доверенность №104 от 7 августа 20\_\_г.) Поставка осуществлялась на основании договора №14 от 05 января 20\_\_г. Отпуск разрешил главный агроном. Вид перевозки – автотранспорт.

При приемке и отправке были зафиксированы следующие данные:

| Время фиксации сведений | Масса брутто, кг | Тара, кг | Масса нетто, кг | Влажность, % | Засоренность, % |
|-------------------------|------------------|----------|-----------------|--------------|-----------------|
| При отправке            | 3900             | 5300     | 3600            | 15           | 1,2             |
| При приемке             | 3880             | 5300     | 3580            | 14,6         | 1,2             |

Механикам производится доплата в размере 30 % за хорошее качество работ. Работу принял заведующий мастерскими Прокопенко В.Н.

**Требуется:** составить *наряд на сдельную работу* (ф. 502-АПК) №186.

#### Задание 3.10.

Исчислить бухгалтеру Фроловой М.Т. (табельный номер 00124) средний заработок за время трудового отпуска продолжительностью 28 календарных дней с 10 июля по 6 августа (приказ №218 от 1 июля 200\_\_г.) на основании следующих данных:

| Год     | Месяц    | Начислено, руб. | Оклад, руб. |
|---------|----------|-----------------|-------------|
| прошлый | июль     | 326,80          | 298,00      |
|         | август   | 332,40          | 298,00      |
|         | сентябрь | 351,30          | 320,00      |
|         | октябрь  | 354,50          | 320,00      |
|         | ноябрь   | 360,00          | 320,00      |
|         | декабрь  | 378,90          | 320,00      |
| текущий | январь   | 345,60          | 332,00      |
|         | февраль  | 345,60          | 332,00      |
|         | март     | 350,20          | 332,00      |
|         | апрель   | 360,30          | 345,00      |
|         | май      | 365,80          | 345,00      |
|         | июнь     | 371,30          | 345,00      |

**Требуется:** составить *расчет среднемесячного заработка* №49.

#### Задание 3.11.

15 июня из кассы выдавалась заработная плата работникам по платежной ведомости №41. В течение 5 рабочих дней заработную плату не получили:

| Ф.И.О.        | Табельный номер | Сумма депонированной оплаты труда, руб. | Выдача депонентов |                                   |
|---------------|-----------------|-----------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
|               |                 |                                         | месяц             | номер расходного кассового ордера |
| Курилова П.Р. | 0243            | 145,60                                  | июль              | 215                               |
| Печкин В.С.   | 0105            | 201,40                                  | июль              | 216                               |
| Прутков А.Н.  | 0365            | 214,30                                  | сентябрь          | 346                               |

**Требуется:** составить *ведомость учета депонированной оплаты труда*.

### Задание 3.12.

Работникам животноводства в июне 200\_г. произведены следующие начисления и удержания:

| № п/п | Ф.И.О.        | Табельный номер | Профессия  | Сальдо на начало месяца за пред-приятием | Отра-ботано, дн./час. | Начислено                   |                               |                             |         |
|-------|---------------|-----------------|------------|------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------|
|       |               |                 |            |                                          |                       | за выпол-ненный объем работ | допла-та за каче-ство моло-ка | допла-та в жи-отно-во-дстве | за стаж |
| 1     | Жукова Н.И.   | 0141            | дойрка     | 264,23                                   | 19/152                | 272,23                      | 23,74                         |                             |         |
| 2     | Петрова А.М.  | 0132            | дойрка     | 284,52                                   | 21/168                | 409,13                      | 25,22                         |                             | 61,37   |
| 3     | Ивашова М.К.  | 0133            | дойрка     | 411,6                                    | 18/144                | 308,07                      | 23,8                          | 36,36                       |         |
| 4     | Кирилова П.К. | 0146            | дойрка     | 410,45                                   | 17/136                | 229,79                      | 38,64                         | 38,94                       | 45,96   |
| 5     | Шивилько А.П. | 0084            | телятни-ца | 289,64                                   | 21/210                | 264,32                      |                               | 49,3                        |         |

#### продолжение таблицы

| № п/п | Начислено                   |                                | Удержано и внесено |       |                   |                  |                      |                            |             |
|-------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------|-------|-------------------|------------------|----------------------|----------------------------|-------------|
|       | отпуск-ные текуще-го месяца | отпуск-ные сле-дующе-го месяца | за про-шлый месяц  | аванс | подо-ходный налог | пенси-онный фонд | проф-союз-ные взносы | по испол-нитель-ным листам | кварт-плата |
| 1     |                             |                                |                    | 100   | 18,27             | 2,96             | 2,96                 | 68,68                      |             |
| 2     |                             |                                |                    |       | 41,83             | 4,96             | 4,96                 |                            |             |
| 3     | 123,48                      | 290,43                         |                    |       | 62,02             | 7,82             | 7,82                 |                            |             |
| 4     |                             |                                |                    |       | 17,85             | 3,53             | 3,53                 |                            | 52,11       |
| 5     |                             |                                |                    |       | 19,86             | 3,14             | 3,14                 |                            |             |

За прошлый месяц заработная плата была выдана полно-стью.

**Требуется:** составить *расчетно-платежную ведомость* №17 и *платежную ведомость* №17.

### Данные о движении зерна

| Поступление                     |                 |                             | Выбытие                     |                 |                           |
|---------------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------------------|
| Номер накопи-тельной ве-домости | Масса зерна, кг | Подразде-ление-отправи-тель | Направление вы-бытия зер-на | Масса зерна, кг | Документ (но-мер)         |
| 125                             | 147570          | отделение №1                | реализовано государству     | 68000           | ТТН 154236<br>ТТН 154235  |
|                                 |                 |                             | реализовано работникам      | 5000            | ТТН 154238                |
|                                 |                 |                             | сдано на склад              | 74570           | требование-накладная №187 |
| 125                             | 74780           | отделение №2                | сдано на склад              | 74780           | требование-накладная №192 |
| Итого                           | 222350          |                             |                             | 222350          |                           |

### Задание 4.4.

На току №1 отделения №1 6 августа 20\_\_г. произведена сор-тировка озимой пшеницы сорта Мулан урожая текущего года в количестве 22000 кг на машине первичной очистки зерна ЗВС-20А.

В результате сортировки получено:

семенной пшеницы – 16240 кг,

фуражного зерна – 2620 кг,

зерноотходов с содержанием полноценного зерна 40% - 2458 кг,

неиспользуемых отходов – 682 кг.

Натура зерна до переработки – 690 г, после переработки – 795 г. Влажность до переработки – 17 %, после – 15,6 %.

Количество неиспользуемых отходов определяется по фор-муле:

$$M_{но} = M_n \cdot \left(1 - \frac{100 - \Pi_n}{100 - \Pi_k}\right)$$

где  $M_{но}$  – масса неиспользуемых отходов (потери зерна), ц;

$M_n$  – масса зерна до переработки, ц;

**Задание 4.1.**

С поля №6 отделения №1 поступило 5 августа 20\_\_ г. зерно озимой пшеницы сорта Мулан. Уборка произведена комбайном John Deere W 650 (комбайнер Стрельцов А.М.) на площади 16 га. Качество уборки хорошее. Зерно отвозил шофер Петренко А.Н. на автомашине МАЗ 552935 гос. номер СА 4182. Зерно принял заведующий током Прудников И.И. Зерно отправлено и принято в следующем количестве:

| Номер рейса | Вес при отправке продукции с поля, кг | Вес при приеме на току, кг |
|-------------|---------------------------------------|----------------------------|
| 1           | 21700                                 | 21690                      |
| 2           | 21300                                 | 21240                      |
| 3           | 21100                                 | 21070                      |
| 4           | 21100                                 | 21140                      |
| Итого       | 85200                                 | 85140                      |

**Требуется:** составить *реестр отправки зерна и другой продукции с поля* (ф. 401-АПК) №71.

**Задание 4.2.**

В течение 5 августа 20\_\_ г. заведующим током Прудниковым И.И. было принято зерно озимой пшеницы сорта Мулан в следующем количестве:

| Номер реестра | Масса принятого зерна, кг | Площадь, га | Подразделение-отправитель |
|---------------|---------------------------|-------------|---------------------------|
| 71            | 85140                     | 16          | отделение №1              |
| 72            | 62430                     | 12          | отделение №1              |
| 73            | 74780                     | 14,5        | отделение №2              |
| Итого         | 222350                    | 50,5        |                           |

**Требуется:** составить *накопительную ведомость поступления от урожая сельскохозяйственной продукции* (ф. 408-АПК) № 125.

**Задание 4.3.**

В течение 5 августа 20\_\_ г. заведующим током Прудниковым И.И. было принято и отпущено зерно озимой пшеницы сорта Мулан.

**Требуется:** составить *ведомость движения зерна и другой продукции* (ф. 409-АПК) № 25.

**Задание 3.13.**

В течение июня 200\_\_г. работникам предприятия были произведены следующие начисления и удержания:

| № п/п | Показатель                                        | Категории работников |              |               |                        |
|-------|---------------------------------------------------|----------------------|--------------|---------------|------------------------|
|       |                                                   | полево-ды            | живот-новоды | механи-заторы | работни-ки мас-терских |
| 1.    | Задолженность на начало месяца                    |                      |              |               |                        |
|       | за предприятием                                   | 13045,43             | 20168,64     | 13628,41      | 3482,2                 |
|       | за работником                                     | 7,55                 | 57,66        | 22,69         |                        |
| 2.    | Начислено по сдельным расценкам, тарифным ставкам | 7720,6               | 19557,49     | 6171,18       | 1420,53                |
| 3.    | Отпускные                                         |                      |              |               |                        |
|       | дни                                               | 14                   | 132          | 56            | 35                     |
|       | сумма                                             | 73,77                | 2273,33      | 884,29        | 482,87                 |
| 4.    | Надбавка за стаж                                  | 672,33               | 1793,9       | 834,04        | 126,37                 |
| 5.    | Премия                                            | 2080,51              | 4529,48      | 1261,75       | 426,16                 |
| 6.    | Компенсация за неиспользованный отпуск            |                      |              |               |                        |
|       | дни                                               | 48                   | 21           |               |                        |
|       | сумма                                             | 254,59               | 318,07       |               |                        |
| 7.    | Материальная помощь                               | 228                  | 570          | 228           | 114                    |
| 8.    | Пособие по временной нетрудоспособности           |                      |              |               |                        |
|       | дни                                               | 27                   | 153          | 7             |                        |
|       | сумма                                             | 693,32               | 2189,27      | 236,76        |                        |
| 9.    | Детские пособия                                   | 1537,47              | 1721,84      | 291,24        | 154,92                 |
| 10.   | Выдан аванс                                       | 80                   | 1220         | 60            |                        |
| 11.   | Подходящий налог                                  | 781,14               | 2038,97      | 647,91        | 183,41                 |
| 12.   | Страховые взносы в пенсионный фонд                | 107,97               | 287,24       | 93,79         | 25,7                   |
| 13.   | Профсоюзные взносы                                | 110,51               | 290,42       | 93,79         | 25,7                   |
| 14.   | Удержания по исполнительным листам                | 79,6                 | 327,2        |               |                        |
| 15.   | Квартплата                                        | 90,73                | 458,81       | 262,81        | 6,48                   |

**Требуется:** составить *сводную ведомость по расчетам с работниками* (ф. 59-АПК).

#### Тема 4. Учет сельскохозяйственной продукции, производственных запасов и товаров

**Цель задания:** научиться составлять первичные документы по учету производственных запасов, сельскохозяйственной продукции и товаров.

Необходимым условием поддержания непрерывности кругооборота является постоянное наличие части оборотных средств в материальной форме. Производственные запасы обеспечивают непрерывность процесса производства. Пополнение производственных запасов производится как в порядке материально-технического снабжения, так и за счет продукции собственного производства. Их назначение — производственное потребление. Однако часть производственных запасов реализуется другим организациям и работникам хозяйства. Не сельскохозяйственных предприятиях к производственным запасам относятся: сырье и материалы, полуфабрикаты, комплектующие изделия, топливо, запасные части, тара и тарные материалы, семена и посадочный материал, корма, средства защиты растений и животных, удобрения, строительные материалы, инвентарь и хозяйственные принадлежности, специальная одежда и др.

Результатом использования производственных запасов является готовая продукция. Готовая продукция — это продукция сельскохозяйственного производства, предназначенная для реализации и внутрихозяйственного потребления. К готовой продукции сельскохозяйственных предприятий относятся: зерно, картофель, овощи, сено, солома, зеленая масса сенокосов и пастбищ, плоды, молоко, приплод животных, прирост живой массы животных, мед, воск, яйца, пух, перо, навоз, шкурки зверей и др.

Для полноты оприходования и обеспечения сохранности поступившей продукции и производственных запасов важное значение имеет правильно и своевременно оформленная документация.

Инструкцией о порядке применения и заполнения примерных форм учетных документов для сельскохозяйственных и иных организаций, осуществляющих производство сельскохо-

- 16) реестр отправки зерна и другой продукции с поля (ф. 401-АПК);
- 17) накопительную ведомость поступления от урожая сельскохозяйственной продукции (ф. 408-АПК);
- 18) ведомость движения зерна и другой продукции (ф. 409-АПК);
- 19) акт на сортировку и сушку зерна и другой продукции (ф. 410-АПК);
- 20) дневник поступления сельскохозяйственной продукции (ф. 411-АПК);
- 21) журнал учета надоя молока (ф. 412-АПК);
- 22) карточка учета надоя молока (ф. 413-АПК);
- 23) ведомость учета движения молока (ф. 414-АПК);
- 24) акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам с гражданами (ф. 419-АПК);
- 25) книжка учета приемки (закупки) молока у граждан (ф. 420-АПК);
- 26) журнал учета приемки (закупки) молока у граждан (ф. 421-АПК);
- 27) приемно-расчетная ведомость на закупку сельскохозяйственной продукции у граждан (ф. 422-АПК);
- 28) отчет о продаже сельскохозяйственной продукции (ф. 424-АПК);
- 29) журнал весовщика (приемщика груза) (ф. 425-АПК);
- 30) товарно-транспортная накладная (ТТН-1);
- 31) товарно-транспортная накладная (растениеводство);
- 32) товарно-транспортная накладная (молоко);
- 33) товарно-транспортная накладная (скот);
- 34) доверенность (ф. М-2а);
- 35) приёмный акт;
- 36) акт об установлении расхождений в количестве и качестве при приёмке товарно-материальных ценностей;

ный для всех плательщиков налога на добавленную стоимость (НДС) электронный документ, отражающий совершение расчетов по данному налогу между продавцом (подрядчиком) и покупателем (заказчиком) в результате совершения сделки.

Счет-фактура выписывается продавцом (подрядчиком) работ (услуг) и предъявляется покупателю (заказчику) одновременно с другими документами, которыми оформляются выполненные работы или оказанные услуги. На основании счета-фактуры покупателем осуществляется принятие к вычету сумм НДС по приобретенным на территории Республики Беларусь работам (услугам).

#### **Первичные документы, необходимые для выполнения заданий:**

- 1) лимитно-заборная карта (ф. 201-АПК);
- 2) ведомость учета расхода кормов (ф. 202-АПК);
- 3) требование-накладная (ф. 203-АПК);
- 4) акт приема-передачи грубых и сочных кормов (ф. 204-АПК);
- 5) акт на оприходование пастбищных кормов (ф. 205-АПК);
- 6) акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений и гербицидов (ф. 206-АПК);
- 7) акт об использовании химических средств защиты растений (ф. 207-АПК);
- 8) акт на списание семян и посадочного материала (ф. 208-АПК);
- 9) акт на списание инвентаря, спецодежды и спецобуви (ф. 209-АПК);
- 10) личная карточка учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (ф. 210-АПК);
- 11) карточка складского учета (ф. 211-АПК);
- 12) книга складского учета (ф. 212-АПК);
- 13) накопительная ведомость учета расхода кормов (ф. 213-АПК);
- 14) отчет о движении продукции и материалов на складе (ф. 215-АПК);
- 15) отчет о движении топлива и смазочных материалов (ф. 216-АПК);

зяйственной продукции и продукции рыбоводства, утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 01.07.2011 г. № 268, предусмотрен перечень типовых первичных документов по учету производственных запасов и готовой продукции. Данный перечень включает следующие документы:

**Лимитно-заборная карта (форма 201-АПК)** применяется для многократного (в течение месяца) отпуска топлива, запасных частей, ремонтных материалов, семян, посадочного материала и других материалов со склада и других мест хранения и является оправдательным документом для списания их с подотчета материально ответственного лица.

Лимитно-заборная карта выписывается бухгалтером организации на одно или несколько наименований материальных ценностей в двух экземплярах, а в случае отпуска топлива водителям или трактористам со складов лимитно-заборная карта выписывается в одном экземпляре.

**Ведомость учета расхода кормов (форма 202-АПК)** применяется для учета ежедневного отпуска кормов на корм животным, выписывается зоотехнической службой организации (или в бухгалтерии организации) на основании рациона кормления животных, утвержденного по видам учетных групп животных и материально ответственным лицам, за которыми они закреплены.

Данные ведомости служат основанием для заполнения производственного отчета по животноводству и накопительной ведомости учета расхода кормов ф. 218-АПК.

**Требование-накладная (форма 203-АПК)** используется для оформления операций по внутреннему перемещению материальных ценностей в организации. Требование-накладная выписывается бухгалтером организации в двух экземплярах. Первый экземпляр предназначен материально ответственному лицу, отпускающему материальные ценности, второй – получателю ценностей.

**Акт приема-передачи грубых и сочных кормов (форма 204-АПК)** применяется для оформления и учета хозяйственных операций по приему и передаче на ответственное хранение заготовленных грубых и сочных кормов. Акт составляется комиссией,

созданной руководителем сельскохозяйственной организации, в двух экземплярах на каждый вид корма.

Количество полученных кормов определяется на основании расчетов, произведенных комиссией по результатам замеров стогов, скирд, башен, буртов, траншей и других хранилищ. К акту в обязательном порядке прилагается схема участков с указанием расположения и номеров стогов, скирд, башен, буртов, траншей и других хранилищ. Принятые и оформленные актом корма закрепляются за фермами и передаются на хранение материально ответственными лицам.

Первый экземпляр акта ф. 204-АПК передается в бухгалтерию организации и служит основанием для отражения хозяйственных операций в бухгалтерском учете. Второй – вместе с приложенной схемой, передается материально ответственному лицу, принявшему корма на ответственное хранение.

**Акт на оприходование пастбищных кормов (форма 205-АПК)** применяется для оформления хозяйственных операций по учету зеленой массы естественных, культурных и улучшенных пастбищ, скормленной скоту путем выпаса. Вес зеленой массы определяет комиссия, созданная руководителем сельскохозяйственной организации, в состав которой в обязательном порядке должны входить специалисты агрономической и зоотехнической служб. Вес массы устанавливается исходя из количества полученной продукции животноводства (молоко, привес и т.д.) и норм расхода кормов на ее производство.

Оформленный акт передается в бухгалтерию организации и служит основанием для включения в затраты на содержание соответствующих видов животных. Данные о зеленой массе, скормленной скоту путем выпаса, группируются в накопительной ведомости учета расхода кормов ф. 213-АПК.

**Акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений и гербицидов (форма 206-АПК)** применяется для списания с подотчета материально ответственного лица минеральных, органических и бактериальных удобрений и гербицидов, отнесения их на затраты по возделыванию сельскохозяйственных культур.

Акт составляется после завершения работ по внесению в почву удобрений или обработке посевов гербицидами в одном

**мена (ф. № 215)**, на гибридные семена кукурузы — **свидетельство на гибридные семена кукурузы**, применяют также **свидетельство на сортовой картофель (ф. № 217)**. Данные документы составляются в 2 экземплярах на каждую партию товара.

При отправке животных и птицы организация выписывает в дополнение к товарно-транспортным накладным **ветеринарное свидетельство**.

На основании товарно-транспортных накладных перерабатывающие и заготовительные предприятия выписывают на закупленную у сельскохозяйственных предприятий продукцию **приемные квитанции** (ф. № ПК-1 (скот), ПК-3 (молоко), ПК-5 (картофель), ПК-6 (овощи), ПК-8 (свекла), ПК-9 (зерно), ПК-10 (зерно), ПК-11 (плоды и ягоды), ПК-16 (лен), ПК-19 (семена овощей)).

На сельскохозяйственные предприятия могут поступать различные товары и материальные ценности. Приём товаров на склад производят зав.складом либо экспедиторы с обязательным участием товароведа. Если при приёмке товара обнаружена недостача или несоответствие качества, комплектности и прочее, то вызывается представитель поставщика, либо представитель Государственной инспекции по качеству товаров, либо эксперт бюро товарных экспертиз. В этом случае составляется **акт приёмки** товаров и **акт об установлении расхождений в количестве и качестве при приёмке товарно-материальных ценностей** (составляется при повреждении вагонов, отсутствия пломб и наличии других признаков, вызывающих сомнение в обеспечении сохранности груза). Акт и товаросопроводительные документы служат основанием для предъявления претензий поставщику. На основании товаросопроводительных документов товары и тара приходятся на склад. Товар принимается материально ответственным лицом (зав.складом), для чего зав.складом ставит штамп и расписывается в товаросопроводительных документах поставщика и в акте приёмки.

Поставщиком и подрядчиком при поставках товаров и оказании услуг выставляются покупателям (заказчикам) счета-фактуры. С 01.07.2016 г. используются электронные счета-фактуры. Электронный счет-фактура (ЭСЧФ) – это обязатель-

щества, оформляют данные операции с использованием бланков типовых форм **товарно-транспортных накладных ф. № ТТН-1** и **товарных накладных на отпуск и оприходование товарно-материальных ценностей ф. № ТН-2**. Данные документы служат основанием для списания товарно-материальных ценностей у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя, а также для складского, оперативного и бухгалтерского учета.

Товарно-транспортная накладная является документом строгой отчетности и предназначена для учета движения товарно-материальных ценностей, если их перемещение осуществляется с участием автомобильного транспорта, а также для расчетов за перевозки и учета выполненной транспортной работы.

Товарная накладная также является документом строгой отчетности и используется для отпуска и приемки товарно-материальных ценностей, если их перемещение осуществляется без участия автомобильных транспортных средств.

При реализации продукции за наличный расчет через кассу организации могут выписываться требования-накладные на отпуск продукции со склада и приходный кассовый ордер на получение денежных средств в кассу (ф. № КО-1), обязательно зарегистрированный в инспекции Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь, либо **накладная — приходный ордер на отпуск ценностей за наличный расчет (ф. РП-4)**. Последний документ выписывается на каждую партию реализуемого товара в 3 экземплярах: один остается в кассе организации в подтверждение получения денежных средств за реализованную продукцию, второй выдается покупателю продукция, а третий служит основанием для отпуска продукции со склада и остается у заведующего складом.

При отправке сортовых семян и сортового зерна с площадей апробированных посевов агроном сельскохозяйственной организации на каждую партию семян и зерна составляет соответствующую документацию, подтверждающую качество реализуемой продукции, и дополняющие товарно-транспортные накладные. На семена элиты и суперэлиты всех культур при реализации выписывают: **аттестат на семена (ф. № 213)**, на семена всех остальных репродукций — **свидетельство на се-**

экземпляре на каждое производственное подразделение в отдельности.

**Акт об использовании химических средств защиты растений (форма 207-АПК)** применяется для включения стоимости химических средств защиты растений (пестицидов), использованных на протравливание семян, химическую обработку посевов, в затраты производства.

Акт составляется после окончания обработки семян или посевов ядохимикатами в одном экземпляре на каждое производственное подразделение в отдельности.

**Акт на списание семян и посадочного материала (форма 208-АПК)** применяется для списания с подотчета материально-ответственных лиц семян и посадочного материала, использованных на посев или посадку сельскохозяйственных культур. Акт составляется в одном экземпляре.

На основании акта производятся бухгалтерские записи в производственном отчете по растениеводству.

**Акт на списание инвентаря, спецодежды и спецобуви (форма 209-АПК)** применяется для оформления списания морально устаревших, изношенных и негодных для дальнейшего использования инвентаря, хозяйственных принадлежностей, спецодежды и спецобуви. Акт составляется комиссией, создаваемой руководителем сельскохозяйственной организации, на каждый случай списания указанных предметов по соответствующим местам их эксплуатации.

Полученные от списания (ликвидации) инвентаря, хозяйственных принадлежностей, спецодежды и спецобуви отходы и ветошь принимаются к учету на склад организации по требованию-накладной.

**Личная карточка учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений (форма 210-АПК)** применяется для учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений, выдаваемых работникам организации в индивидуальное пользование согласно установленным нормам.

Личная карточка открывается кладовщиком (материально ответственное лицо, у которого находятся ценности) на каждого работника, которому в соответствии с законодательством поло-

жено выдавать спецодежду, спецобувь и предохранительные приспособления.

**Карточка складского учета (форма 211-АПК)** предназначена для оперативного учета движения материальных ценностей на складах и других местах хранения. Записи в ней производятся только в натуральных измерителях. Карточка складского учета открывается материально ответственным лицом на каждое наименование (сорт) материальных ценностей.

Материально ответственное лицо на основании приходных и расходных первичных документов по мере совершения хозяйственных операций делает соответствующие записи в карточке складского учета и выводит остатки материальных ценностей после совершения хозяйственной операции.

В местах хранения ценностей карточки складского учета размещаются в специальных картотеках и хранятся в малодоступных для клиентов шкафах.

**Книга складского учета (форма 212-АПК)** предназначена для оперативного учета движения материальных ценностей на складах и других местах хранения. Записи в ней производятся только в натуральных измерителях.

Книга складского учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписями руководителя и главного бухгалтера или лицами на то уполномоченными руководителем организации.

На каждое наименование (сорт) материальных ценностей отводится отдельный лист книги складского учета.

**Накопительная ведомость учета расхода кормов (форма 213-АПК)** применяется для учета нарастающим итогом с начала года информации о количестве израсходованных кормов по их видам в натуре в пересчете на кормовые единицы и стоимости. Накопительная ведомость открывается отдельно по следующим видам скота: коровы, быки-производители, крупный рогатый скот на выращивании и откорме, свиньи, овцы и козы, птица всех видов и т.д. Накопительная ведомость ведется в центральной бухгалтерии организации, открывается на каждое подразделение (ферма, комплекс). Записи в ней производятся ежемесячно на основании ведомостей учета расхода кормов, требо-

**Отчет о продаже сельскохозяйственной продукции (форма 424-АПК)** составляется при разовой продаже продукции на рынке и других местах торговли (продажа продукции с автомашин, молока из фляг и малых цистерн, овощей, картофеля, бахчевых с автомашин и прицепов и др.).

Составляется в одном экземпляре в конце рабочего дня лицом, осуществляющим торговлю. К отчету прилагаются документы, подтверждающие приемку продукции для продажи и использование (сдачу) денежной выручки.

**Журнал весовщика (приемщика груза) (форма 425-АПК)** применяется для регистрации взвешивания грузов на автомобильных весах при приемке и отправке грузов.

Записи в журнале весовщика производятся в хронологическом порядке. По соответствующим графам записывается дата взвешивания, марка и номер автомобиля, наименование продукции, отправитель или получатель груза, наименование и номер сопроводительного документа (товарно-транспортной накладной, реестра отправки зерна и другой продукции с поля ф. 401-АПК) и показатели взвешивания (вес брутто, вес тары и вес нетто).

Из журнала весовщика показатели веса приемщик груза переносит в первичные документы (путевые листы, реестры, накладные и другие сопроводительные документы).

**Доверенность (ф. № М-2 и М-2а)** — распорядительный документ, в котором содержится распоряжение исполнителю совершить хозяйственную операцию, связанную с получением товарно-материальных ценностей.

Доверенность ф. № М-2 имеет обязательно заполняемый корешок, при этом отсутствует необходимость вести журнал учета выданных доверенностей.

Доверенность ф. № М-2а используется, как правило, в случаях, когда получение ценностей носит массовый характер. Этот документ подлежит регистрации бухгалтерией организации в журнале учета выданных доверенностей под расписку. Журнал должен быть пронумерован и прошнурован.

В соответствии с Постановлением Министерства финансов Республики Беларусь от 14.05.2001 г. № 53 организации, осуществляющие реализацию продукции, товаров и прочего иму-

Документ используется по всем операциям движения животных согласно заключенным договорам с гражданами на закупку, передачу на выращивание и откорм и т.д.

**Книжка учета приемки (закупки) молока у граждан (форма 420-АПК)** используется для оформления приемки (закупки) молока у граждан в порядке выполнения заключенных договоров для последующей его реализации перерабатывающим организациям.

Книжка открывается на отдельного сдатчика с указанием населенного пункта (места проживания). Книжка постоянно находится у сдатчика молока, который осуществляет контроль за правильностью сделанных записей в книжке.

**Журнал учета приемки (закупки) молока у граждан (форма 421-АПК)** представляет собой документ накопительного характера, в котором приемщик молока обобщает данные о движении молока, закупленного у граждан по договорам, за месяц.

Журнал является основанием для учетных записей в ведомости учета движения молока ф. 414-АПК. Подписывается приемщиком и бухгалтером.

**Приемно-расчетная ведомость на закупку сельскохозяйственной продукции у граждан (форма 422-АПК)** составляется для оформления операций по закупке сельскохозяйственной продукции у граждан по договорам. Составляется заготовителем сельскохозяйственной продукции в одном экземпляре в течение рабочего дня по мере закупки сельскохозяйственной продукции у граждан.

Ведомость составляется на группу сельскохозяйственных продуктов или на каждый продукт в отдельности. По окончании рабочего дня ведомость сдается в бухгалтерию организации, на основании ее производятся записи по учету продукции и списанию денег на ее закупку.

**Помольная квитанция по индивидуальному помолу (форма 423-АПК)** предназначена для учета оказываемых услуг по помолу зерна и других видов его переработки на мельницах и крупорушках, оказываемых физическим и юридическим лицам (организациям). Квитанция выписывается в трех экземплярах заведующим мельницей в момент поступления зерна (другой продукции) для переработки.

ваний-накладных и других документов, подтверждающих использование кормов.

Итоговые данные накопительной ведомости о количестве израсходованных кормов в кормовых единицах и их стоимости переносятся в производственный отчет по животноводству.

**Карточка учета использованных автопокрышек (форма 214-АПК)**, применяется для учета движения и использования автопокрышек. Карточка открывается и ведется заведующим гаражом или автомехаником и является основанием для поощрения за сверхнормативный пробег автопокрышек, а также выполнения своевременного их ремонта.

**Отчет о движении продукции и материалов (форма 215-АПК)** применяется для отражения наличия и движения материальных ценностей, находящихся на складе у материально ответственного лица.

Материально ответственное лицо на основании приходных и расходных документов по движению материальных ценностей ежемесячно составляет отчет в двух экземплярах. Все показатели отчета материально ответственное лицо заполняет только в натуральных измерителях. К нему прилагаются все оправдательные документы по движению материальных ценностей. В установленные сроки два экземпляра отчета с приложенными к ним первичными документами по движению материальных ценностей представляются в бухгалтерию.

**Отчет о движении топлива и смазочных материалов (форма 216-АПК)** применяется для отражения наличия и движения топлива и смазочных материалов, находящихся на хранении у материально ответственного лица. Материально ответственное лицо заполняет показатели отчета в натуральном измерении: топливо – в литрах, смазочные материалы – в килограммах. При обработке и таксировке отчета бухгалтер переводит литры в килограммы. Порядок заполнения аналогичен порядку заполнения отчета о движении продукции и материалов ф. 215-АПК.

**Реестр отправки зерна и другой продукции с поля (форма 401-АПК)** применяется для оформления отправки зерна и другой сельскохозяйственной продукции с поля в места временного и постоянного хранения.

Реестры выдаются под расписку комбайнерам и водителям. При этом они регистрируются в специальном журнале, где открываются лицевые счета на каждого работника, которому выдаются бланки реестров с указанием их порядковых номеров.

Порядок применения реестров следующий. Комбайнер в своем экземпляре реестра указывает наименование подразделения, дату заполнения, фамилию и инициалы водителя (водчика), номер автомобиля (транспортного средства), наименование продукции и ее бункерную массу. Водитель после загрузки транспортного средства продукцией в своем экземпляре реестра указывает наименование подразделения, дату заполнения, вид продукции, номер комбайна, фамилию и инициалы комбайнера, бункерную массу загрузки. Комбайнер ставит подпись в экземпляре водителя, подтверждая передачу ему продукции, а водитель расписывается в экземпляре комбайнера, подтверждая прием продукции.

При доставке продукции на место хранения (подработки) приемщик после взвешивания проставляет в экземпляре водителя ее массу (брутто, нетто) и удостоверяет прием своей подписью. Водитель ставит свою подпись в подтверждение передачи продукции на склад.

Комбайнер прилагает свой экземпляр реестра ф. 401-АПК к учетному листу тракториста-машиниста, водитель – к путевому листу грузового автомобиля (путевому листу трактора), записывая в нем количество перевезенного зерна. Заведующий складом на основании реестров производит записи в накопительной ведомости поступления от урожая сельскохозяйственной продукции ф. 402-АПК.

Наряду с изложенным порядком учета зерна могут применяться талоны для учета зерна при уборке: *талон комбайнера (форма 402-АПК)* и *талон водителя (тракториста-машиниста) (форма 403-АПК)*. Данные талоны изготавливаются из плотной, разной по цвету бумаги.

Каждый талон предназначен для учета одного бункера зерна (без указания массы), отправляемого от комбайна. Талоны нумеруются в бухгалтерии организации (разными номерами) и регистрируются в *журнале учета выданных талонов (форма 404-АПК)*.

Акт составляется в двух экземплярах, из которых один остается у руководителя подразделения и является основанием для начисления заработной платы чабанам, а второй передается материально ответственному лицу, принявшему на склад шерсть для принятия ее к учету и составления отчета о движении продукции и материалов ф. 215-АПК.

*Дневник учета сбора яиц (форма 416-АПК)* предназначен для ежедневного учета поступления яиц. Дневник заполняет руководитель подразделения (цеха).

В конце отчетного периода (месяца, декады) в дневнике указывается среднее поголовье несушек, яйценоскость на одну несушку в штуках.

*Акт на сортировку яиц (форма 417-АПК)* применяется в специализированных птицеводческих организациях для оформления результатов ежедневной сортировки яиц в цехе инкубации.

Акт составляется в одном экземпляре начальником цеха инкубации. Акт служит основанием для записей в отчет о процессах инкубации ф. 310-АПК и в установленные сроки представляется в бухгалтерию организации.

*Отчет о переработке птицы и выходе продукции (форма 418-АПК)* применяется в специализированных птицеводческих организациях для обобщения данных за месяц о виде переработки птицы, выходе продукции, пригодной для потребления, и отходах производства.

Отчет составляется в двух экземплярах начальником цеха переработки птицы на основании записей, произведенных в книге учета движения животных и птицы ф. 301-АПК. Первый экземпляр остается в цехе переработки птицы, второй, с приложениями подтверждающими документами (акт на выбытие животных и птицы ф. 302-АПК, требование-накладная ф. 203-АПК и др.), представляется в бухгалтерию организации.

Отчет служит основанием для оформления учетных записей и начисления оплаты труда птицеводам.

*Акт на передачу (продажу), закупку скота и птицы по договорам с гражданами (форма 419-АПК)* предназначен для оформления операций поступления (закупки) и выбытия (передачи, продажи) животных по договорам с гражданами.

(мастеру машинного доения) за 15 дней с указанием его жирности. На последней странице журнала отражаются сводные данные по движению принятого молока: поступлению и его расходованию по каждому дню отчетного периода.

Для определения среднего процента жира надоенного молока принятое молоко вначале пересчитывается в однопроцентное, а затем делится на физическую массу полученного молока.

Данные о количестве надоенного молока ежедневно из журнала учета надоя молока переносят в ведомость учета движения молока ф. 414-АПК.

**Карточка учета надоя молока (форма 413-АПК)** предназначена для ежедневного учета надоенного молока по каждой доярке (мастеру машинного доения) в течение месяца. Используется как альтернативный вариант журналу учета надоя молока ф. 412-АПК. Отличительной особенностью является систематизация (накапливание) данных о количестве надоенного молока в разрезе отдельных работников (дойрок, мастеров машинного доения).

Карточка составляется в одном экземпляре и в течение отчетного периода (месяца) находится в подразделении. Используется для заполнения ведомости учета движения молока ф. 414-АПК.

**Ведомость учета движения молока (форма 414-АПК)** применяется для обобщения данных о ежедневном движении молока. Ведомость ведется по каждому подразделению ежедневно на основании первичных документов.

Ведомость заполняется руководителем подразделения в двух экземплярах. По истечении отчетного месяца первый экземпляр ведомости вместе с первичными документами, подтверждающими поступление и расходование молока, представляется в бухгалтерию для осуществления учетных записей по движению молока. Второй экземпляр ведомости остается у руководителя подразделения и является основанием для контроля за движением молока.

**Акт настига и приема шерсти (форма 415-АПК)** используется для оформления приема и учета количества настиженной шерсти. Утверждается руководителем организации.

Схема движения талонов следующая. При отправке от комбайна полного бункера зерна комбайнер передает водителю талон комбайнера ф. 402-АПК, где указаны его фамилия и номер комбайна. Этот талон является сопроводительным документом водителя при доставке зерна в места хранения (ток, кладовая). Одновременно водитель (тракторист-машинист) передает комбайнеру талон водителя ф. 403-АПК, где указаны его фамилия и номер автомобиля (трактора).

При отправке от комбайна полного бункера зерна записи в талонах не производятся. В случае выгрузки неполного бункера зерна комбайнер в своем талоне указывает количество отгруженного зерна (0,5 бункера, 0,75 бункера), ставит дату и подписывает талон. Талоны, на которых сделаны отметки об отгрузке неполных бункеров зерна, повторно не используют.

К концу рабочего дня (смены) у комбайнера должно быть такое количество талонов водителей (трактористов-машинистов), сколько бункеров зерна он отправил. У водителя (тракториста-машиниста) должно быть столько талонов комбайнера, сколько бункеров зерна он загрузил. Водитель (тракторист-машинист) передает полученные от комбайнеров талоны весовщику, который взвешивает поступившее зерно и производит запись в **реестр приема зерна от водителя (ф. 405-АПК)**. Данный реестр ведется в одном экземпляре и постоянно находится у водителя (тракториста-машиниста).

Одновременно весовщик производит запись номеров талонов комбайнеров, фамилию водителя (тракториста-машиниста), номер автомобиля (трактора) и массу зерна в **реестр приема зерна весовщиком (ф. 406-АПК)**, который ведется также в одном экземпляре.

Водитель (тракторист-машинист) подтверждает в данном реестре количество сданного зерна своей подписью.

Реестр приема зерна весовщиком ф. 406-АПК открывается ежедневно на каждую культуру (сорт) и является основанием для записей в ведомость движения зерна и другой продукции ф. 409-АПК.

В конце рабочего дня (смены) весовщик (заведующий складом) подсчитывает в реестре приема зерна весовщиком ф. 406-

АПК общее количество поступившего зерна за день и отдельно от каждого комбайнера.

Водитель (тракторист-машинист) ежедневно отражает количество перевезенного зерна в путевом листе грузового автомобиля на основании своего реестр приема зерна, а затем эти документы сдает диспетчеру или в бухгалтерию организации.

Комбайнер в конце рабочего дня (смены) передает весовщику (заведующему складом) все талоны, полученные от водителей (трактористов-машинистов), и получает от него **выписку из реестра приема зерна весовщиком (ф. 407-АПК)**. На основании данной выписки комбайнер записывает в учетный лист машиниста-тракториста ф. 503-АПК количество намолоченного зерна и передает эти документы руководителю подразделения или в бухгалтерию хозяйства. Убранный площадь указывает руководитель подразделения, где проводилась уборка. В бухгалтерии производится сверка каждого принятого от комбайна и сданного на ток зерна, после чего талоны комбайнеров и водителей могут быть выданы для повторного использования.

**Накопительная ведомость поступления от урожая сельскохозяйственной продукции (форма 408-АПК)** предназначена для учета поступления зерна и других видов продукции в местах временного и постоянного хранения за сутки.

Накопительная ведомость составляет материально ответственное лицо (заведующий складом, кладовщик) в двух экземплярах в день поступления продукции на склад на основании реестров отправки зерна и другой продукции с поля ф. 401-АПК или других документов (дневников поступления сельскохозяйственной продукции ф. № 411-АПК). Ведомость заполняется на каждый вид (сорт) продукции.

Первый экземпляр накопительной ведомости и приложенные к ней реестры ф. 401-АПК являются основанием для составления ведомости движения зерна и другой продукции ф. 409-АПК и отчета о движении продукции и материалов ф. 215-АПК.

**Ведомость движения зерна и другой продукции (форма 409-АПК)** предназначена для ежедневного учета движения зерна и другой продукции (по каждой культуре и сорту) в местах хранения.

Ведомость составляется материально ответственным лицом в конце рабочего дня и вместе с документами, на основании которых она была составлена, передается в бухгалтерию организации.

**Акт на сортировку и сушку зерна и другой продукции (форма 410-АПК)** применяется для оформления операций по сортировке и сушке зерна и другой продукции растениеводства.

Акт составляется в одном экземпляре на каждую партию зерна и другой продукции, поступившей в сортировку и сушку.

На основании акта принимаются к учету кондиционная продукция и используемые отходы.

Показатель строки «Неиспользуемые отходы» акта по зерну определяется по разности показателей влажности, что проверяется по формуле

$$\text{Неиспользуемые отходы (потери зерна)} = \text{Масса зерна до переработки} - \frac{100\% - \text{процент влажности до переработки}}{100\% - \text{процент влажности после переработки}} \times \text{Масса зерна до переработки}$$

**Дневник поступления сельскохозяйственной продукции (форма 411-АПК)** применяется для учета поступления продукции овощных (в т.ч. закрытого грунта), плодовых культур и картофеля. По мере поступления продукции от работников, занятых на уборке, собранная продукция взвешивается и каждый отвес записывается в дневник с указанием массы поступившей продукции, ее качества (стандартная, нестандартная, отходы).

В конце дня выводятся итоги поступления продукции, которые находят отражение в книжке бригадира ф. 505-АПК или других первичных документах по учету труда и выполненным работ.

**Журнал учета надоя молока (форма 412-АПК)** применяется для ежедневного учета надоев молока в подразделении, заводится на 15 дней.

Журнал ведет руководитель подразделения. Записи в журнал производятся ежедневно по результатам каждого доения (утро, полдень, вечер) по каждой доярке (мастеру машинного доения). В разделе «Сводные данные о надое молока» приводятся итоговые данные о количестве надоев молока по каждой доярке