

**Министерство сельского хозяйства и продовольствия
Республики Беларусь**

(наименование организации)

**«УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(заместитель руководителя)**

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__
_ Г.

М. П.

**ОТЧЕТ
СТУДЕНТА УО БГСХА О ВЫПОЛНЕНИИ
ПРОГРАММЫ _____ ПРАКТИКИ**

**Составил
Студент (ка) ____ курса
_____ группы**

(факультета)

(специальности)

(Подпись, И.О. Фамилия студента)

« ____ » _____ 20__

(Фамилия И.О. руководителя от кафедры)

**Согласовано
Руководитель практики
от организации**

(Должность)

(Подпись, И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ Г.

20__ Г

Оглавление

Тема 1. Общая характеристика открытого акционерного общества “Рассвет им.К.П. Орловского”.....	1
Тема 2. Организация первичного и сводного учета в растениеводстве.....	3
Тема 3. Организация первичного и сводного учета на молочно-товарной ферме.....	16
Тема 4 Первичный и сводный учет животных на выращивании и откорме.....	22
Тема 5. Организация первичного и сводного учета работы вспомогательных производств.....	26
Тема 6. Организация первичного и сводного учета в промышленных и обслуживающих производствах и хозяйствах.....	29
Тема 7. Организация учета на складе.....	32
Тема 8. Организация первичного и сводного учета денежных средств и расчетных операций.....	37
Тема 11. Порядок организации и проведения анализа хозяйственной деятельности в организации.....	41
Список используемой литературы.....	45
Приложения.....	47

Тема 1. Общая характеристика открытого акционерного общества “Рассвет им.К.П. Орловского”

Открытое акционерное общество « Рассвет им . К.П. Орловского » (Приложение 1) действующее на основании устава (Приложение 2) создано на основании решения общего собрания членов производственного кооператива « Рассвет » им . К.П. Орловского от 18 марта 2016 г. № 1 в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 17 июля 2014 г. № 349 « О реорганизации колхозов (сельскохозяйственных производственных кооперативов) » .

Юридический адрес : 213944 , РБ , Могилевская область , Кировский район , д . Мышковичи , ул . Орловского , 24 .

Хозяйство занимается производством сельскохозяйственной продукции , ее переработкой , производит ряд промышленных изделий , услуг и работ различного характера .

Основное производственное направление молочно-мясное , овощеводческое с развитыми отраслями по производству зерновых , картофеля , свеклы . Основные виды товарной продукции в отрасли растениеводства - зерно , картофель , овощи открытого и защищенного грунта , рапс , картофель , плоды . Основные виды товарной продукции в отрасли животноводства - молоко , говядина , рыба .

Административный и хозяйственный центр находится в д . Мышковичи которая расположена в 5 км от районного центра г. Кировск , 100 км от областного центра , в 35 км от железнодорожной станции « Березина » г. Бобруйск , пункты сдачи продукции и материально - технического снабжения расположены в г. Кировске и в г. Бобруйске , Могилеве , Слуцке . В состав ОАО входит 10 населенных пунктов , 2 молочно - товарных комплекса , 2 молочно - товарных ферм и 5 ферм по откорму и доращиванию КРС , три тракторные бригады и три полеводческих бригад , 1205 личных дворов .

ОАО « Рассвет им . К.П. Орловского » расположен в юго - западной части Кировского района . Основные типы почв - дерново-подзолистые , суглинистые и супесчаные . Оценка сельхозугодий 39,0 баллов , пашни - 39,1 баллов . За ОАО « Рассвет им . К.П. Орловского » закреплено 13 680 га земель , в том числе сельхозугодий 12 568 га . , из них пашни 9 816 га . , сенокосы 1918 га . , пастбища 613 га . , имеется 197 гектаров прудов и водоемов для производства рыбы . Распаханность земель составляет 71.8 % , нагрузка на 1 - го работника , занятого в сельскохозяйственном производстве - 14,6 га . поголовье крупного рогатого скота составляет 9620 голов , в том числе коров 2560 голов , лошадей -18 голов .

В хозяйстве имеется 70 трактор (в т.ч. энергонасыщенных 8) , 13 зерноуборочных комбайнов (нагрузка на 1 комбайн 370,5 га) , 5 кормоуборочных комбайнов , 49 грузовых автомобилей . Процент износа тракторного парка составляет 71 % . Для производства ремонтных работ и обслуживания машинно-тракторного парка имеется три ремонтных мастерских , пункт технического обслуживания , гаражи для тракторов и автомобилей на 85 единиц , площадки и навесы для хранения сельскохозяйственной техники , оборудован пост мойки машин . Имеются склады ГСМ с механизированной заправкой , запч.астей , обменных узлов и агрегатов , минеральных удобрений , ядохимика тов , фуражные , семенные , хранилища сена , сенажа и силоса .

Стоимость основных средств по состоянию на 1.01.2022 года составляет 133 317 тыс.руб .

Среднесписочная численность работников 863 человек , обеспеченность кадрами 100 % .

На территории хозяйства имеется средняя школа и типовой детский сад на 130 мест , дворец и дом культуры , 1 фельдшерско - акушерских пункт , комплексно приемный пункт , библиотека , 6 магазинов , столовая (Приложение 3)

Тема 2. Организация первичного и сводного учета в растениеводстве

Основанием для совершения хозяйственных операций и для отражения их впоследствии в регистрах бухгалтерского учета по соответствующим статьям является правильно оформленная и своевременно составленная первичная документация.

Документы по учету затрат труда фиксируют произведенные в отрасли растениеводства трудовые затраты на выполнение конкретных работ по возделываемым культурам и начисленную при этом оплату.

Для учета начисленной оплаты труда работникам растениеводства и трактористам-машинистам, работающим на сельскохозяйственных работах, используются следующие документы: книжка бригадира по учету труда и выполненных работ, учетный лист тракториста-машиниста, путевой лист трактора.

Для учета труда и начисленной оплаты привлеченным работникам может использоваться *наряд на сдельную работу*.

Книжка бригадира — комбинированный документ, предназначенный для ежедневного учета затрат труда и заработка при выполнении немеханизированных работ работниками, занятыми выращиванием сельскохозяйственных культур. Документ состоит из двух разделов. В первом разделе отражаются по каждому объекту учета (в разрезе отдельных культур или группы культур, видов работ) выполненные работы, затраченное время, объем выполненных работ, расценка и сумма начисленной оплаты по видам работ, а во втором — по каждому работнику ежедневно выполненные работы, отработанное время и начисленная заработная плата. (Приложение 4)

На механизированных сельскохозяйственных работах используются учетные листы тракториста-машиниста, которые выписывают на каждого механизатора отдельно. Они предназначены для учета затрат отработанного времени, объема выполненных работ и начисления заработной платы за 10–15 дней. В учетных листах ежедневно отмечают наименование и объем выполненных работ, отработанное время, начисленную заработную плату и другие реквизиты. (Приложение 5)

Транспортные работы, выполняемые трактористами, фиксируются в путевом листе трактора. В данном документе отражаются объем выполненных работ (в т км), затраченное время и начисленная заработная плата.

Начисления на оплату производят на основании обобщенной и отраженной оплаты труда в производственном отчете по растениеводству. (Приложение 6)

Стоимость использованного сырья и материалов на производство отдельных культур либо работ включают на основании: акта на списание семян и посадочного материала, акта об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений и гербицидов, акта об использовании ядохимикатов, требования-накладной, учетных листов тракториста- машиниста и путевых листов трактора.

Акт на списание семян и посадочного материала и акт об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений и гербицидов, акт об использовании ядохимикатов составляются бригадиром для списания в затраты производства семян, удобрений и ядохимикатов после завершения работ, но не позднее окончания месяца и утверждаются руководителем предприятия(Приложение 7).

Основанием для списания горюче-смазочных материалов в затраты отдельных сельскохозяйственных культур или видов работ являются *путевые листы трактора и учетные листы трактористов- машинистов*. В данных документах фиксируется помимо объемов выполненных работ, затраченного времени и начисленной заработной платы, как отмечалось выше, также расход горючего как по норме, так и фактически израсходованного на выполненный объем работ. Горюче-смазочные материалы поступают на основании товарно транспортных накладных(ТТН) (Приложение 8) на склад ГСМ, так же горюче-смазочные материалы могут быть куплены на АЗС за наличный либо безналичный расчет, так же у машиниста может иметься электронная карта по которой он может заправляться ,в таком случае в конце месяца списание этого топлива происходит при сверке отчета по отпуску товаров и оказанию услуг по топливным(электронным) картам (приложение 9) .Данные об заправке фиксируются в путевых листах, лимитно-заборных ведомостях (Приложение 10).

Данные первичных документов по учету затрат предметов труда обобщаются и систематизируются в конце месяца в отчетах о движении продуктов и материалов и накопительной ведомости учета использования машинно-тракторного парка и служат основанием для записи по объектам аналитического учета в производственный отчет по растениеводству (ф.18).

Затраты на содержание и эксплуатацию основных средств включаются в затраты производства на основании следующих документов: по начисленной амортизации – расчета износа основных средств на начало года, расчета износа по поступившим и выбывшим основным средствам, ведомости распределения износа основных средств отрасли растениеводства.

Основанием для включения стоимости работ и услуг в объекты учета затрат растениеводства являются: путевые листы грузовых автомобилей, отчет об использовании электроэнергии, акты приемки выполненных работ (при выполнении услуг сторонними организациями) и др.

Расходы денежных средств включаются в затраты производства продукции растениеводства на основании расчетов по налогам, страхованию посевов и имущества и бухгалтерских справок по их распределению.

Расходы по организации и управлению относятся на объекты затрат растениеводства на основании ведомости распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов.

Документы по учету выхода продукции фиксируют получение и оприходование продукции отрасли растениеводства: зерновых, технических культур, овощей, кормов и т. д. К ним относятся: реестр отправки сельскохозяйственной продукции с поля; накопительная ведомость поступления сельскохозяйственной продукции; акт на сортировку и сушку продукции растениеводства; акт приемки грубых и сочных кормов; акты на оприходование пастбищных кормов, учтенных зоотехническим методом.

Отправка сельскохозяйственной продукции с мест выращивания в места постоянного хранения (использования) при механизированном способе уборки оформляется реестром отправки сельскохозяйственной продукции с поля, который составляется в двух экземплярах (один экземпляр – комбайнеру, второй – возчику).

Материально ответственное лицо, принимающие сельскохозяйственную продукцию на хранение по данным реестра шофера и результатам фактического взвешивания, делает записи в накопительную *ведомость поступления от урожая сельскохозяйственной продукции*, которая составляется в двух экземплярах. Один экземпляр на следующий день передается в бухгалтерию хозяйства, а второй остается у материально ответственного лица и служит основанием составления отчета о движении продуктов и материалов в конце месяца.

Накопительная ведомость составляется по каждому виду (сорту) продукции и в разрезе структурных подразделений.

Переработка, сортировка и сушка зерновой продукции оформляется *актом на сортировку и сушку продукции растениеводства*. Акт составляется в одном экземпляре.

Заготовленные грубые и сочные корма (при невозможности их взвешивания) принимает специальная комиссия. Комиссия проверяет качество укладки, определяет объем, массу и количество заготовленных кормов. Объем каждой скирды, траншеи, силосного сооружения устанавливается путем тщательного обмера, для чего пользуются специальными таблицами.

Результаты работы комиссия оформляет специальным *актом приема-передачи грубых и сочных кормов*, который составляется в двух экземплярах.

Корма, скормленные скоту без их предварительной уборки (путем выпаса), на складе и в бухгалтерских регистрах не приходуются. Количество скормленных кормов определяет комиссия с участием специалистов зоотехнической и агрономической служб расчетным путем. Количество зеленой массы устанавливают исходя из количества полученной продукции животноводства и норм расхода кормов и списывают их в затраты на те группы животных, которые пользовались выпасами, при этом составляют *акт на оприходование пастбищных кормов, учтенных зоотехническим методом*.

Из вышеизложенного следует, что в отрасли растениеводства применяется большое число самых разнообразных документов как по учету затрат, так и по выходу продукции. Данные каждой группы документов при их обработке систематизируют по определенным признакам в соответствии с характером движения и использования документов. В то же время в отрасли растениеводства данные всех документов обязательно систематизируют по объектам учета затрат – видам работ и культурам (группам культур). Для этой систематизации в настоящее время применяется *производственный отчет по растениеводству (ф. 18)*.

Записи в производственный отчет производят на основании первичных документов, сводных документов, отчетов о движении материальных ценностей.

Синтетический учет затрат и выхода продукции растениеводства ведется на синтетическом счете 20 «Основное производство» субсчете 1 «Растениеводство».

По дебету данного счета отражается остаток незавершенного производства на начало отчетного периода, а также учтенные за отчетный период фактические затраты на производство продукции растениеводства, а по кредиту – сумму затрат, относящихся к гибели посевов от стихийных бедствий, выход

продукции в нормативно прогнозной оценке, которая в конце года доводится до уровня фактических затрат путем списания с кредита счета калькуляционных разниц.

В конце года на дебет счета списывают расходы по организации и управлению производством, которые предварительно учитывают на счетах 25.1 «Общепроизводственные расходы растениеводства», 26 «Общехозяйственные расходы»

Аналитический учет затрат на производство и выход продукции растениеводства осуществляется в разрезе производственных подразделений по объектам учета и статьям, которые были рассмотрены выше.

Обобщающим регистром по затратам и выходу продукции по соответствующему подразделению и по объектам аналитического учета является *производственный отчет по растениеводству (ф.18)*. Он состоит из трех разделов:

I. Затраты на производство продукции растениеводства (дебет субсчета 20.1);

II. Выход продукции растениеводства (кредит субсчета 20.1);

III. Обороты по кредиту субсчета 20.1.

В первом разделе производственного отчета на каждый объект учета (культура, группа культур или вид незавершенного производства) отведены отдельные графы. В строках указывают затраты по их конкретным видам, сгруппированным согласно установленной номенклатуре статей затрат в растениеводстве, приведенной выше. Виды затрат в статьях выделены в соответствии с корреспонденцией счетов.

В производственном отчете отражают необходимые количественные данные, а также суммовые (по каждому объекту учета в графах за месяц и нарастающие итоги с начала года).

Отдельные графы в нем предназначены для учета затрат, подлежащих распределению (снегозадержание, вывозка навоза и др.). Их также учитывают по статьям затрат, но по мере окончания этих работ и установления объектов, к которым они относятся, распределяют на другие объекты учета затрат по принадлежности.

Записи в первом разделе производственного отчета делают главным образом на основании накопительных ведомостей учета затрат. По затратам, которые не отражаются в накопительных ведомостях, записи осуществляют на

основании соответствующих сводных, а в отдельных случаях и первичных документов. Так, суммы начисленной амортизации по основным средствам, использованным в растениеводстве, отражают на основании ведомости расчета амортизации; материальные затраты – на основании надлежащим образом сгруппированных первичных документов, а также отчетов материально ответственных лиц.

Все учтенные затраты отражают по дебету субсчета 20.1 "Растениеводство" и кредиту следующих счетов:

70" Расчеты с персоналом по оплате труда"— на сумму начисленной оплаты труда работникам растениеводства, включая и начисленную в натуральной форме;

69"Расчеты по социальному страхованию и обеспечению"— на сумму начисленных взносов в фонд социальной защиты населения от всех видов оплаты труда работников, занятых в растениеводстве, независимо от источников выплат, кроме тех, на которые страховые взносы не начисляются;

68 «Расчеты по налогам и сборам», субсчет 1"Налоги и отчисления, включаемые в себестоимость продукции, работ, услуг"— на сумму обязательных отчислений в Государственный фонд содействия занятости от всех видов оплаты труда работников, занятых в растениеводстве, независимо от источников выплат, кроме тех, на которые взносы не начисляются;

10 «Материалы», субсчет 7 «Семена и посадочный материал» — на стоимость семян и посадочного материала, израсходованных на посев соответствующих культур;

20.1"Растениеводство"— на стоимость зеленой массы, использованной на закладку силоса и сенажа, и стоимость льносоломки, использованной на производство льнотресты, а также на списанную калькуляционную разницу в конце года по озимым зерновым культурам;

10 «Материалы», субсчетов: 13"Удобрения" и 14 «Средства защиты растений, животных и медикаменты» — на стоимость минеральных, органических и бактериальных удобрений, химикатов и гербицидов, израсходованных при возделывании сельскохозяйственных культур;

20.1"Растениеводство"— на стоимость люпина и другой зеленой массы, использованной как удобрения;

20.2"Животноводство"— на стоимость органических удобрений, вывезенных под сельскохозяйственные культуры с ферм;

10.3 "Топливо"— на стоимость горючесмазочных материалов, использованных на работу машинно-тракторного парка при возделывании сельскохозяйственных культур;

02 "Амортизация основных средств"— на сумму начисленной амортизации по зданиям, машинам и оборудованию, обслуживающим растениеводство. Данная бухгалтерская запись составляется по аналитическим счетам: " Амортизация основных средств растениеводства, подлежащая распределению ", "Затраты по орошению, подлежащие распределению", "Затраты по осушению, подлежащие распределению";

24 "Расходы по содержанию и эксплуатации машин и оборудования"— на суммы затрат по машинно-тракторному парку, распределенные на отдельные сельскохозяйственные культуры или отнесенные прямо (без распределения) — по узкоспециализированным машинам и оборудованию;

23 «Вспомогательные производства», субсчет 2 "Ремонт зданий и сооружений"— на суммы затрат по произведенному ремонту зданий и сооружений, обслуживающих растениеводство;

23 «Вспомогательные производства», субсчетов: 3 "Автомобильный транспорт", 4 "Энергетические производства (хозяйства)", 5 «Водоснабжение», 8 "Гужевого транспорт"— на суммы услуг своих вспомогательных производств, оказанных для производства сельскохозяйственных культур и работ в растениеводстве;

60 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"— на стоимость работ и услуг, выполненных сторонними организациями по сельскохозяйственным и транспортным работам в растениеводстве;

68 "Расчеты по налогам и сборам"— на суммы начисленного земельного налога и других налогов и сборов, которые по действующему законодательству включаются в себестоимость продукции;

76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсчет 2 «Расчеты по имущественному и личному страхованию» — на суммы страховых платежей: по обязательному страхованию работников от несчастных случаев на производстве и страхованию посевов;

66 "Расчеты по краткосрочным кредитам и займам"— на суммы начисленных процентов по кредитам и займам, полученным под закупку семян и посадочного материала;

97 "Расходы будущих периодов" – на суммы расходов будущих периодов, отнесенных на растениеводство;

25 «Общепроизводственные расходы», субсчет 1 «Общепроизводственные (общепромышленные) расходы растениеводства» — на сумму распределенных расходов общепромышленного назначения, отнесенных на определенную сельскохозяйственную культуру;

26 "Общехозяйственные расходы" — на сумму распределенных расходов общехозяйственного назначения, отнесенных в доле на определенную сельскохозяйственную культуру.

Выше отмечалось, что по мере окончания работ в незавершенном производстве после определения размеров посевных площадей под отдельные культуры эти затраты распределяют по культурам. При этом составляется бухгалтерская запись по дебету аналитических счетов отдельных сельскохозяйственных культур субсчета 20.1 «Растениеводство» и кредит аналитических счетов, открытых по незавершенному производству субсчета 20.1 «Растениеводство».

Аналогичные бухгалтерские записи составляются при распределении затрат, учтенных на аналитических счетах "Затраты по орошению, подлежащие распределению", "Затраты по осушению, подлежащие распределению" и др.

Такие распределенные расходы в производственном отчете в соответствующих графах отражают со знаком "минус", поскольку их включают по конкретным культурам. Поэтому при подсчете итогов по производственному отчету, чтобы одни и те же затраты не были включены дважды, суммы со знаком "минус" исключают по горизонтали и вертикали.

Во втором разделе производственного отчета отражают выход продукции, т. е. кредит счета. В нем на каждый вид получаемой продукции выделяют отдельные строки для указания количества и стоимости продукции. В графах выхода продукции показывают общее количество и стоимость полученной продукции за месяц и нарастающим итогом с начала года.

Стоимость полученной продукции в течение отчетного периода отражается в нормативно прогнозной себестоимости. В конце года, после исчисления фактической себестоимости продукции, списывается калькуляционная разница (разница между фактическими и нормативно прогнозными затратами). Также в данном разделе находит отражение списание затрат по погибшим посевам.

При полной гибели посевов от стихийных бедствий затраты на выращивание сельскохозяйственных культур, включая расходы по управлению и обслуживанию производства, списываются на внереализационные расходы. Если взамен погибших культур в текущем году на этой площади были посажены другие культуры, то на внереализационные расходы списывают затраты на предпосевную обработку почвы, стоимость семян и часть накладных расходов. Другие расходы (подъем зяби, стоимость удобрений и т.д.) относят на себестоимость вновь посеянных культур.

При частичной гибели посевов сумма убытков определяется из суммы затрат, соответствующих недобору продукции. Недобор продукции исчисляется в процентном выражении по натуральным показателям исходя из количественных потерь урожая поврежденных (погибшей) культуры на 1 га, исчисленной по разнице показателей среднепятилетней урожайности и фактически полученной в отчетном году.

Данные второго раздела систематизируют (по корреспондирующим счетам) и переносят в третий раздел.

При этом составляются следующие бухгалтерские записи по кредиту счета 20.1 "Растениеводство" и дебету перечисленных ниже счетов:

43 "Готовая продукция", субсчет 1 "Продукция растениеводства"— на сумму оприходованной готовой продукции растениеводства кроме семян и кормов в нормативно прогнозной себестоимости;

10 "Материалы", субсчет 6 "Корма"— на сумму оприходованных кормов;

10 "Материалы", субсчет 7 "Семена и посадочный материал"— на сумму оприходованных семян, собранных с семенных участков;

20.2 "Животноводство"— на сумму зеленой массы, скормленной животным на корню, а также на затраты по медоносным культурам, отнесенным на пчеловодство;

76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсчет 2 "Расчеты по имущественному и личному страхованию"— на сумму списанных затрат по застрахованным посевам, погибшим в результате стихийных бедствий (вымерзания, засухи и т.д.);

92 "Внереализационные доходы и расходы", субсчет 2 "Внереализационные расходы"— на сумму списанных затрат по погибшим посевам в результате стихийных бедствий (вымерзания, засухи и т.д.);

76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсчет 11 "Расчеты по прочим операциям" — на сумму списанного ущерба, причиненного организациями и лицами ввиду потравы и порчи посевов;

86 "Целевое финансирование" — при использовании целевых средств на покрытие затрат: на противоэпизотические мероприятия; защиту растений от вредителей и болезней; известкование кислых почв; апробацию посевов; добычу и вывозку торфа; вывозку и внесение органических удобрений; перезалужение сенокосов и пастбищ; содержание и ремонт важнейших сооружений внутрихозяйственной мелиоративной сети; премирование по итогам республиканского соревнования на уборке зерновых и зернобобовых культур, на заготовке кормов, в льноводстве и др.

Кроме того, по кредиту счета 20.1 отражают списание в конце года калькуляционных разниц по продукции растениеводства на счета и субсчета в зависимости от направления использования продукции в течение года с дебетом следующих счетов:

43.1 "Продукция растениеводства"— в доле, приходящейся на остаток готовой продукции;

10.6 "Корма" и 10.7 "Семена и посадочный материал"— в доле, приходящейся на остаток кормов и семян;

20.1 "Растениеводство"— в доле, приходящейся на семена, использованные на посев озимых;

20.2 "Животноводство"— в доле, приходящейся на корма, использованные на корм животным;

20.3 "Промышленные производства"— в доле, приходящейся на продукцию, корма, использованные для переработки в промышленных производствах;

29 "Обслуживающие производства и хозяйства"— в доле, приходящейся на продукцию, использованную в столовых для общественного питания;

90 "Реализация" субсчет 2 «Себестоимость реализации» — в доле, приходящейся на реализованную продукцию, выданную в счет натуральной оплаты труда, в виде материальной помощи.

Таким образом, в данном разделе отражаются кредитовые обороты (выход продукции) в разрезе корреспондирующих счетов. Месячные итоги третьего раздела служат основанием для записи кредитовых оборотов в журнал-

ордер № 10-АПК по счету 20 "Основное производство", субсчет 1 "Растениеводство".

Производственный отчет по растениеводству открывают для каждого производственного подразделения на календарный год, используя вкладные листы. Предприятия могут открывать один производственный отчет по растениеводству каждый месяц и вести учет затрат по подразделениям также с использованием вкладных листов.

В целом по хозяйству аналитический учет затрат и выхода продукции по растениеводству ведут в сводном производственном отчете. Его открывают на отдельном бланке производственного отчета. В сводном производственном отчете по каждой строке и графе суммируют соответствующие данные производственных отчетов подразделений. С этой точки зрения ведение сводных производственных отчетов весьма удобно.

В производственном отчете по растениеводству по объектам аналитического учета затрат должна быть полная информация об их суммах и выходе продукции по каждому объекту в целом по хозяйству за месяц и нарастающим итогом с начала года.

Общий итог затрат и выхода продукции за месяц по аналитическим счетам должен соответствовать итогам оборотов по дебету и кредиту субсчета 20.1, отраженным в журнале-ордере № 10-АПК и Главной книге. Для облегчения контроля в регистрах аналитического учета на отдельной странице ежемесячно выводят общие итоги затрат по всем объектам учета растениеводства (в целом и по статьям).

Поступление средств защиты растений осуществляется на основании ГТН, все движение СЗР фиксируется в одноименной книжке, она ведется по номенклатурным группам в натуральном выражении (Приложение 49). Дальнейшее списание производится в акте об использовании минеральных, органических и бактериальных удобрений и гербицидов (Приложение 50), в нем указывается количество использованных единиц удобрений на площадь засеяной культуры к денежному и натуральному выражению.

Оперативный анализ в растениеводстве имеет не меньшее, а, может, даже и большее значение, чем итоговый, так как позволяет своевременно выявлять и предотвращать недостатки, просчеты, ошибки. Он должен проводиться в течение года и осуществлять действенный контроль за сроками выполнения и объемами работ, использованием трудовых и материальных ресурсов. Для этого в каждом подразделении должны вестись следующие документы:

- 1) анализ-график выполнения работ по выращиванию культуры;
- 2) анализ выполнения плана работ по каждой культуре.

Первый документ необходим для оперативного контроля за сроками выполнения технологических операций (табл. 1). Он ведется по каждой культуре и позволяет оперативно осуществлять контроль за сроками выполнения работ и ритмичностью производства.

Таблица 1. Анализ выполнения графика работ по выращиванию культуры картофеля в бригаде (звене) за 2022 г.

Вид работ	Объем работ по технологической карте, пересчитанный на фактическую площадь		Дата начала выполнения работ		Отклонение, дни		Фактический объем выполненных работ				Продолжительность работ, дни		
	Единица измерения	Объем работ	План	Факт			1-й день	2-й день		И т. д.			
					За день	С начала срока		За день	С начала срока	План	Факт		
Обработка почвы	га	350	03.04.2022	03.04.2022	0	0	100	100	200	150	350	3	3
Внесение удобрений	га	350	10.04.2022	10.04.2022	0	0	120	90	210	140	350	3	3

Второй документ (табл. 2) позволяет проводить контроль за объемом и качеством работ. Как и предыдущий, он ведется отдельно по каждой культуре, выращиваемой в бригаде (арендном коллективе, кооперативе). Здесь фактический объем работ сравнивается с плановым, предусмотренным технологической картой, но пересчитанным на фактическую посевную площадь культуры (гр. 7 и

гр. 8). На основании этих показателей определяется процент изменения объема работ (гр. 9 / гр. 7). Графы 5 и 11 имеют большую значимость, так как отражают информацию о причинах отклонения от графика работ и изменения их объема. Кроме того, такой документ содержит информацию о качестве выполненных работ (гр. 12) – коэффициент качества, который определяется агрономом хозяйства вместе с руководителем подразделения.

Таблица 2. Анализ выполнения плана объема работ по выращиванию культуры картофеля в бригаде (звене) за 2022 г.

Вид работ	Продолжительность работ, дни				Причины	Объем работ по технологической карте, пересчитанный на фактическую площадь		Фактический объем работ	Отклонения в объеме работ +; –	Выполнение плана по объему работ, %	Причины невыполнения плана	Коэффициент качества выполненных работ
	План	Факт	Отклонение			Единица измерения	Объем работ					
			раньше	позже								
Обработка почвы	3	3	0	0	-	га	350	350	0	100	0	1
Внесение удобрений	3	3	0	0	-	га	350	350	0	100	0	1

Тема 3. Организация первичного и сводного учета на молочно-товарной ферме

Работникам животноводства заработную плату (оплату труда) начисляют исходя из количества и качества получаемой продукции. Начисление заработной платы производят на основании данных следующих первичных документов: журнала учета надоя молока, ведомости взвешивания животных, расчета привеса животных, акта на оприходование приплода животных, акта на перевод животных.

Начисление заработной платы производится в отдельности по каждому работнику с подсчетом итогов в целом по подразделению. (Приложение 11)

Для группировки данных, накопленных в первичных документах, и учета отработанного времени каждым работником животноводства применяют табель учета рабочего времени и начисления заработка, который составляет заведующий фермой, бригадир, или учетчик в одном экземпляре. (Приложение 12)

Сумму заработка по каждому работнику определяют путем умножения расценки на объем полученной продукции. В отдельной графе табеля отражается сумма начисленной дополнительной оплаты. В конце месяца табель учета рабочего времени и подсчета заработка подписывает зоотехник, затем документ передается в бухгалтерию хозяйства, где на его основании вносят данные о заработной плате в производственный отчет по животноводству и составляют расчетно-платежную ведомость.

Выращивание животных не возможно без квалифицированного ветеринарного наблюдения: поступление средств защиты животных на предприятие происходит по Товарно-транспортной накладной (приложение 47) медикаменты получает кладовщик и на основании лимитно-заборной ведомости (Приложение 47), требования накладной передает медикаменты ветврачу. Он же ведет книжку учета-прихода средств защиты животных. Списание происходит по акту списания в котором отражается количество и направление списания средств защиты животных (приложение 48)

Важное значение в любой сельскохозяйственной организации имеет первичный и сводный учет кормов. Ботву корнеклубнеплодов и зелёный лист, используемые на корм животным или силос, учитывают как зеленую массу.

При невозможности взвешивания продукции, определение массы корнеклубнеплодов, заложенных на хранение в бурты, и оприходование урожая допускается путем замера буртов. Масса корнеклубнеплодов в одном кубическом метре определяется путем выборочного взвешивания в зависимости от размера и сорта клубней, с составлением акта. При этом должна приниматься фактическая масса одного кубического метра, а не нормативная. В таких случаях для оприходования продукции составляется “Акт приема-передачи грубых и сочных кормов”. Акт подписывается членами комиссии и материально-ответственным лицом, принявшим корма на хранение, и утверждается руководителем организации.

Для отражения в учете зеленой массы травы естественных культурных и улучшенных пастбищ, скормленной скоту путем выпаса, комиссия составляет акт на оприходование пастбищных кормов, учтенных зоотехническим методом. На отпуск кормов внутри организации выписывают требование-накладную.

Отпуск кормов со склада и других мест хранения производят по ведомости учета расхода кормов (Приложение 44). Она является основанием для списания израсходованных кормов на соответствующие группы животных. Ведомость расхода кормов выписывают в двух экземплярах: один экземпляр передают лицу, отпускающему корма, второй - получателю. Норма отпуска на одну голову и все поголовье в ведомости устанавливают на основании рационов кормления животных, которые составляются главным зоотехником.

Для выпойки молодняка используют ведомость учета движения молока (Приложение 45) Она является основанием для списания израсходованных кормов на соответствующие группы животных.

Ведомость учета расхода кормов утверждается руководителем организации. Первый ее экземпляр с распиской получателя кормов служит основанием для списания их с подотчета материально-ответственного лица. Второй экземпляр утвержденной ведомости с распиской лица отпустившего корма используется для списания стоимости израсходованных кормов на затраты производства

Для учета молока, надоенного на ферме, применяется журнал учета надоя молока. Журнал ведется руководителем производственного подразделения или учетчиком-лаборантом. Записи в ней производятся по каждой доярке (мастеру

машинного доения), по группе обслуживаемых коров с указанием количества голов и массы надоенного молока по каждой дойке отдельно.

Ежедневно доярки (мастера машинного доения) своей подписью подтверждают данные о массе надоенного молока и проценте жира в молоке.

Руководитель производственного подразделения (учетчик-лаборант) ежедневно определяет процент содержания жира в молоке, а затем принятое молоко переводит на основании базисной жирности в условное для начисления заработной платы дояркам. Оприходование молока производится в натуральной массе без его перевода в базисную жирность. Журнал ведется в одном экземпляре, подписывается руководителем производственного подразделения. Учет движения молока ведется в ведомости движения молока, которая выдается на месяц и заполняется ежедневно.

Так же молоко сдается перерабатывающим предприятиям на основании ТТН (Приложение 46)

С помощью оперативного анализа в животноводстве осуществляется контроль за ходом выполнения плана производства продукции, продуктивности животных, оборота стада и использования кормов.

Оперативный анализ выполнения плана производства молока (табл. 3) можно проводить ежедневно; на овцеводческих фермах – в период массового получения продукции (стрижки овец и массового окота); на свиноводческих фермах и фермах по выращиванию и откорму крупного рогатого скота – подекадно и ежемесячно на основе данных контрольного взвешивания животных.

Таблица 3. **Оперативный анализ выполнения плана надоя молока на ферме за (месяц) 2022 г.**

ФИО доярки	Показатели	Дата				Всего за месяц, кг
		1	2	3	и т.д.	
Ива- нова И. И. И т. д.	План надоя, кг	190	190	200		8300
	Фактический надой, кг	185	195	205		8700
	% к плану	97,4	102,6	102,5		104,8
Всего по ферме	План надоя, кг	4000	4000	4050		125000
	Фактический надой, кг	3900	4050	4070		126500
	% к плану	97,5	100,0	100,5		101,2
	Поголовье коров:					
	план	400	400	400		400
	факт	395	398	400		402
	Надой молока на одну корову, кг:					
	план	10,00	10,00	10,125		312,5
	факт	9,87	10,18	10,175		314,7
	Изменение надоя молока, кг	-100	+50	+20		+1500
В том числе за счет:						
поголовья	-50	-20	-		+125	
продуктивности	-50	+70	+20		+875	
Расход кормов на 1 кормо-день, к. ед.:						
план	12	12	12		360	
факт	11	12	13		385	
% к плану	91,7	100,0	108,3		106,9	
Расход кормов на 1 ц продукции, к. ед.:						
план	120	120	120		115	
факт	116	122	118		121	
% к плану	96,9	101,6	98,3		105,2	

Данные о надоях молока нужно группировать по фермам и хозяйству в целом за каждую пятидневку, а показатель надоя молока на одну корову необходимо показывать нарастающим итогом с начала года и в сравнении с данными на эту дату за прошлый год (табл. 4).

Таблица 4. Анализ выполнения плана надоя молока за пятидневку (месяца) 2022 г.

Ферма	Закреплено коров	Надой молока за пятидневку, кг			Надой молока от одной коровы с начала года, кг		
		План	Факт	Отклонение	Прошлый год	Отчетный год	Отклонение
1	400	15	14,9	-0,1	14,7	15,2	0,5
2	500	15	15,3	0,3	14,2	14,8	0,6
3	460	15	14,6	-0,4	14,4	14,6	0,2
И тд							
Всего	2667						

Данные пятидневных анализов можно использовать для изучения месячных планов по надоям молока и продуктивности коров.

Анализ выполнения плана по приросту животных (табл. 5) проводится ежемесячно на основе контрольного взвешивания каждого вида и группы животных.

Таблица 5. Анализ выполнения плана прироста живой массы телят за 2022 г.

Показатели	По хозяйству			По ферме № 1			И т. д.
	План	Факт	+; –	План	Факт	+; –	
Среднемесячное поголовье	6800	6837	37	1020	1037	17	
Количество кормо-дней							
Общий прирост за месяц, ц	612	614	2	610	608	-2	

Средний прирост одной головы за месяц, кг	58	60	2	58	57	-1	
Среднесуточный прирост, г	543	572	27	478	523	45	
Расход кормов, к. ед.: на 1 кормо-день на 1 ц продукции							
Изменение общего прироста за счет, ц: поголовья продуктивности							

Затраты кормов составляют основную часть себестоимости продукции и являются одним из основных факторов роста продуктивности животных. Поэтому оперативный ежемесячный анализ уровня кормления и эффективности использования кормов на каждой ферме имеет большое значение. Такой анализ проводится на основе данных ведомости расхода кормов по каждому виду и группе животных.

В процессе анализа изучаются причины снижения уровня кормления и окупаемости кормов, принимаются меры для повышения эффективности использования кормов и увеличения производства продукции.

Тема 4 Первичный и сводный учет животных на выращивании и откорме

Важное значение при учете животных на выращивании и откорме имеет своевременный учет полученного приплода..

Основным документом, по которому приходят приплод большинства животных, является акт на оприходование приплода животных . Акт составляется в двух экземплярах заведующим фермой, зоотехником или бригадиром с участием ветврача в день получения приплода. Акт составляется по каждому виду животных отдельно. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию на следующий день после его составления, второй остается на ферме и служит основанием для записей в отчете о движении скота и птицы.(Приложение 13)

Для учета движения поголовья свиней на комплексе применяются такие же документы, как и для учета движения поголовья крупного рогатого скота.

В бухгалтерии комплекса учет движения животных по каждому участку, возрастной группе ведется в ведомости учета движения животных. На основании записей в ведомости в конце месяца составляется отчет о движении скота и птицы на ферме.(Приложение 14) Также учет движения животных ведется в оборотно-сальдовой ведомости по счету 11.

Животные, приобретенные у сторонних организаций, приходятся на основании товарно-транспортных накладных и счетов-фактур.

Прием скота от населения в Открытом акционерном обществе « Рассвет им . К.П. Орловского » с целью постановки его на доращивание и откорм не производится. Но его осуществление должно производиться в составе комиссии, в составе руководителя подразделения, заведующего фермой, зоотехника, ветработника и лица, за которым закрепляются животные. На основании зоотехнического и ветеринарного осмотра, определения упитанности и взвешивания каждой головы в присутствии лица, сдающего животных,

составляется акт на передачу (продажу) и закупку скота и птицы по договорам с гражданами, который выписывают в трех экземплярах, один из которых вручается лицу, сдавшему животных, и он служит основанием для отражения расчетных взаимоотношений. Акт подписывается всеми членами комиссии, лицом сдавшим животных и утверждается руководителем организации. Также оформляется приемная квитанция на закупку скота, птицы и кроликов в сельскохозяйственных предприятиях.

Своевременное и правильное документальное оформление перевода животных из одной технологической группы в другую предупреждает приписки и хищения..

На перевод телят, поросят, ягнят, жеребят, птицы, кроликов, зверей и других животных и птицы из одной учетной возрастной группы в другую (включая и перевод животных в основное стадо) составляется акт на перевод животных. Акт составляется зоотехником (заведующим фермой) или бригадиром в день перевода животных и птицы, отсадки зверей и кроликов, подписывается работником, принявшим их на дальнейшее обслуживание.(Приложение 15)

В случаях забоя, падежа, вынужденной прирезки и ликвидации скота по другим причинам в день выбытия животного составляют акт на забой скота. В акте указывают причины и обстоятельства выбытия животного, а также перечисляют виды и количество продукции, полученной от выбытия. Ветеринарные работники указывают в акте порядок использования продукции - в пищу, на откорм животным, технические отходы и т. д. Продукция забоя, а также используемые продукты падежа животных сдают на склад по требованию-накладной. (Приложение 19)

При выбраковке животных из основного стада составляется акт на выбраковку продуктивных животных из основного стада.(Приложение 16)

Животные, находящиеся на выращивании и откорме, постоянно увеличивают свою массу, а следовательно, и стоимость. Для определения прироста живой массы необходимо систематическое взвешивание животных. Результаты взвешивания животных и определения их фактической массы отражаются в ведомости взвешивания животных. Взвешивание молодняка крупного рогатого скота, свиней и взрослого поголовья этих животных, находящихся на откорме, должно проводиться ежемесячно. Кроме того, взвешивание животных производится в следующих случаях: при рождении, приобретении молодняка, переводе в старшую возрастную группу и основное стадо, при постановке выбракованных животных основного стада на откорм, при снятии с откорма, продажи, перевода в основное стадо перед забоем. В таких

случаях, когда взвешивание животных не представляется возможным (например, нетелей, супоросных разовых и проверяемых свиноматок, супоросных молодых свиноматок на определенной стадии беременности и т. д.), их масса определяется путем взвешивания этих животных после их отела, опороса или окота. (Приложение 17)

Для определения прироста живой массы по каждому материально-ответственному лицу, структурному подразделению составляют расчет привеса животных. При его составлении используют данные ведомости взвешивания и документов на поступление и выбытие животных по соответствующим возрастным группам. (приложение 18)

Ежемесячно составляется отчет о движении скота и птицы на ферме в двух экземплярах. Один из них остается на ферме, второй - с приложенными к нему первичными документами передается в бухгалтерию. По каждой учетной группе животных в отчете показывают остаток на начало месяца, движение за месяц и выводят остаток на конец месяца. Наряду с данными о движении скота по количеству и живой массе в отчете приводят количество кормо-дней по каждой группе животных.

- В результате хозяйственной деятельности организации возникает потребность в списании основных средств выбывших из строя в ряде причин к ним относятся продажи;
- списания в случае морального или физического износа;
- передачи объектов основных средств в виде вклада в уставный (складочный) капитал других организаций;
- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях;
- передачи по договорам мены, дарения;
- списания объектов основных средств, ранее сданных в аренду с правом выкупа, в момент перехода собственности на указанные основные средства к арендатору;
- по другим причинам.

Привожу в пример случай на предприятии. На балансе предприятия числится дом в упадочном состоянии, в результате решения дирекции была создана комиссия по осмотру дома, в результате осмотра был составлен акт осмотра многоквартирного дома (Приложение 34), исходя из которого было принято решение о демонтаже а также списании объекта из состава основных

средств. Списание осуществлялось на основании Акта о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (приложение 35).

От демонтажа объекта были оприходованы дрова на основании Акта оприходования материалов, полученных от разборки (Приложение 36)

Работа выполнялась подрядной организацией на основании договора, по окончании работ был составлен акт сдачи-приемки выполненных работ (Приложение 37)

Так же возникает необходимость в списании автотранспортных средств - оформлением данного документа занимается специалист бухгалтерского отдела. Связано это с тем, что любое списание основных средств предприятия подлежит бухгалтерскому и налоговому учету. Однако предварительно для удостоверения причин списания автотранспортного средства, в организации создается специальная комиссия. Приказ на ее формирование выписывает руководитель. В нее обязательно должен войти профильный специалист (механик, водитель и т.п.), а также сотрудники других структурных подразделений.

После заключения комиссии о невозможности дальнейшего использования автотранспортного средства, составляется акт о списании. (Приложение 38)

Как правило, на крупных предприятиях все действия комиссии подчинены определенному, строго установленному алгоритму.

Основные правила составления акта о списании авто средств

Данный документ не имеет унифицированного образца, обязательного к использованию, поэтому каждое предприятие вправе самостоятельно разработать собственный шаблон акта или же писать его в свободной форме. Главное требование – в нем должны содержаться сведения о предприятии, на балансе которого числится списываемый транспорт, а также подробная информация об объекте списания. Кроме того, документ должен иметь подписи всех членов комиссии и утверждающий автограф руководителя предприятия. В дальнейшем факт списания необходимо отразить в инвентарной документации. Оформление оприходованных от списания узлов и агрегатов оформляется в таблице 4 акта о списании автотранспортных средств а так же дублируется в требование-накладную в 2х экземплярах (Приложение 39)

Тема 5. Организация первичного и сводного учета работы вспомогательных производств

Вспомогательные производства могут выделяться в отдельные группы:

- инструментальные (производство, ремонт и восстановление инструментов и приспособлений, штампов);
- ремонтные (ремонт, монтаж, модернизация основных средств, работы по изготовлению запасных частей и вспомогательных материалов);
- энергетические (производство всех видов энергии и ее распределение, водоснабжение, вентиляция, ремонт и обслуживание энергетических сетей);
- транспортные (транспортное обслуживание, погрузочно-разгрузочные работы, ремонт транспортных средств);
 - тарные (производство тары, ее ремонт);
 - хозяйственного обслуживания (уборка производственных помещений, ремонт спецодежды и др.).

Для обобщения информации о затратах подразделений, которые являются вспомогательными (подсобными) для основного производства организации, предназначен счет 23 «Вспомогательные производства», к которому могут открываться следующие субсчета:

23-1 «Обслуживание различными видами энергии»;

23-2 «Внутризаводское транспортное обслуживание»;

23-3 «Ремонт основных средств»;

23-4 «Изготовление инструментов, штампов, запасных частей, строительных деталей и конструкций»;

23-5 «Эксплуатация мелких транспортных хозяйств»;

23-6 «Возведение временных (нетитульных) сооружений»;

23-7 «Добыча нерудных материалов»;

23-8 «Лесозаготовки и лесопиление»;

23-9 «Переработка сельскохозяйственной продукции» и др.

Затраты по вспомогательным производствам с незначительным объемом работ и услуг, не производящим продукцию, подлежащую складскому учету, могут не накапливаться на счете 23: такие затраты допускается списывать сразу на счета учета затрат по обслуживанию производства и управлению (25, 26). При этом должен быть обеспечен надлежащий контроль за указанными затратами.

По дебету счета 23 «Вспомогательные производства» отражаются расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции, расходы, связанные с управлением и обслуживанием вспомогательных производств, а также потери от брака, возникшие в этих производствах

На вспомогательных производствах для учета выполненных объемов работ, затрат труда и начисления заработной платы используется наряд на сдельную работу(приложение 20). Он применяется для учета фактического выполнения работ и начисления заработка за выполненный объем или фактически отработанное время в строительстве, ремонтной мастерской и др. работы. По данной форме учетный лист оформляется как для группового выполнения работ, так и для индивидуального выполненного конкретным исполнителем. Он используется для начисления заработка во всех подразделениях организации.

При закрытии наряда производится подсчет итогов по количеству отработанных человеко-часов, человеко-дней, начисленной сумме оплаты труда и доплат. При сдаче работ заказчику документ подписывают следующие лица: сдающий и принимающий работу, бригадир, экономист и бухгалтер, осуществляющий проверку правильности его составления и достоверности представленных в нем расчетов. Наряд на сдельную работу сдается в бухгалтерию хозяйства на второй-третий день после окончания выполненных работ.

Первичным документов для учета работы грузового автотранспорта и начисления заработной платы шоферам и грузчикам является путевой лист(приложение 5). Путевые листы выдаются водителю под расписку уполномоченным на то лицам только на один рабочий день при условии сдачи водителем путевого листа за предыдущий день работы. В них отражается расход топлива, объем выполненной работы (тонно-километры, тонны, пробег

автомашины с грузом и без груза и др.), сумма начисленной заработной платы, задание шоферу и его выполнение. Для учета работы легкового автомобиля предназначен путевой лист легкового автомобиля, а для учета работы автобусов предназначен путевой лист автобуса.

Путевой лист выписывается диспетчером организации в одном экземпляре. Выпуск автомобиля или трактора из гаража без путевого листа запрещается. На основании путевых листов бухгалтер организации производит записи в накопительной ведомости учета работы грузового автотранспорта, накопительной ведомости учета использования машинно-тракторного парка ()

Также для учета рабочего времени и начисления заработка на вспомогательных производствах используется Табель учета рабочего времени и начисления заработка при повременной оплате труда(Приложение 21).

Для расчета средней заработной платы используется Расчет средней заработной платы по трактористам-машинистам сельскохозяйственного производства(Приложение 22). Для начисления заработной платы за отпуск используется Расчет зарплаты за отпуск.

Для учета расхода топлива ежемесячно составляется Отчет “остатки ГСМ в баках”, который составляется на основании Акта замера топлива в баках транспортных средств, и подписывается начальником производства и бухгалтером.

Работа транспортных средств невозможна без их ремонта, в случае необходимости ремонта выписывается Дефектная ведомость, в которой указывается наименование запчастей или материалов, их количество и причина выхода их из строя. К ведомости выписывается Лимитная карта на отпуск со склада материалов(Приложение 23) и Акт о списании материалов(Приложение 24), использованных при проведении ремонта, модернизации транспортных средств хозяйственным способом.

Сводный учет по затратам во вспомогательных производствах ведется в Ведомости учета затрат по счету 23 “Вспомогательные производства”.

В хозяйственной деятельности используется вода, пар, электричество учет этих показателей ведется по счету 23 в разрезе услуг, в конце отчетного периода от организации поставщика услуг приходит счет –фактура (Приложение 41) об использованной энергии эти данные пропорционально распределяется между объектами затрат в свободной форме(Приложение 42) , в конце отчетного периода производится закрытие счета (Приложение 43)

Тема 6. Организация первичного и сводного учета в промышленных и обслуживающих производствах и хозяйствах

Обслуживающие производства и хозяйства – это структурные подразделения организации, деятельность которых не связана с выпуском продукции, выполнением работ или оказанием услуг, осуществляемых организацией в порядке ее основной деятельности.

В бухгалтерском учете информация о затратах, связанных с выпуском продукции, выполнением работ и оказанием услуг обслуживающими производствами и хозяйствами организации, обобщается на счете 29 «Обслуживающие производства и хозяйства» (далее – счет 29), к которому могут открываться соответствующие субсчета.

По дебету счета 29 отражаются прямые расходы, связанные непосредственно с выпуском продукции, выполнением работ и оказанием услуг, обслуживающими производствами и хозяйствами, а также расходы вспомогательных производств и общехозяйственные расходы. По кредиту счета 29 отражаются суммы фактической себестоимости завершенной производством продукции, выполненных работ и оказанных услуг в корреспонденции с дебетом разных счетов.

Аналитический учет затрат обслуживающих производств и хозяйств организуется по каждому из них обособленно на отдельных аналитических счетах в разрезе статей затрат, а в детских дошкольных учреждениях – применительно к номенклатуре утвержденной сметы (по статьям расходов бюджетной классификации).

Особенности учета в жилищно-коммунальных хозяйствах. Учет расходов на содержание жилых домов, общежитий, коммунальных служб, находящихся на балансе организаций, ведется на субсчете 1 «Жилищно-коммунальные хозяйства» (ЖКХ) счета 29.

По дебету данного субсчета учитываются расходы на содержание, использование и технический надзор за состоянием зданий, сооружений, внутридомовых и наружных сетей, устройств водопровода, канализации, электроосвещения, тепло- и газоснабжения.

По кредиту отражается начисление платы за жилищно-коммунальные услуги, которая включает в себя плату за пользование жилыми помещениями, за техническое обслуживание жилого дома, горячее и холодное водоснабжение, канализацию, электрическую и тепловую энергию, газоснабжение, пользование лифтами, вывоз и обезвреживание твердых бытовых отходов, отчисления на капитальный ремонт жилого дома.

Потребители жилищно-коммунальных услуг обязаны ежемесячно участвовать в финансировании содержания многоквартирных жилых домов соразмерно занимаемой ими общей площади жилых помещений. Возмещается и плата за техническое обслуживание, которое включает затраты подрядных организаций по текущему содержанию жилых домов и придомовых территорий (текущая эксплуатация и ремонт общего имущества жилых домов, уборка и освещение вспомогательных помещений, придомовой территории).

Кроме платы за техническое обслуживание и за пользование жилыми помещениями, потребители жилищно-коммунальных услуг производят обязательные ежемесячные отчисления на капитальный ремонт жилых домов.

Учет содержания жилых домов, общежитий, коммунальных служб

Предоставление услуг гостиницами и прочими местами для краткосрочного проживания в туристских лагерях, домиках и квартирах; на площадках для кемпинга; в других местах для краткосрочного проживания; услуг по предоставлению комнат в общежитии и прочего отражаются в учете на соответствующем субсчете счета 29.

Цены на услуги гостиниц формируются на основе плановой себестоимости, всех видов установленных налогов и неналоговых платежей и прибыли, необходимой для нормальной хозяйственной деятельности (с учетом предельных уровней рентабельности).

Затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, относятся прямо на себестоимость услуг гостиниц на основании первичных документов

(материалы, амортизация, ремонт и обслуживание, другие расходы). Косвенные затраты, связанные с оказанием нескольких видов услуг, относятся на конкретный вид услуги по критерию распределения в соответствии с учетной политикой.

Учет расходов подразделений бытового обслуживания. В организациях могут создаваться бани, прачечные, парикмахерские, мастерские по ремонту обуви, одежды и другие подразделения бытового обслуживания. Учет их расходов отражается на субсчете 3 «Бытовое обслуживание» счета 29 в разрезе следующей номенклатуры статей затрат: содержание производственных зданий (помещений), оборудования и инвентаря, включая амортизацию объектов основных средств и их ремонт; основная и дополнительная заработная плата работников сферы бытового обслуживания; отчисления на социальное страхование и обязательные страховые взносы; материалы и спецодежда; расходы на электроэнергию, теплоснабжение, накладные и прочие расходы организации.

К промышленным подсобным производствам относятся: маслодельные заводы, мельницы, комбикормовые заводы, цеха по консервированию и переработке овощей и фруктов, забою скота и птицы, изготовлению строительных материалов (лесопильное производство, кирпичные и черепичные организации, столярные мастерские), а также лесоразработки, добыча прочих нерудных ископаемых - извести, бутового камня, щебня, песка, гравия и т.д. Объектами учета на промышленных производствах являются отдельные виды промышленных производств или стадии технологического процесса (переделы).

Затраты и выход продукции промышленных производств и промыслов учитывают на калькуляционном счете 20 «Основное производство», субсчет 3 «Промышленное производство». По дебету данного субсчета отражают все фактические расходы, произведенные за год промышленными производствами и подсобными промыслами, а по кредиту - выход продукции этих производств и промыслов в оценке по нормативно-прогнозной себестоимости, списание затрат на переработку продукции, поступившей со стороны, а также калькуляционную разницу между фактической и нормативно-прогнозной себестоимостью полученной продукции, или сырья для переработки. Сальдо дебетовое показывает величину затрат незавершенного производства.

На промышленных (подсобных), обслуживающих и прочих производства для учета выполненных объемов работ, затрат труда и начисления заработной платы используются наряд на сдельную работу(приложение 20).

Аналитический учет затрат и выхода готовой продукции промышленных, подсобных производств ведут в производственном отчете по промышленным

производствам. В отчете затраты отражают по установленным статьям с указанием корреспондирующих счетов.

Тема 7. Организация учета на складе

Материалы относятся к запасам предприятия. Исключением являются случаи, когда материалы:

- предназначены для создания или модернизации внеоборотных активов;
- получены при разборке ОС.

В организации, имеющей склады, приказом руководителя утверждается перечень материально ответственных лиц (МОЛ), отвечающих за сохранность и ведение складского учета материалов по каждому из складов.

ТМЦ, поступающие от поставщиков, имеют комплект товаросопроводительной документации, представленный накладной, счетом-фактурой, товарно-транспортной накладной (Приложение 25), спецификацией. Из них основанием для оприходования служит накладная. При отсутствии товаросопроводительных документов материалы тоже могут быть оприходованы.

Материалы при приемке должны быть проверены на соответствие фактического количества, качества и ассортимента заявленным в сопроводительных документах поставщика данным.

Если расхождений в процессе проверки выявлено не было, МОЛ составляет приходный ордер по форме М-4. Допускается вместо приходных ордеров ставить штамп на документах поставщика. В штампе должны быть отражены все реквизиты М-4.

Если по факту проверки все же были выявлены несоответствия, необходимо оформить акт расхождений.

Еще одним способом поступления материалов является их закупка подотчетными лицами в розничных точках. В данном случае первичкой служат товарные накладные или товарные чеки, приложенные к авансовому отчету.

Организация складского учета материалов

Учет ТМЦ в бухгалтерии и на складе может вестись количественно-суммовым и сальдовым методом.

При использовании количественно-суммового варианта и на складах, и в бухгалтерии учет ТМЦ ведется по количеству и сумме одновременно.

Если же учетной политикой был утвержден сальдовый метод, то на складе ТМЦ учитываются по количеству, а в бухгалтерии — в суммовом выражении.

Ведение складского учета материалов возможно двумя способами: партионным и сортовым.

Партионный способ

В данном случае каждая партия ТМЦ хранится отдельно. Партия — однородный материал, поступивший по одному документу. На каждую партию МОЛ оформляет партионную карту в двух экземплярах: 1-й — для склада, 2-й — для бухгалтерии. Форма утверждается фирмой самостоятельно в зависимости от вида ТМЦ.

В приходную часть документа вносятся данные согласно первичке, поступившей от поставщика, в расходную — данные по факту списания материалов. После полного отпуска всей партии ТМЦ партионная карта закрывается, МОЛ составляет акт об израсходовании ТМЦ и передает весь пакет документов в бухгалтерию на проверку.

Сортовой метод

Складской учет материалов таким способом ведется по наименованиям и сортам ТМЦ вне зависимости от даты поступления и цены. На каждое наименование материала заводится карточка учета материалов (*форма М-17*), которая регистрируется в специальном бухгалтерском реестре. Ведется такая карточка в течение года.

При ведении складского учета сортовым методом экономично используется пространство склада, легко осуществляется управление остатками

материалов. Однако отследить цену поступления ТМЦ не представляется возможным, и материал списывается по средней стоимости методом ФИФО или по цене единицы.

Карточка складского учета (форма М-12п) применяется для учета движения материалов на складе по каждому сорту, виду и размеру, номенклатурному номеру материалов и заполняется работником склада, являющимся материально ответственным лицом (Приложение 28).

В процессе хозяйственной деятельности у предприятия возникает необходимость в перемещении материалов между складами или структурными подразделениями. Первичным документом в данном случае выступает требование-накладная (форма М-11) или товарная накладная (приложение 29). Выписывается она МОЛ отправляющей стороны в 2 экземплярах: 1-й остается у передающей стороны и служит основанием для списания материалов с учета, 2-й передается МОЛ принимающей стороны и является основанием для принятия ТМЦ на учет.

С целью выявления фактического наличия ТМЦ, числящихся в бухгалтерском учете, в организации проводится инвентаризация склада. Проводиться она может по мере необходимости по приказу руководителя, а также в обязательном порядке в следующих случаях.

- при реализации материалов;
- при смене МОЛ;
- при выявлении случаев порчи или хищения ТМЦ;
- в 4-м квартале до составления годовой бухотчетности;
- в случае ЧС (пожара, наводнения и проч.);
- при ликвидации фирмы.

Периодичность проведения ревизии также может быть отражена в учетной политике предприятия. Процедура проведения ревизии регламентирована методическими указаниями по инвентаризации имущества, утвержденными приказом Минфина.

Прежде всего, на предприятии издается приказ о проведении инвентаризации с указанием лиц — членов комиссии (не менее 3 человек) и визируется у руководителя (форма ИНВ-22). Такая комиссия имеет право проводить ревизию только в полном составе в присутствии МОЛ. Перед

проведением проверки МОЛ пишет расписку в произвольной форме о том, что все ТМЦ учтены, а документы переданы в бухгалтерию.

Проверяющие сверяют фактическое наличие материалов со списком, который именуется инвентаризационной описью (форма ИНВ-6)(приложение 26).

Такой документ содержит графу с данными по количеству материалов, учтенных в бухучете, и пустую графу, в которой проверяющие смогут отразить фактическое наличие ТМЦ. После полного пересчета ценностей комиссия подписывает данную ведомость. МОЛ на последней странице делает запись, что проверка проведена в его присутствии и что претензий к комиссии не имеется.

Если в результате были выявлены расхождения между учетным и фактическим количеством, составляется документ — сличительная ведомость, в которой фиксируются все подобные расхождения (форма ИНВ-18).

1. В случае выявления излишка его необходимо принять к учету. Он считается доходом предприятия и фиксируется по кредиту 91-го счета.

2. В случае выявления пересортицы ТМЦ результат может быть взаимно зачтен. Такой зачет возможен только у 1 МОЛ за 1 проверяемый период и только по аналогичным видам продукции в одинаковых количествах.

3. В случае выявления недостачи прежде всего необходимо выяснить, не было ли естественной убыли (например, усушки, утруски). Недостача в пределах лимита считается расходами предприятия и списывается в дебет 26-го (44-го) счета, сверхлимит и фактическую недостачу обязано возместить МОЛ. Для отражения выявленных расхождений может использоваться форма ИНВ-26.

Списание материалов со склада должно сопровождаться одним из документов: лимитно-заборной картой (*Приложение 27*), накладной об отпуске материалов на сторону требованием-накладной или товарной накладной .

Лимитно-заборная карта — документ, предназначенный для отпуска одной номенклатуры материалов в другой склад предприятия или на сторону. Например, для выпечки хлеба нужна мука. В форме М-8 отражается ежедневное списание муки со склада хранения в производство. Данный документ ведется в течение месяца в 2 экземплярах: по одному для отпускающей и принимающей стороны. В карту вносятся данные о количестве отпущенных материалов, которые визируются подписями отпустившего и принявшего МОЛ. В конце периода карты сдаются в бухгалтерию.

Требование-накладная выписывается разово на каждый отпуск ТМЦ в 2 экземплярах: по одному для каждой из сторон.

В конце месяца формируется отчет о движении продукции и материалов по всем номенклатурным группам товаров (Приложение 51). По окончанию рабочего дня кладовщик склада ГСМ формируется отчет с остатками по группам ГСМ который служит начальным остатком на начало следующего дня (Приложение 52)

Накладная об отпуске материалов на сторону выписывается в результате выбытия материалов в адрес стороннего юр. лица (при продаже или, например, передаче материалов как давальческое сырье) или территориально удаленного подразделения компании. Выписывают документ в 2 экземплярах. Если отпуск производился сторонней организации, к форме М-15 необходимо приложить доверенность получателя ТМЦ.

При реализации материалов стороннему контрагенту выписывается накладная в 2 экземплярах: 1-й остается у фирмы продавца, 2-й передается покупателю. Если ТМЦ перевозятся автотранспортом, необходимо составить еще и ТТН (форма 1-Т).

Организация может создать склад, предназначенный для хранения материалов сторонних организаций и получать за услуги хранения определенное вознаграждение.

В таком случае между контрагентами заключается **публичный договор**. То есть сдать на хранение свои ТМЦ имеет право любой желающий. Приемка материалов по качеству, количеству и ассортименту проводится МОЛ склада-хранителя. Поклажедатель имеет возможность осмотреть или проверить, а также забрать свои ценности в любой момент в присутствии МОЛ.

Вся процедура хранения оформляется первичными документами. Рассмотрим основные из них.

Прием ТМЦ на хранение сопровождается актом приема-передачи ТМЦ который выписывается в 2 экземплярах: по одному для каждой из сторон. МОЛ фиксирует поступление ТМЦ на хранение в специальном журнале

По истечении срока хранения, а также при желании поклажедателя, оформленном в письменном виде, склад-хранитель возвращает материалы. Данная процедура сопровождается актом о возврате товаров (*форма МХ-3*).

Все данные о количестве и движении ТМЦ фиксируются МОЛ в специальных журналах.

Для эффективной и бесперебойной работы фирмы необходимо грамотно организовать работу складов. Чтобы отследить движение ТМЦ на складах, очень важно своевременно выписывать сопроводительные и первичные документы, оборот которых следует зафиксировать графиком документооборота в учетной политике предприятия.

Тема 8. Организация первичного и сводного учета денежных средств и расчетных операций

Открытое акционерное общество « Рассвет им . К.П. Орловского » не имеет кассы как таковой, все денежные операции происходят в безналичном расчете. В связи с этим на предприятии не имеется ни места оборудованного под кассу ,а так же документов используемых для этих целей. Денежные средства предприятия находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов, а также на счете в банке.

Для приема, хранения и расходования денег должна иметься касса. Расчет сумм наличных денег в кассе ограничен лимитом, установленным банком по согласованию с предприятием. Предприятие обязано сдавать всю наличность свыше установленного лимита в порядке и сроке, оговоренном в договоре расчетно-кассового обслуживания между предприятием и банком. Сверх этой суммы наличные деньги могут находиться в кассе только в дни выплаты заработной платы и пособий в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке. Непосредственным ведением учета денежных средств в кассе занимается кассир. Бухгалтер-кассир относится к категории технических исполнителей, принимается на работу и увольняется приказом директора предприятия по представлению главного бухгалтера. Бухгалтер-кассир непосредственно подчиняется главному бухгалтеру и его заместителю. Бухгалтер-кассир обязан:

- - осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

- - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим зарплаты, премии, оплаты командировочных и других расходов;
- - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- - составлять кассовую отчетность;
- - осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- - осуществлять прием и контроль первичной документации по данному участку бухгалтерского учета и готовить их к счетной обработке.

Для учета кассовых операций применяют следующие типовые межведомственные формы первичных документов и учетных регистров: приходный кассовый ордер (форма №КО-1), расходный кассовый ордер (форма №КО-2) -- Приложения 23 и 24 журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма №КО-3), кассовая книга (форма №КО-4), книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма №КО-5).

Поступления денег в кассу и выдача из кассы оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами. Подчистки, подмарки и исправления в этих документах не допускаются.

Все поступления и выдачи наличных денег предприятие учитывает в кассовой книге, которая пронумерована, прошнурована и отпечатана сургучной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями директора и главного бухгалтера. В конце рабочего дня кассир подсчитывает в кассовой книге итоги операций за день и выводит остаток денег в кассе на следующий день. Записи в кассовой книге ведут шариковой ручкой или чернилами через копировальную бумагу на двух листах. Один лист книги отрывной, его сдают в конце дня со всеми приходными и расходными документами в качестве отчета по кассовым операциям под расписку в кассовой книге. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге запрещаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира и главного бухгалтера организации.

Прием наличных денег кассой производится по приходным кассовым ордерам, подписанным главным бухгалтером. О приеме денег выдается квитанция

к приходному кассовому ордеру за подписью главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Оплата труда, выплата пособия по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя. На титульном листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями директора и главного бухгалтера предприятия. В аналогичном порядке оформляются и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам. Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся по расходным кассовым ордерам.

Приходные кассовые ордера и квитанции к ним, а также расходные кассовые ордера заполнены бухгалтерией четко и ясно на компьютере. В приходных и расходных кассовых ордерах указывается основание для их составления, и перечисляются прилагаемые к ним документы.

Выдача наличных денег под отчет производится из кассы предприятия. Лицо, получившее наличные деньги под отчет, не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки, предъявляет в бухгалтерию филиала отчет об израсходованных суммах и производит окончательный расчет по ним. Прием наличных денег от населения производится с применением контрольно-кассовой машины.

Синтетический учет поступления и выдачи наличных денег ведется на активном счете 50 «Касса». Сальдо по счету 50 показывает остаток наличных денег в кассе на начало месяца. Оборот по дебету - поступление денег с расчетного счета, оплату наличных за реализацию продукции. Оборот по кредиту - расходование наличных денег. Анализ счета приведен в

Синтетический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в ведомости по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Нормальной считается задолженность подотчетных лиц до тех пор, пока не истекли сроки командировки и представления отчета по полученным суммам. Эта задолженность отражается по дебету счета 71, а ее погашение - по кредиту счета 50. Если не все выданные деньги израсходованы, то их остаток возвращается в кассу филиала (дебет счета 50 кредит счета 71). Если деньги перерасходованы, и эти расходы подтверждены документами и утверждены руководителем, то из кассы будут выданы деньги в возмещение перерасхода. В любом случае подотчетное лицо составляет отчет, к которому прилагаются документы, подтверждающие расходы.

В течении трех дней по возвращении из командировки подотчетное лицо обязано отчитаться за полученные и израсходованные суммы с предъявлением оправдательных документов.

Банк оплачивает с расчетного счета обязательства, расходы и поручения организации, проводимые в порядке безналичных расчетов, а также выдает средства на оплату труда и текущие хозяйственные нужды. Операции по зачислению сумм на расчетный счет или списанию с него банк производит на основании письменного распоряжения владельца расчетного счета или с их согласия.

Учет поступления и выбытия денежных средств с расчетного счета отражается в выписке по счету 51 «Расчетный счет»(Приложение 30). В дебет этого счета записывают поступления денежных средств на расчетный счет, в кредит - уменьшение денежных средств на расчетном счете.(Приложение 33)

Банк выдает выписки предприятию с его расчетного счета с приложением оправдательных документов. В выписке указывается начальный и конечный остатки на расчетном счете и суммы операций, отраженных на расчетном счете. Бухгалтерия проверяет правильность сумм, указанных в выписке, и при обнаружении ошибки немедленно извещает об этом банк.

Основными первичными документами, на основании которых производятся операции на расчетном счете, являются: платежное требование(приложение 32), инкассовое поручение, платежное поручение(приложение 31), аккредитив, чек, объявление на взнос наличными.

Тема 11. Порядок организации и проведения анализа хозяйственной деятельности в организации

В условиях рыночной экономики предприятие может быть успешным в конкурентной борьбе за счет повышения эффективности своей деятельности. Для обеспечения эффективного функционирования компании требуется верное и правильное управление предприятием. Важнейшим элементом управления компании является анализ хозяйственной деятельности организации.

С помощью анализа хозяйственной деятельности организации изучаются общие тенденции развития предприятия, исследуются причины изменения результатов деятельности, разрабатываются и утверждаются планы развития предприятия и принимаются управленческие решения, осуществляется контроль за выполнением утвержденных планов и принятых решений, выявляются резервы с целью повышения эффективности производства, оцениваются результаты деятельности фирмы, вырабатывается экономическая стратегия её развития.

Анализ хозяйственной деятельности организации является основой для принятия управленческих решений в бизнесе. Для обоснования управленческих решений следует выявлять проблемы, оценивать производственные и финансовые риски, определять возможные последствия принимаемых решений.

Принцип эффективности хозяйственной деятельности

Основным принципом эффективности хозяйственной деятельности является факт достижения максимальных результатов при минимальных затратах. То есть можно сказать, что эффективная деятельность организации заключается в минимизации затрат, произведенных предприятием при изготовлении единицы продукции.

Задачи анализа хозяйственной деятельности

Основные задачи анализа хозяйственной деятельности предприятия заключаются в следующем:

1. Установление закономерностей и тенденций экономических явлений и процессов в конкретных условиях деятельности предприятия;
2. Обоснование принятых управленческих решений, утверждение текущих и перспективных планов развития предприятия;
3. Контроль над выполнением утвержденных планов и управленческих решений;
4. Контроль за экономным использованием ресурсов производства;
5. Изучение влияния внутренних и внешних факторов на результаты хозяйственной деятельности;
6. Поиск резервов с целью повышения эффективности функционирования предприятия;
7. Разработка рекомендаций по использованию выявленных резервов;
8. Оценка результатов деятельности предприятия.

Факторы, влияющие на деятельность предприятия

На эффективность деятельности организации оказывает влияние множество различных факторов.

Таковыми факторами являются:

- общеэкономические факторы. К этим факторам относятся: закономерности развития экономики страны, достижения в области научно-технического прогресса, налоговая и инвестиционная политика государства, и др.

- природно-географические факторы. К этим факторам относятся: географическое местонахождение организации, климатические особенности местности, где функционирует предприятие и др.

- региональные факторы. К этим факторам относятся: экономический потенциал данного региона, инвестиционная политика в этом регионе, и др.

- отраслевые факторы. К этим факторам относятся: место данной отрасли в составе народного хозяйства, конъюнктура рынка в этой отрасли, и т.д.

- факторы, обусловленные функционированием данного предприятия. К этим факторам относятся: степень использования производственных ресурсов, соблюдение режима экономии в затратах на производство и продажу продукции, рациональность организации снабженческо-сбытовой деятельности, инвестиционная и ценовая политика, наиболее полное выявление и использование внутрихозяйственных резервов, и т.п.

Показатели эффективности хозяйственной деятельности предприятия

На практике показателями эффективности являются доходность, прибыльность.

Также существуют отдельные показатели, которые характеризуют эффективность отдельных сторон деятельности предприятия.

К таким показателям относятся:

- эффективность использования производственных ресурсов, которые имеются в распоряжении организации, а именно:

- эффективность основных производственных фондов (используются такие показатели, как фондоотдача, фондоемкость);

- эффективность трудовых ресурсов (используются такие показатели, как рентабельность персонала, производительность труда);

- эффективность материальных ресурсов (используются такие показатели, как материалоотдача, материалоемкость, прибыль в расчете на один рубль материальных затрат);

- эффективность инвестиционной деятельности организации (используется такой показатель, как срок окупаемости капитальных вложений, прибыль в расчете на один рубль капитальных вложений);

- эффективность использования активов организации (используются такие показатели, как оборачиваемость оборотных активов, прибыль в расчете на один рубль стоимости активов, в том числе оборотных и внеоборотных активов, и др.);
- эффективность использования капитала (используются такие показатели, как чистая прибыль на одну акцию, дивиденды на одну акцию, и др.)

В качестве обобщающего показателя эффективности финансово-хозяйственной деятельности предприятия применяется уровень рентабельности, который рассчитывается как отношение чистой прибыли к сумме основных и оборотных производственных средств.

Рентабельность характеризует прибыль, которую получает предприятие с каждого рубля денежных средств, вложенных в формирование активов фирмы.

Изменение уровня рентабельности отражает динамику эффективности всех сторон деятельности предприятия. Так, например, повышение уровня рентабельности говорит об увеличении эффективности деятельности организации,

Фактически достигнутые показатели эффективности сопоставляются с плановыми показателями, с данными за предыдущие отчетные периоды, а также с показателями других организаций. (Приложение 40)

Список используемой литературы

1. Папковская, П. Я. Теория бухгалтерского учета [Текст] : учебник для студентов вузов по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / П. Я. Папковская. - 6-е изд., изм. и доп. - Минск : Информпресс, 2010. - 264 с. : ил. - ISBN 978-985-510-122-3 : 30000-00
2. Чечеткин, А. С. Бухгалтерский управленческий учет в сельскохозяйственных организациях [Текст] : учебное пособие для студентов учреждений высшего сельскохозяйственного образования по специальности "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / А. С. Чечеткин, Л. Н. Корнеева, З. Н. Кулько. - 2-е изд., перераб. и испр. - Минск : ИВЦ Минфина, 2013. - 372 с. : табл. - Библиогр.: с. 372 . - ISBN 978-985-7060-45-0 : 66000-00.
3. Управленческий учет в сельском хозяйстве [Текст] : учебник для студентов сельскохозяйственных вузов / Л. И. Хоружий [и др.] ; под ред. Л. И. Хоружий. - Москва : ИНФРА-М, 2015. - 207 с. : ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Библиогр.: с. 197-199. - ISBN 978-5-16-006407-9 : 113994-00.
4. Левкович, О. А. Бухгалтерский учет [Текст] : учебное пособие / О. А. Левкович, И. Н. Бурцева. - 9-е изд., перераб. и доп. - Минск : Амалфея, 2016. - 610 с. : ил. - Библиогр.: с. 600-601. - ISBN 978-985-7120-23-9 : 186000-00.

5. Лисович, Г. М. Бухгалтерский (управленческий) учет в сельском хозяйстве [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Экономика"(уровень подготовки-бакалавр) и специальности/профилю "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / Г. М. Лисович, И. С. Шутова. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2012. - 168 с. - Библиогр.: с. 164. - ISBN 978-5-9558-0180-3 (Вузовский учебник) : 105240-00
6. Закон Республики Беларусь от 12.07.2013 N 57-З "О бухгалтерском учете и отчетности" // Консультант Плюс: Беларусь [Электрон. ресурс] // ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2018.
7. Инструкции о порядке применения типового плана счетов бухгалтерского учета, утвержденная постановлением Минфина РБ от 29.06.2011 N 50 (ред. от 08.02.2013) // Консультант Плюс: Беларусь [Электрон. ресурс] // ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2013.
8. Национальный стандарт бухгалтерского учета и отчетности "Индивидуальная бухгалтерская отчетность" утвержденный постановлением Минфина РБ от 12.12.2016 N 104 (ред. от 06.03.2018) // Консультант Плюс: Беларусь [Электрон. ресурс] // ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2018.
9. Национальный стандарт бухгалтерского учета и отчетности "Учетная политика организации, изменения в учетных оценках, ошибки" от 10.12.2013 N 80 // Консультант Плюс: Беларусь [Электрон. ресурс] // ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2018.
10. Инструкция по инвентаризации активов и обязательств, утвержденная постановлением Минфина РБ от 30.11.2007 N 180 (ред. от 22.04.2010) // Консультант Плюс: Беларусь [Электрон. ресурс] // ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2018.
11. Инструкции по бухгалтерскому учету доходов и расходов, утвержденная постановлением Минфина РБ от 30.09.2011 N 102 // Консультант Плюс: Беларусь [Электрон. ресурс] // ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2018.
12. Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – режим доступа://<http://www.pravo.by>
13. Министерство финансов Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – режим доступа://<http://www.minfin.gov.by>
14. Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики

Беларусь [Электронный ресурс]. – режим доступа://<http://www.mshp.minsk.by>

Приложения