

Тема 2. «Бухгалтерский учет в органах внутренних дел»

Рекомендуемые источники.

1. О хозяйственных обществах [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 9 дек. 1992 г., № 2020-XII : в ред. Закона Респ. Беларусь от 15.07.2015 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: <http://www.pravo.by/document/?guid=3871&p0=V19202020>. – Дата доступа: 06.05.2018.
2. О бухгалтерском учете и отчетности [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 года, № 57-3 : в ред. Закона Респ. Беларусь от 17 июля 2017 г. // КонсультантПлюс. Беларусь / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2018.
3. О государственной регистрации и ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования [Электронный ресурс] : Декрет Президента Респ. Беларусь, 16 янв. 2009 г., № 1 : в ред. Декрета Президента Респ. Беларусь от 28.02.2017 // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: <http://www.pravo.by/document/?guid=3961&p0=Pd1400003>. – Дата доступа: 23.05.2018.
4. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 7 дек. 1998 г., № 218-3 : принят Палатой представителей 28 окт. 1998 г. : одобр. Советом Респ. 19 нояб. 1998 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 17.07.2018 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2018.

1. ПОНЯТИЕ, ПРЕДМЕТ И ОБЪЕКТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Бухгалтерский учет – одна из жизненных функций предприятия. Предприятием является самостоятельный хозяйственный субъект, обладающий правами юридического лица, который на основе использования трудовым коллективом имущества производит и реализует продукцию, выполняет работы, оказывает услуги. Предприятие независимо от формы собственности на средства производства и другое имущество, согласно Гражданскому кодексу Республики Беларусь, действует на принципах хозяйственного расчета.

Предприятия могут быть следующих видов:

- основанные на государственной собственности;
- основанные на коллективной собственности;
- основанные на частной собственности;
- основанные на совместной собственности;
- основанные на смешанных формах собственности.

Учредителем предприятия может быть государство в лице соответствующих органов, физическое или юридическое лицо, группа физических и юридических лиц. Предприятие действует на основании устава. Устав утверждается собственником или уполномоченным им органом. Предприятие считается созданным и приобретает права юридического лица со дня его государственной регистрации.

Имущество предприятия составляет его основные фонды, нематериальные активы, оборотные средства, денежные средства, средства в расчетах, отвлеченные средства, а также иные ценности, стоимость которых отражается в самостоятельном балансе предприятия. Источниками формирования имущества предприятия являются источники собственных и источники заемных и кредитных средств. Это:

- денежные и материальные взносы предприятий;
- доходы, полученные от реализации продукции, работ, услуг, а также от других видов хозяйственной деятельности;
- доходы от ценных бумаг;
- кредиты банков и других кредитов;
- капитальные вложения и дотации из бюджета;
- безвозмездные или благотворительные взносы, пожертвования организаций, предприятий и физических лиц и т.д.

Предприятие вправе открывать расчетный и другие счета в любом банке для хранения денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций.

Предприятие осуществляет оперативный и бухгалтерский учет результатов своей работы, представляет статистическую отчетность.

Бухгалтерский учет на предприятии должен отвечать следующим требованиям:

1. **Взаимосвязь учета с технологией производства предприятия.**
2. **Правдивое отражение в учете налогового законодательства.** Хозяйственные операции, отражаемые в бухгалтерском учете должны соответствовать действующему законодательству и правовым документам.
3. **Своевременность.** Используемая информация должна быть получена в установленные сроки. Иначе она стареет и теряет свою актуальность.
4. **Точность и объективность.** Основным прием бухгалтерского учета – документальность. Документы бухгалтерского учета должны содержать в себе точную и объективную информацию о хозяйственных операциях предприятия.
5. **Ясность и доступность.** Данные информации, поставляемые бухгалтерским учетом, должны быть ясными и понятными для всех ее пользователей.
6. **Полнота.** Бухгалтерский учет должен охватывать все объекты предприятия и все, совершаемые на нем, хозяйственные операции.
7. **Рациональность.** Организация бухгалтерского учета должна соответствовать наиболее рациональной форме его ведения с учетом специфики предприятия.

Предмет учета не остается в статичном (неизменном) состоянии. При осуществлении деятельности состав средств и источников и их количество меняются.

Труд бухгалтера направлен на определенный объект (предмет), который он должен учесть. Говоря о предмете б/у необходимо отметить, что имеется в виду только тот объект, который обладает стоимостью. Согласно теории трудовой стоимости, объект может обладать стоимостью только тогда, когда на него воздействовал человек (воплощение его труда). Объекты живой и неживой природы, не обладающие стоимостью, не являются предметом бухгалтерского учета.

Сфера бухгалтерского учета должна ограничиваться рамками каждого отдельного предприятия (организации), которое территориально и имущественно обособлено. Все средства производства, находящиеся в

распоряжении предприятия, являются предметами бухгалтерского учета, т.е. тем, что должен учитывать бухгалтер.

Предмет бухгалтерского учета в таком представлении является собирательным, обобщенным понятием. В реальности он представлен множеством разнообразных объектов. Их вид, назначение, количество зависят от сферы деятельности хозяйствующего субъекта. Общим для них является то, что они имеют денежную оценку.

Таким образом, **предмет бухгалтерского учета – имущество (средства производства) предприятий, организаций, учреждений, находящееся в их распоряжении и имеющее стоимостную (денежную) оценку.** Другими словами, предмет – это отражение состояния и движения активов, источников их образования и результатов деятельности хозяйствующего субъекта. Наиболее ярко содержание предмета бухгалтерского учета раскрывается в объектах бухгалтерского учета: различные виды имущества и источники их образования и на предприятии их огромное множество.

Объектами предмета бухгалтерского учета предприятия (организации) как имущественного комплекса являются:

- а) все виды имущества, предназначенные для его деятельности (хозяйственные средства);
- б) обязательства организации (источники формирования ее имущества);
- в) хозяйственные операции, вызывающие изменение состава имущества и обязательств.

Для отражения имущества и обязательств в бухгалтерского учета организация производит их оценку в денежном выражении.

Оценка имущества и обязательств:

- приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку;
- полученного безвозмездно — по рыночной (оценочной) стоимости на дату его оприходования;
- изготовленного в самой организации — по стоимости его изготовления.

В состав фактически произведенных расходов на покупку имущества включаются стоимость самого объекта имущества, таможенные пошлины, иные платежи, а также затраты на заготовку и доставку, в том числе осуществляемые другими организациями.

В стоимость изготовления имущества включаются фактически произведенные затраты, связанные с использованием в процессе

изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов, и иные затраты на его изготовление.

В практической деятельности применяются следующие оценки:

- 1) учетная стоимость;
- 2) покупная стоимость;
- 3) фактическая себестоимость;
- 4) первоначальная стоимость;
- 5) остаточная стоимость;
- 6) восстановительная стоимость;
- 7) амортизируемая стоимость;
- 8) рыночная стоимость.

Обязательства оцениваются в денежном выражении на основании цены, указанной в договоре. Оценка имущества и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, производится в белорусских рублях путем пересчета иностранной валюты по официальному курсу, устанавливаемому Национальным банком Республики Беларусь (далее – Национальным банком), на дату совершения хозяйственной операции.

Всю совокупность средств делят на группы или классы по определенному признаку (классифицируют), затем изучают каждую группу в отдельности. Одни и те же объекты можно классифицировать по различным признакам:

1) **по роли в процессе производства** (отвечает на вопрос – в качестве чего используется имущество предприятия);

2) **по источникам образования имущества** (определяет – кому принадлежит имущество).

По роли в процессе производства объекты подразделяются по сроку использования:

- активы долгосрочного использования—длительно используются (более 1 года) и многократно участвуют в производственных циклах, они не меняют (теряют) своей натурально-вещественной формы, но постепенно изнашиваются, перенося свою стоимость на готовую продукцию,

- активы краткосрочного использования—участвуют в экономических процессах однократно и в течение короткого периода времени (менее 1 года), изменяя свою натурально-вещественную форму и полностью потребляются.

В свою очередь активы долгосрочного использования подразделяются на:

- **основные средства** (далее – ОС) – совокупность вещей, сохраняющих свою натуральную форму и используемых организацией в хозяйственной деятельности в течение длительного периода (более 12

месяцев).

- **доходные вложения в материальные ценности** – это расходы организаций в виде вложений в материальные ценности, сдаваемые в аренду, приобретаемые для передачи в лизинг, а также предметы проката.

- **вложения во внеоборотные активы** – вложения организаций в имущество, которое впоследствии будет введено в эксплуатацию как объекты основных средств, нематериальных активов, земельные участки, основной продуктивный скот.

- **нематериальные активы** (далее – НМА) – совокупность не имеющего вещественной формы оцениваемого имущества, сохраняющего свое содержание и используемого организацией в хозяйственной деятельности в течение длительного периода (более 12 месяцев). НМА – идентифицируемые активы, не имеющие материально-вещественной формы; используемые в деятельности организации; способные приносить экономические выгоды; со сроком полезного использования более 12 месяцев; стоимость которых может быть измерена с достаточной надежностью, то есть имеется документальное подтверждение стоимости, а также затрат, связанных с их приобретением (созданием); при наличии документов, подтверждающих права правообладателя.

- **долгосрочные финансовые вложения** (например, вклады в уставные фонды других юридических лиц, облигации, предоставленные займы, кредиты) – они, как правило, не теряют своей стоимости и способны приносить доход в виде дивидендов, процентов в течение длительного времени.

В свою очередь активы краткосрочного использования подразделяются на:

- **сырье и материалы** – предметы, составляющие вещественную основу изготавливаемой продукции;

- **незавершенное производство (НЗП)** – продукция, которая к концу отчетного периода не прошла все стадии технологической обработки;

- **животные на выращивании и откорме** – в сельском хозяйстве молодняк животных учитывается как оборотные активы до момента перевода в разряд основных средств;

- **расходы будущих периодов** – расходы, произведенные в данном отчетном периоде, но относящиеся к будущим, т. е. принесут отдачу позднее;

- **готовая продукция (ГП)** – продукция, которая к концу отчетного периода прошла все стадии технологической обработки, и сдана на склад;

- **товары отгруженные** – продукция, отгруженная покупателям, за которую поступили деньги на счета организации;

- **налоги по приобретенным ценностям** – сумма НДС по приобретенным ценностям;

- **дебиторская задолженность** – задолженность перед данной организацией другими юридическими и физическими лицами;

- **краткосрочные финансовые вложения** – инвестиции организаций в уставные капиталы других организаций (приобретения акций), приобретение государственных ценных бумаг, а также займы другим организациям;

- **денежные средства** – остатки денежных средств на расчетном, валютном, специальных счетах в банке, а также наличные деньги в кассе организации.

Все средства долгосрочного и краткосрочного использования подразделяются еще и по сфере производства на средства производственного и непроизводственного назначения.

Однако, любому руководителю, собственнику, заинтересованному юридическому лицу, физическому лицу недостаточно знать того, какое имущество находится в распоряжении предприятия и в качестве чего оно используется. Их также интересует принадлежность (право собственности) на это имущество, т.е. источник этих средств. В связи с этим появляется вторая классификация.

По источникам образования имущества (объекты учета) в свою очередь подразделяются по принадлежности:

1) собственные источники, к которым относятся:

- **уставный капитал (УК)** – сумма средств, первоначально переданная предприятию его учредителями, она записана в уставе, утверждена в регистрирующем органе и может быть в натуральной и денежной форме;

- **прибыль** – превышение доходов над расходами;

- **резервный капитал** – образуется за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия согласно законодательству или учредительным документам;

- **добавочный капитал** – представляет собой сумму переоценок имущества, проведенных в соответствии с законодательством Республики Беларусь, а также образованный согласно законодательным положениям эмиссионный доход. К нему относятся и создаваемые за счет прибыли организации фонды накопления для вложений в активы долгосрочного использования;

- **целевое финансирование** – образуется за счет средств, полученных из бюджетных, внебюджетных фондов, от других организаций и физических лиц для осуществления мероприятий целевого назначения.

В процессе деятельности предприятия, у него временно может

возникнуть потребность в дополнительных средствах. В этом случае оно может их занять у банков (кредиты), юридические лица, физические лица (займы). Задолженность возникает также и при запаздывании платежей. Тогда предприятие некоторое время использует средства уже не принадлежащие ему. Эта задолженность называется кредиторской.

2) заемные источники, к которым относятся:

- **доходы будущих периодов** – получаемые или начисленные доходы в данном отчетном периоде, которые относятся к будущим отчетным периодам;

- **резервы предстоящих расходов** – это суммы, резервируемые согласно учетной политике или в порядке, установленном специальными нормативно-правовыми актами в целях равномерного включения предстоящих расходов в затраты на производства или в расходы на реализацию;

- **долгосрочные кредиты и займы** – это кредиты банков и займы сроком погашения свыше одного года;

- **краткосрочные кредиты и займы** – это кредиты банков и займы сроком погашения до одного года;

- **кредиторская задолженность** – это задолженность организации перед другими организациями и физическими лицами (кредиторами).

- **обязательства по расчетам** – это задолженность организации перед бюджетом, фондом социальной защиты, работниками по оплате труда и т. п. Такие обязательства возникают потому, что момент их возникновения и срок погашения не совпадают во времени и др.).

2. МЕТОДЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Метод – от греческого слова «metodos», означающее «прием, способ», с помощью которых бухгалтер учитывает деятельность предприятия. Всю совокупность приемов и способов учета в бухгалтерском учете называют методикой бухгалтерского учета.

Методика – это совокупность приемов, упорядоченная последовательность отдельных приемов.

В бухгалтерском учете применяются **основные приемы хозяйственного учета**, но в более сложном, специфическом виде:

- 1) наблюдение осуществляется с помощью документации и инвентаризации;

- 2) измерение осуществляется с помощью оценки и калькуляции;

- 3) регистрация осуществляется с помощью системы счетов и двойной

записи;

4) обобщение осуществляется в отчетности. Все эти приемы применяются в строгой последовательности.

Бухгалтерский учет отражает все средства предприятия и происходящие в нем хозяйственные процессы. Количество видов и источников средств, а также число хозяйственных операций, совершающихся в различных процессах, велико. Для отражения их необходимо установить тщательное наблюдение за каждым отдельным видом средств и каждой хозяйственной операцией. В бухгалтерском учете такое наблюдение осуществляется при помощи документации.

Бухгалтер не в состоянии присутствовать везде, где осуществляются операции, для этого назначается МОЛ, которое ведет первичный учет и оформляет первичные документы и сдает их в бухгалтерию.

Документация представляет собой способ первичного отражения объектов бухгалтерского учета (составных элементов его предмета), позволяющий осуществлять за ними сплошное и непрерывное наблюдение. При помощи документации охватывается каждая хозяйственная операция. Для этого на каждую отдельную операцию или однородную группу составляют определенный документ – носитель исходной информации. В нем фиксируется содержание произведенной операции. Таким образом, получают исчерпывающие сведения (информацию), являющиеся базой для последующей экономической группировки и обобщения. Применение документации, составляемой с соблюдением юридических требований, придает бухгалтерским данным доказательную силу. Документация позволяет осуществлять текущий контроль за хозяйственными операциями, совершающимися на предприятии.

Вводя учет на основании документов не всегда можно быть уверенным в достоверности его данных. Для проверки учета применяется прием инвентаризации (*инвентарио* – список ценностей) или проверка данных учета в натуре.

Она помогает выявить незафиксированные в документах явления. **Инвентаризация** – проверка соответствия фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проводимая при передаче имущества, при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений, в случае стихийных бедствий, при составлении бухгалтерской отчетности. Ее данные служат для приведения показателей учета в соответствие с действительностью, отражая те объекты и явления, которые по каким-либо причинам своевременно не были охвачены учетом.

Документация и инвентаризация применяются для получения

первичных данных об объектах бухгалтерского учета. Материалы документации и инвентаризации дают возможность наблюдать за действиями материально ответственных лиц, законностью совершаемых операций, правильностью хранения средств и т.д.

2. Оценка и калькуляция используются для выражения объектов бухгалтерского учета в обобщающем денежном измерителе. При помощи оценки осуществляется перевод натуральных и трудовых показателей в денежные.

Информация в документации о наличии и изменении в составе имущества подвергается дальнейшей обработке. Особенностью бухгалтерского учета является то, что измерение осуществляется в стоимостных измерителях—рублях. Но данные бухгалтер получает в различных измерителях (натуральных, трудовых, денежных). Для перевода данных в денежное выражение применяется прием оценки на основании действующих цен.

В случае отсутствия цены ее вычисляют или калькулируют, заполняя при этом специальный бланк (калькуляцию).

Калькуляция (в переводе с лат. означает «счет, вычисление») - исчисление в денежном выражении себестоимости произведенной единицы продукции или выполненных работ (перевозок, ремонта и др.) по установленной номенклатуре затрат.

При помощи калькуляции определяется себестоимость самых различных средств: заготовленных предметов труда, готовых изделий, реализованной продукции. Для определения себестоимости всех этих ценностей надо подсчитать затраты предприятия для осуществления каждого процесса (снабжения, производства, реализации).

Калькуляции себестоимости продукции могут быть плановыми, нормативными и отчетными.

Благодаря этим приемам бухгалтер может выразить все в денежном измерителе, что позволяет получать итоги высокой степени обобщенности.

3. Регистрация – запись данных о наличии средств и изменении их состояния осуществляется с помощью счетов, которые открываются на каждый вид средств и источников. На счетах отражается изменение имущества под влиянием хозяйственных операций.

Экономическая группировка объектов бухгалтерского учета, позволяющая получать о них показатели, необходимые для текущего наблюдения за хозяйственной деятельностью, осуществляется при помощи **системы счетов**.

Потребность в счетах вызывается тем, что сведения, содержащиеся в

документах, дают лишь разрозненную характеристику учетных объектов. Для общего представления об объектах эти сведения необходимо сгруппировать и суммировать. Такую функцию в бухгалтерском учете выполняет система счетов.

Отражение хозяйственных операций в системе счетов бухгалтерского учета осуществляется при помощи двойной записи.

Сущность **двойной записи** заключается во взаимосвязанном отражении различных явлений, вызванных хозяйственными операциями. Например, отражая операцию покупки материалов, взаимоувязывают показатели поступления купленных ценностей и расхода денежных средств, уплаченных поставщику; начисляя рабочим заработную плату, показывают во взаимной связи увеличение затрат на производство и возникновение обязательств перед рабочими по выплате им заработной платы.

Регистрация по системе двойной записи заключается в том, что всякая хозяйственная операция отражается одновременно на двух счетах в одной и той же сумме.

4) Бухгалтерская отчетность содержит обобщенную информацию бухгалтерского учета. **Бухгалтерская отчетность** – система показателей, комплексно характеризующих имущественное положение и финансовые результаты деятельности предприятия за отчетный период (годовая отчетность состоит из форм №1, 2, 3, 4, 5).

Составление бухгалтерского баланса и отчетности является средством получения для контроля и анализа сводных и обобщенных в денежном выражении сведений о наличии и размещении хозяйственных средств предприятия, источниках их формирования, а также об их использовании.

Внутренние пользователи бухгалтерской отчетности – это руководители, участники и собственники имущества организации.

Внешние пользователи – это инвесторы, кредиторы, органы государственной налоговой инспекции, органы государственной статистики и др., которые пользуются отчетностью для контроля за:

- соблюдением законодательства Республики Беларусь при осуществлении операций с имуществом;
- целесообразностью исполнения обязательств;
- рациональностью использования ресурсов в соответствии с установленными нормами, нормативами и сметами.

3. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И УЧЕТНЫЕ ИЗМЕРИТЕЛИ

Задачами бухгалтерского учета являются:

1. Обеспечение полной и достоверной информации о составе и размещении средств предприятия, учреждения, источниках и назначении этих средств, о хозяйственных и финансовых процессах, затратах и результатах деятельности по ее видам, как в целом по субъекту хозяйствования, так и его структурным подразделениям (филиалам, отделениям, представительствам, производствам, отделам, цехам и др.).

2. Осуществление бухгалтерской службой непрерывного контроля за соответствием хозяйственных операций действующему законодательству, уставу предприятия, учредительным и другим порядковым документам, в том числе и самого предприятия, учреждения.

3. Бухгалтерский учет позволяет контролировать фактическое выполнение производственной программы, реализацию продукции, себестоимость продукции и рентабельность производства, соответствие расходов предприятия их доходов.

4. С помощью бухгалтерского учета выявляются резервы лучшего использования средств производства и рабочей силы, возможность дальнейшего повышения эффективности и расширения производства, резервы дальнейшего снижения себестоимости и увеличения прибыли, финансовое состояние предприятия.

Единицами измерения объектов бухгалтерского учета являются учетные измерители. С их помощью хозяйственные средства, их источники и хозяйственные операции, различают три вида учетных измерителей: натуральные, трудовые и денежные.

Натуральные измерители применяют при учете материальных ценностей, т.е. хозяйственных средств, которые учитывают в натуре. К ним относят измерители счета (штуки, головы), массы (килограмм, грамм), длины (метр, дециметр), поверхности (квадратный километр, гектар), объема (кубический метр, кубический дециметр), вместимости (килолитр, гектометр). Применение того или иного измерения зависит от физических свойств учитываемых ценностей. Они имеют большое значение для контроля за обеспечением сохранности хозяйственных средств.

Трудовые измерители применяют для отражения в учете количества затраченного времени на проведение конкретной работы в днях, часах или минутах. Их используют при расчетах по оплате труда, определении выполнения плана по производительности труда, исчислении затрат времени на единицу продукции или работ, учете выполнения норм выработки. Однако и трудовые, и натуральные измерители невозможно использовать в качестве обобщенного показателя работы предприятия в целом.

Денежный измеритель применяют в учете как всеобщий измеритель

для получения общих данных о разнородных объектах учета. Он позволяет отражать обобщенно все хозяйственные явления. Деньги, являясь всеобщим эквивалентом, обслуживают процесс производства и потребления, используются для учета затрат. Слово «деньги» – серебряная монета – в Древней Руси произошло от татарского «таньга». Монеты возникли у индейцев (в Малой Азии) в VII веке до нашей эры, затем монета, чеканка проникла в Грецию. Монета как денежный знак заменила собой все ранее принятые единицы расчетов – хлеб, скот, металлические слитки и др.

Деньги – форма стоимости всех других товаров. Сущность денег проявляется в их функциях. **Мера стоимости** – обеспечивает выражение стоимости товаров как одинаковых величин, качественно равных и количественно сравнимых. **Средство обращения** – выполняет роль посредника в обращении товаров. Средство образования сокровищ – возникает вследствие того, что процесс обращения может быть в силу разных причин прерван. Эта функция требует наличия полноценных денег (золото, серебро). **Средство платежа** – при продаже товаров в кредит, при уплате налогов, земельной ренты и т.д. Мировые деньги – это средство расчетов в международном платежном обороте между странами.

Бумажные деньги – денежные знаки: банкноты (банковские билеты, казначейские билеты; неполноценные монеты и другие знаки стоимости, не имеющие собственной стоимости и заменяющие в обращении золотые и серебряные деньги. Они имеют принудительный курс и выпускаются государством для покрытия своих расходов. Деньги используют как один из рычагов управления народным хозяйством, как средство осуществления контроля рублем за деятельностью предприятия, за производством и распределением материальных благ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА В ОВД

Орган внутренних дел непрерывно ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в белорусских рублях способом двойной записи в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета исполнения смет расходов организаций, финансируемых из бюджета. Ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется по журнально-ордерной форме. Все хозяйственные операции подлежат своевременной регистрации в регистрах (ведомостях, журналах-ордерах) и на счетах бухгалтерского учета. При ведении бухгалтерского учета органом внутренних дел должны быть обеспечены: соблюдение в течение отчетного года принятой учетной политики(методики

отражения отдельных хозяйственных операций и оценки имущества). Изменения в учетной политике должны вводиться с начала отчетного года, быть обоснованными и оформленными соответствующим решением начальника и подлежать раскрытию в пояснительной записке к годовой бухгалтерской отчетности; полнота отражения в учете за отчетный период (месяц, квартал, год) всех хозяйственных операций, осуществленных в этот период, и результатов инвентаризаций имущества и обязательств; разграничение в учете текущих затрат и затрат, связанных с капитальными и финансовыми вложениями; тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число каждого месяца; правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам. Доходы от реализации продукции (работ, услуг) при использовании денежной формы расчетов отражаются по мере оплаты за отгруженную продукцию (работы, услуги). В бухгалтерском учете расходы по производству и реализации продукции (работ, услуг) признаются совершенными на момент списания в производство материалов, начисления заработной платы и денежного довольствия, обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, страховых взносов по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, отчислений в государственный фонд содействия занятости и иных платежей, приема выполненных работ сторонних организаций, поступления в финансовое подразделение органа внутренних дел утвержденных в установленном порядке авансовых отчетов подотчетных лиц, потребления оказанных услуг и выставления органу внутренних дел расчетных документов на их оплату независимо от момента их оплаты органом внутренних дел.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета и создание необходимых условий для правильного его ведения, хранение бухгалтерских документов (бухгалтерской информации) несут начальник ОВД и начальник финансового подразделения или главный бухгалтер органа внутренних дел (далее – главный бухгалтер ОВД). Бухгалтерский учет в органе внутренних дел осуществляется финансовым подразделением органа внутренних дел, которое возглавляется главным бухгалтером ОВД. Главный бухгалтер ОВД назначается или освобождается от должности приказом начальника органа внутренних дел (вышестоящего органа внутренних дел) и подчиняется непосредственно начальнику органа внутренних дел, а в части методологического руководства - ДФиТ МВД (начальнику финансово-экономического управления). Начальник финансово-экономического

управления ДФиТ МВД, назначаются и освобождаются от должности приказом Министра внутренних дел Республики Беларусь. Начальник органа внутренних дел обязан обеспечить неукоснительное выполнение всеми подразделениями и сотрудниками органа внутренних дел, имеющими отношение к бухгалтерскому учету, требований главного бухгалтера органа внутренних дел в части соблюдения правил ведения бухгалтерского учета, оформления и представления для бухгалтерского учета документов и сведений.

Главный бухгалтер ОВД обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых в органе внутренних дел хозяйственных операций, денежных и материальных средств и ценностей, предоставление оперативной информации, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности, осуществление совместно с другими подразделениями экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности органа внутренних дел по данным бухгалтерского учета и отчетности. Указания и распоряжения главного бухгалтера ОВД в пределах его компетенции обязательны для исполнения всеми подразделениями и сотрудниками органа внутренних дел.

Главный бухгалтер ОВД совместно с начальником органа внутренних дел или уполномоченные ими на то лица подписывают документы, служащие основанием для приемки и выдачи товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также расчетные, кредитные и финансовые обязательства и хозяйственные договоры. Указанные документы без подписи главного бухгалтера ОВД или уполномоченного на то лица считаются недействительными и к исполнению не принимаются. Проекты приказов, письма, обращения по финансовым вопросам в вышестоящий орган внутренних дел в обязательном порядке должны быть согласованы с главным бухгалтером органа внутренних дел. Главному бухгалтеру ОВД запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей. О таких документах главный бухгалтер органа внутренних дел письменно сообщает начальнику органа внутренних дел. При получении от начальника органа внутренних дел письменного распоряжения о принятии указанных документов к учету главный бухгалтер ОВД исполняет его и сообщает об этом в финансово-экономическое управление ДФиТ МВД соответствующей служебной запиской. Всю полноту ответственности за незаконность совершенных

операций в этом случае несет начальник органа внутренних дел. С главным бухгалтером органа внутренних дел в обязательном порядке согласовываются назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц (кассиров, заведующих складами и других). При освобождении от должности главного бухгалтера ОВД производится сдача дел вновь назначенному главному бухгалтеру ОВД (при отсутствии последнего – работнику, назначенному временно исполнять его обязанности приказом начальника органа внутренних дел), в процессе которой проводятся инвентаризация и проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта, утверждаемого начальником органа внутренних дел и согласованного с ДФиТ МВД.