

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____ С.В. Іванов
(підпис)

« ___ » _____ 20 р.

Т.Ю. РЕДЗЮК, С.Ю. СКОМОРОХОВА

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ

КУРС ЛЕКЦІЙ

**для студентів спеціальності
7.03050901, 8.03050901 «Облік і аудит»
денної та заочної форм навчання,
в тому числі перепідготовка спеціалістів**

Всі цитати, цифровий та фактичний
матеріал, бібліографічні відомості
перевірені. Написання одиниць
відповідає стандартам

Підпис(и) автора(ів) _____
« ___ » _____ 2014р.

СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри
обліку і аудиту
Протокол №3
від 03.10.2014 р.

Реєстраційний номер
електронного курсу лекцій у НМВ
49.55-28.10.2014

КИЇВ НУХТ 2014

Організація обліку [Електронний ресурс] : курс лекцій для студентів спеціальності 7.03050901, 8.03050901 «Облік і аудит» денної та заочної форм навч., в тому числі перепідготовка спеціалістів. / Т.Ю. Редзюк, С.Ю. Скоморохова. – К. : НУХТ, 2014. – 75 с.

Рецензент **Н.І. Беренда**, канд.екон. наук, доцент

Т.Ю. РЕДЗЮК
С.Ю. СКОМОРОХОВА

Подано в авторській редакції

© **Т.Ю. Редзюк**,
© **С.Ю. Скоморохова**, 2014
© **НУХТ**, 2014

ЗМІСТ

стор

Тема 1. Методологічні засади організації бухгалтерського обліку...	5
1.1. Організація підприємницької діяльності.....	5
1.2. Підприємство як структурна одиниця бізнесу.....	5
1.3. Організація бухгалтерського обліку: поняття, завдання та значення.....	9
Тема 2 . Організація облікової політики підприємства.....	10
2.1. Формування облікової політики.....	11
2.2. Порядок розроблення робочого плану рахунків.....	12
2.3. Форми ведення бухгалтерського обліку.....	12
Тема 3. Організація діловодства, документування та документообігу	13
3.1. Поняття діловодства та документування.....	13
3.2. Організація документування господарських операцій.....	14
3.3. Організація документообігу.....	15
Тема 4. Організація роботи облікового апарату.....	17
4.1. Призначення та функції бухгалтерії.....	17
4.2. Побудова структури облікового апарату.....	18
4.3. Відповідальність бухгалтера.....	19
Тема 5. Організація обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань.....	21
5.1. Організація обліку власного капіталу.....	21
5.2. Організація бухгалтерського обліку статутного капіталу.....	22
5.3. Організація бухгалтерського обліку неоплаченого, пайового, додаткового, вилученого та резервного капіталу.....	23
5.4. Організація обліку забезпечення зобов'язань.....	24
Тема 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ.....	25
6.1. Організація обліку основних засобів.....	25
6.2. Організація обліку інших необоротних матеріальних активів... ..	26
6.3. Організація обліку нематеріальних активів.....	27
Тема 7. Організація обліку запасів.....	28
7.1. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів.....	28
7.2. Організація контролю за збереженням запасів.....	30
Тема 8. Організація обліку грошових коштів та розрахункових операцій.....	33
8.1. Організація обліку грошових коштів.....	33
8.2. Організація обліку дебіторської заборгованості.....	35
8.3. Організація обліку зобов'язань.....	37
Тема 9. Організація обліку праці та її оплати	39
9.1. Організація обліку оплати праці.....	39
9.2. Організація бухгалтерського контролю за використанням праці і фонду її оплати.....	42

Тема 10. Організація обліку витрат виробництва і витрат діяльності.	44
10.1. Організація обліку витрат виробництва.....	44
10.2. Організація обліку витрат діяльності.....	46
Тема 11. Організація обліку доходів і результатів діяльності підприємства.....	48
Тема 12. Організація складання та надання фінансової звітності.....	51
Тема 13. Організація управлінського та податкового обліку на підприємстві	53
13.1. Організація управлінського обліку.....	53
13.2. Організація податкового обліку.....	55
Список рекомендованої літератури.....	59
Додатки.....	60

ТЕМА 1. МЕТОДОЛОГІЧНІ ЗАСАДИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

1.1. Організація підприємницької діяльності.

1.2. Підприємство як структурна одиниця бізнесу.

1.3. Організація бухгалтерського обліку: поняття, завдання та значення.

1.1. Організація підприємницької діяльності

Облік є невід'ємною складовою господарської діяльності людства з багатовіковою історією.

Бухгалтерський облік є з'єднувальною ланкою між господарською діяльністю і особами, які приймають рішення щодо такої діяльності. Його називають "мовою бізнесу".

Всі учасники ринку, займаючись бізнесом, бажають знати, скільки вкладено в справу, скільки витрачено, скільки необхідно віддати державі у вигляді податків і скільки коштів залишається у їх особистому розпорядженні. Джерелом цієї інформації є бухгалтерський облік.

Бухгалтерський облік забезпечує контроль за наявністю і рухом майна і його раціональним використанням; своєчасно попереджає негативні явища в господарській діяльності; виявляє та мобілізує резерви, розробляє заходи щодо їх використання; надає повну та правдиву інформацію про господарські процеси та фінансові результати, що дає можливість правильно розраховуватися з фінансовими органами.

Бухгалтерський облік на підприємстві повинен відповідати таким вимогам, тобто він повинен бути своєчасним, щоб ефективно використовувати його дані в процесі управління, правильним і документально обґрунтованим, щоб відображати фактичний стан активів, запасів і власного капіталу підприємства, бути необхідним і достатнім для прийняття управлінських рішень і контролю за роботою підприємства, доступним і зрозумілим для всіх учасників ринку.

Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності згідно з Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Завданням бухгалтерського обліку є визначення кінцевого результату діяльності суб'єкта господарювання в необхідні для управління терміни та забезпечення контролю за використанням ресурсів на рівні підприємства та за центрами відповідальності.

1.2. Підприємство як структурна одиниця бізнесу

Структурною одиницею бізнесу є підприємство, в межах якого будується бухгалтерський облік.

Бухгалтерський облік ведеться безперервно протягом усього часу, поки підприємницька структура здійснює господарську діяльність аж до її ліквідації.

Будь-яка підприємницька структура повинна бути зареєстрована як юридична або фізична особа.

До державної реєстрації суб'єкта господарювання необхідно:

- визначитися з видом підприємства: приватне (власність фізичної особи); колективне (власність трудового колективу); підприємство, засноване на власності об'єднання громадян; комунальне (власність територіальної громади); державне; господарське товариство; акціонерне товариство – статутний капітал не менш, як 1250 мінімальних заробітних плат, поділений на визначену кількість акцій рівної номінальної вартості. Акціонери відповідають за зобов'язаннями акціонерного товариства лише в межах належних їм акцій; товариство з обмеженою відповідальністю – статутний капітал не менш, як 100 мінімальних заробітних плат, поділений на частки, розмір яких визначається установчими документами. Учасники несуть відповідальність в межах їх внесків; товариство з додатковою відповідальністю – учасники відповідають своїми внесками до статутного капіталу, а в разі їх недостатності – додатково належним їм майном в однаковому для всіх розмірі, кратному до внеску кожного учасника; командитне товариство – складається з одного або більше учасників, які несуть відповідальність за зобов'язаннями товариства всім своїм майном; повне товариство – всі учасники несуть солідарну відповідальність за зобов'язаннями товариства усім своїм майном;

- визначитися і внести до державної реєстрації необхідну мінімальну частку статутного капіталу : публічне акціонерне товариство (ПАТ) – 30 % від статутного капіталу; приватне акціонерне товариство (ПрАТ) – 50 % від статутного капіталу; товариство з обмеженою відповідальністю, товариство з додатковою відповідальністю – 30 % від статутного капіталу; командитне товариство – 25 % від внеску кожного із учасників;

- розробити і затвердити такі установчі документи : *статут* – правовий статус підприємства як самостійного господарюючого суб'єкта; *протокол зборів засновників* – рішення власника створити юридичну особу.

Після цього підприємство реєструють в органах державної влади.

Реєстрація відбувається на підставі ЗУ «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців» від 15.05.2003 № 755-IV.

Реєстрацію проводять державні реєстратори, створені на базі територіальних відділів адміністрацій. Пакет документів, що подається при реєстрації залежить від обраної організаційно-правової форми підприємства.

Документи, що подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.

Для проведення державної реєстрації юридичної особи засновник (засновники) або уповноважена ними особа повинні особисто подати державному реєстратору (надіслати поштовим відправленням з описом вкладення або в разі подання електронних документів подати опис, що містить відомості про надіслані електронні документи, в електронній формі) такі документи:

заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації юридичної особи, до якої може бути подана як додаток заява щодо обрання

юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику;

примірник оригіналу (ксерокопію, нотаріально засвідчену копію) рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення юридичної особи у випадках, передбачених законом;

два примірники установчих документів (у разі подання електронних документів - один примірник);

документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації юридичної особи. У разі подання електронних документів для проведення державної реєстрації юридичної особи підтвердженням внесення плати за проведення державної реєстрації юридичної особи є примірник електронного розрахункового документа, засвідченого електронним цифровим підписом;

інформацію з документами, що підтверджують структуру власності засновників - юридичних осіб, яка дає змогу встановити фізичних осіб - власників істотної участі цих юридичних осіб.

У разі утворення юридичної особи на підставі модельного статуту в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації юридичної особи проставляється відповідна відмітка з посиланням на типовий установчий документ. У випадках, що передбачені законом, крім документів, які передбачені частиною першою цієї статті, додатково подається (надсилається) копія рішення органів Антимонопольного комітету України або Кабінету Міністрів України про надання дозволу на узгоджені дії або на концентрацію суб'єктів господарювання.

У разі державної реєстрації фермерського господарства крім документів, які передбачені частиною першою цієї статті, додатково подається копія державного акта на право приватної власності засновника на землю або копія Державного акта на право постійного користування землею засновником, або копія договору про право користування землею засновником, зокрема на умовах оренди.

У разі державної реєстрації юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа, крім документів, які передбачені частиною першою цієї статті, додатково подається документ про підтвердження реєстрації іноземної особи в країні її місцезнаходження, зокрема витяг із торговельного, банківського або судового реєстру, який відповідає вимогам Закону.

Державному реєстратору забороняється вимагати додаткові документи для проведення державної реєстрації юридичної особи, якщо вони не передбачені частинами першою - сьомою цієї статті.

Документи, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи, приймаються за описом, копія якого в день надходження документів видається (надсилається поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі з відміткою про дату надходження документів.

Дата надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи вноситься до журналу обліку реєстраційних дій.

Державний реєстратор зобов'язаний залишити без розгляду документи, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи, якщо:

документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації;

документи не відповідають вимогам, які встановлені Законом;

до державного реєстратора надійшло рішення суду щодо заборони у проведенні реєстраційних дій;

документи подані не в повному обсязі;

документи подано особою, яка не має на це повноважень.

Порядок проведення державної реєстрації юридичної особи.

Державний реєстратор за відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи державний реєстратор повинен внести до реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи ідентифікаційний код відповідно до вимог Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України та внести до Єдиного державного реєстру запис про проведення державної реєстрації юридичної особи на підставі відомостей цієї реєстраційної картки.

Дата внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації юридичної особи є датою державної реєстрації юридичної особи.

Строк державної реєстрації юридичної особи не повинен перевищувати три робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи.

Не пізніше наступного робочого дня після отримання державним реєстратором від органів статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України даних про взяття на облік юридичної особи державним реєстратором видається (надсилається поштовим відправленням з описом вкладення) засновнику або уповноваженій ним особі один примірник оригіналу установчих документів з відміткою державного реєстратора про проведення державної реєстрації юридичної особи та виписка з Єдиного державного реєстру.

Порядок передачі державному реєстратору ідентифікаційних кодів Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України для внесення їх до реєстраційної картки визначається Міністерством юстиції України та центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері статистики.

Державний реєстратор у день державної реєстрації юридичної особи зобов'язаний передати відповідним органам статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України відомості з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи.

До відповідного органу доходів і зборів одночасно з відомостями з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи державним реєстратором передається електронна копія заяви щодо обрання спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційної заяви про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, виготовлена шляхом сканування, якщо такі заяви були подані як додаток до реєстраційної картки.

Підставою для взяття юридичної особи на облік в органах статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України є надходження до цих органів відомостей з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи.

1.3. Організація бухгалтерського обліку: поняття, завдання, значення

Організація бухгалтерського обліку – це система умов та елементів побудови облікового процесу з метою отримання вірогідної і своєчасної інформації про господарську діяльність підприємства і здійснення контролю за раціональним використання наявних ресурсів.

Основні завдання організації бухгалтерського обліку такі:

своєчасне, повне, вірогідне, безперервне відображення всіх фактів господарської діяльності;

обробка даних за допомогою відповідних процедур, прийомів та способів відповідно до вихідної інформації;

складання фінансової та податкової звітності і подання її зацікавленим користувачам.

Суб'єктами в організації бухгалтерського обліку виступають керівники підприємства – директор і головний бухгалтер, об'єктом – обліковий процес, праця виконавців, організаційне, інформаційне та технічне забезпечення бухгалтерського обліку.

Організація бухгалтерського обліку складається із трьох взаємопов'язаних етапів:

перший – методичний – вибір конкретного застосування елементів методу бухгалтерського обліку;

другий – технічний – вибір оптимальної форми бухгалтерського обліку;

третій – організаційний – організація роботи облікового апарату.

На першому етапі здійснюється вибір системи певних способів і прийомів – документування, інвентаризація, використання синтетичних та аналітичних рахунків, методу подвійного запису, оцінки активів, запасів, власного капіталу, калькулювання, бухгалтерського балансу і звітності.

Другий етап – це вибір форми бухгалтерського обліку, що найбільш відповідає галузі та масштабу підприємства. Він полягає у виборі способу обробки облікових даних (вручну чи комп'ютеризовано); розробленні переліку і форм облікових реєстрів; встановленні порядку здійснення і переносу записів в реєстрах.

Третій етап – організація управління бухгалтерією. Він охоплює: встановлення найбільш економної та ефективної системи обліку

(централізована або децентралізована); визначення оптимальної структури облікового апарату (розподіл облікової праці за ділянками); встановлення норм праці та часу, необхідного для виконання робіт, визначення оптимальної чисельності бухгалтерів; набір кадрів та їх навчання; організація робочих місць бухгалтерів; встановлення належних інформаційних зв'язків між окремими частинами бухгалтерії; організацію матеріального, інформаційного і технічного забезпечення облікових працівників; мотивація працівників бухгалтерії; встановлення правильного і точного обліку роботи працівників та контроль за виконанням ними функцій; організацію архіву бухгалтерських документів; організацію безпеки та захисту облікової інформації.

Елементи організації бухгалтерського обліку такі: положення про бухгалтерську службу; положення про головного бухгалтера; схеми документообігу; посадові інструкції; організаційне, правове, методологічне забезпечення; технічне забезпечення; наукова організація праці; інші види робіт.

Організація бухгалтерського обліку залежить від обсягу облікових робіт та облікової політики, яку проводить підприємство.

Запитання до самоперевірки

1. Які нормативні акти регулюють порядок організації бухгалтерського обліку на підприємствах України?
2. Що повинна забезпечувати правильна організація обліку?
3. Які вимоги висувають до бухгалтерського обліку?
4. Яким чином використовують дані бухгалтерського обліку? Вкажіть основних користувачів бухгалтерської інформації.
5. Для чого призначена бухгалтерія?
6. Які функції повинен виконувати головний бухгалтер?
7. Що розуміють під організаційною структурою бухгалтерії?
8. Які типи структурної побудови бухгалтерії Вам відомі?
9. За якими принципами визначається структура облікового апарату ?
10. У чому полягають особливості централізованого обліку на підприємстві?
11. Які особливості децентралізованої організації обліку ?
12. Який порядок розподілу праці за функціональним та оперативно-виробничим принципами при різних формах побудови бухгалтерії ?
13. Які особливості організації бухгалтерського обліку підприємства при створенні філій та представництв?
14. Яким чином планується діяльність бухгалтерії?

ТЕМА 2 . ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА

- 2.1. Формування облікової політики.
- 2.2. Порядок розроблення робочого плану рахунків.
- 2.3. Форми ведення бухгалтерського обліку.

2.1. Формування облікової політики

Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання і подання фінансової звітності.

Підприємство самостійно обирає конкретні методи, форми і техніку ведення бухгалтерського обліку, виходячи із діючих нормативних актів і особливостей своєї діяльності.

Облікову політику підприємства формує головний бухгалтер і затверджує наказом або розпорядженням керівника. Ступінь свободи підприємства у формуванні облікової політики обмежений державною регламентацією бухгалтерського обліку. На вибір облікової політики підприємства впливають такі фактори: галузь або вид діяльності (промисловість, торгівля); форма власності та організаційно-правова форма; система оподаткування (пільги, спрощена); стратегія фінансово-господарського розвитку (напрями інвестицій); наявність матеріальної бази; система інформаційного забезпечення; рівень кваліфікації кадрів; система матеріальної зацікавленості працівників; обсяг діяльності.

У формуванні облікової політики передбачається майнова відокремленість і безперервність діяльності підприємства, послідовність застосування, тимчасова визначеність господарської діяльності. Облікова політика повинна відповідати вимогам повноти, обачності, превалювання змісту над формою, періодичності, послідовності, безперервності та іншим вимогам, передбаченим Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”.

Положення облікової політики фіксується в наказі керівника підприємства, що визначає такі розділи: оцінку виробничих запасів; методи амортизації основних засобів і нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів; інші способи, що відповідають вимогам суттєвості; визначення доходів і витрат від реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг; варіанти ведення обліку витрат виробництва (за елементами витрат, за видами продукції, з використання рахунків кл. 8); кількість і дати проведення інвентаризацій; форму ведення бухгалтерського обліку структуру бухгалтерії, вимоги до посад, їх права та обов’язки, взаємозамінність; розробку системи і форм управлінського обліку, звітності і контролю; затвердження правил документообігу і технології обробки облікової інформації, обов’язки головного бухгалтера тощо.

Відповідно до принципу послідовності підприємство повинно постійно (з року в рік) застосовувати обрану облікову політику. Дотримуватися єдиної облікової політики мають і групи об’єднаних підприємств, а також ті підприємства, які складають консолідовану фінансову звітність. У разі, якщо неможливо застосувати єдину облікову політику у складанні консолідованої фінансової звітності, це розкривається у Примітках до консолідованої фінансової звітності.

Зміна облікової політики можлива тільки у тому разі, якщо це передбачено П(С)БО, вона повинна бути обґрунтована і розкрита у Примітках до фінансової звітності. Облікова політика підприємства може змінюватися,

якщо змінюються статутні умови; змінюються вимоги органу, який затверджує П(С)БО; нові положення облікової політики забезпечують вірогідне відображення подій у фінансовій звітності.

2.2. Порядок розроблення робочого плану рахунків

Важливе місце в організації бухгалтерського обліку посідає розроблення робочого плану рахунків.

Структура робочого плану рахунків підприємства повинна відповідати структурі фінансової звітності. Так, залишки рахунків 1–3 класів дають можливість заповнювати актив балансу, 4–6 – пасив, за даними рахунків 7–9 класів складається звіт про фінансові результати.

Включаючи ті або інші рахунки до робочого плану, бухгалтер керується практичними потребами підприємства. Так, невеликій фірмі достатньо мати декілька десятків рахунків, а великому підприємству їх потрібно близько тисячі. Кожне підприємство виходячи із власних потреб розробляє свій робочий план рахунків, який відображає специфіку галузі, виду діяльності, визначає зміст аналітичного обліку.

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку містить синтетичні і аналітичні рахунки, необхідні для ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог повноти і своєчасності обліку і звітності. В ньому повинно бути використано стільки рахунків і субрахунків, скільки необхідно для відображення господарської діяльності.

Робочий план рахунків повинен відповідати таким вимогам: він має бути гнучким і зручним у користуванні, відповідати міжнародним і національним принципам і стандартам бухгалтерського обліку, повністю задовольняти потреби зовнішніх і внутрішніх користувачів облікової інформації, сприяти здійсненню контролю за операційною, фінансовою та інвестиційною діяльністю підприємства створенням дієвої системи контролю.

2.3. Форми ведення бухгалтерського обліку

Технологічний бік облікового процесу полягає у виборі форми ведення бухгалтерського обліку.

Форма ведення бухгалтерського обліку являє собою сукупність облікових реєстрів, які використовуються у певній послідовності та взаємодії.

Облікові реєстри є носіями даних щодо економічного групування інформації про активи, зобов'язання, власний капітал підприємства.

Підприємство самостійно обирає форму ведення бухгалтерського обліку, тобто склад, структуру і порядок формування облікових реєстрів, які визначаються характером і масштабом діяльності, потребами управління, обсягом інформації, наявними коштами, що дали б можливість автоматизувати бухгалтерський облік тощо. Можна не тільки використовувати рекомендовані форми, й розробляти власні. Разом з тим необхідно дотримуватися загальноприйнятих методологічних принципів, встановлених у централізованому порядку, та технології обробки облікових даних.

Зміст реєстрів бухгалтерського обліку і внутрішньої бухгалтерської звітності є комерційною таємницею. За її розголошення винна особа несе відповідальність, встановлену чинним законодавством України та внутрішніми нормативними актами підприємства.

На підприємствах, установах і в організаціях України нині застосовуються такі форми ведення бухгалтерського обліку: меморіально-ордерна; журнально-ордерна; спрощена та комп'ютерні програми бухгалтерського обліку.

Запитання до самоперевірки

1. Що розуміють під обліковою політикою підприємства?
2. Які фактори впливають на вибір облікової політики?
3. В яких випадках облікова політика може змінюватись?
4. В чому полягають мета та завдання облікової політики?
5. Хто формує та затверджує облікову політику?
6. Яким документом оформляється облікова політика підприємства?
7. Які нормативні документи регламентують формування облікової політики підприємства?
8. Які категорії користувачів інформації можуть бути зацікавлені в ознайомленні з обліковою політикою підприємства?
9. Яка інформація про облікову політику розкривається в Примітках до фінансової звітності?
10. Яка відповідальність та штрафні санкції передбачені законодавством за порушення положень облікової політики підприємства?

Тема 3. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА, ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ДОКУМЕНТООБИГУ

- 3.1. Поняття діловодства та документування.
- 3.2. Організація документування господарських операцій.
- 3.3. Організація документообігу.

3.1. Поняття діловодства та документування

Організація роботи з документами являє собою важливу частину процесів управління і прийняття управлінських рішень, що суттєво впливає на оперативність та якість управління. Процес прийняття управлінського рішення охоплює отримання інформації, її перероблення, аналіз, підготовку та прийняття рішення і залежить від документального забезпечення управління. Від якості, вірогідності, оперативності приймання - передавання інформації, правильної постановки довідниково-інформаційної служби, чіткої організації пошуку, зберігання та використання документів залежить ефективність управління підприємством. Дана робота на підприємстві називається діловодством, під яким розуміють сукупність певних робіт, пов'язаних із веденням кореспонденції; прийманням і відправленням документів, які надходять і виходять; реєстрацією, контролем за виконанням; зберіганням оброблених документів у поточному архіві.

Діловодство повинно забезпечувати оперативну роботу всього обліково-аналітичного апарату, можливість організації і здійснення швидкого контролю за виконанням і зберіганням кожного документа – носія інформації. В системі діловодства поняття документа є центральним, фундаментальним. Воно відображає ознаки реально існуючих предметів, що є об'єктами практичної діяльності зі створення, збирання, оброблення, зберігання, пошуку, поширення та використання документально оформленої інформації на підприємстві в цілому та в бухгалтерському обліку зокрема. Головною складовою документа є інформація. Матеріальний об'єкт, спеціально призначений для записування, зберігання та передавання інформації, називають матеріальним носієм або носієм інформації. Okремо від діловодства слід розглядати процес документування, під яким розуміють сукупність технічних і методичних прийомів для створення документа. Документування є першою стадією бухгалтерського обліку, яка охоплює: реєстрацію та фіксацію інформації про факти, операції, процеси, її оброблення та узагальнення.

Документування з погляду повного, точного і систематизованого запису, який відображає рух товарів і платежів, є підставою для складання річної звітності.

Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, їх рух у встановлені графіком документообігу терміни, вірогідність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали і підписали ці документи.

Працівники, які ведуть бухгалтерський облік, зобов'язані перевірити первинні документи за формою і змістом, тобто перевірити наявність у документі обов'язкових реквізитів і відповідність відображеної в документі господарської операції чинному законодавству.

3.2. Організація документування господарських операцій

Основні вимоги до складання бухгалтерських документів викладені в Законі України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні".

За принципом повного висвітлення первинними бухгалтерськими документами повинні оформлюватися усі без винятку операції, які підлягають обліку.

Первинні документи повинні бути складені в момент здійснення операції, а якщо це неможливо, то безпосередньо після її закінчення. Первинні облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях. Документи, створені на машинозчитувальних носіях, застосовуються в бухгалтерському обліку за умови надання їм юридичної сили і доказовості. Документ, виготовлений машинним способом, повинен бути записаний на матеріальному носії, виготовлений і розмічений за вимогами відповідного стандарту і закодований згідно із затвердженою системою кодифікації.

Залежно від частоти використання реквізитів у різних документах виділяють загальні (основні) та індивідуальні реквізити. Обов'язкові реквізити є загальними для характеристики будь-якої операції. Вони визначають зміст операції, яку відображають, і надають документу доказову силу. Якщо

документ не має хоча б одного з обов'язкових реквізитів, то він не може бути підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку.

У бухгалтерському обліку до інформаційних повідомлень про первинні спостереження фактів господарської діяльності ставляться особливі вимоги. Спосіб їх відображення на матеріальних носіях повинен забезпечувати юридичне підтвердження і вірогідність кожного інформаційного повідомлення.

У випадках, встановлених законодавством, а також міністерствами і відомствами України, бланки первинних документів можуть бути віднесені до бланків суворої звітності (обліку). Їх друкують за зразками типових або спеціалізованих форм, затверджених відповідно Державним комітетом статистики України або Міністерством фінансів України, з обов'язковим друкуванням на бланках квитанцій, білетів тощо їх номінальної вартості. Усі бланки суворої звітності підлягають нумерації, порядок нанесення якої встановлюють міністерства і відомства. Порядок використання та обліку бланків суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких проводиться на таких бланках, встановлюється окремими нормативними актами. Бланки цінних паперів і документів суворої звітності виготовляють тільки на державних спеціалізованих підприємствах, які охороняють органи внутрішніх справ.

Всі документи надаються бухгалтерії у строки, встановлені керівником підприємства. При цьому забороняється приймати до виконання та оформлення первинні документи за операціями, які суперечать законодавству і встановленому порядку приймання, зберігання та використання активів і зобов'язань. Такі документи передаються безпосередньо головному бухгалтеру для прийняття відповідних рішень.

Первинні документи можуть бути прийняті до обліку в тому разі, якщо вони складені за формою, підписані особою, спеціально на це уповноваженою.

Документи, що надходять до бухгалтерії, ретельно перевіряються перед рознесенням їх даних на рахунки бухгалтерського обліку. Після перевірки документи подають на підпис керівнику підприємства, а далі вони підлягають бухгалтерському опрацюванню – підготовці документа для запису сум господарської операції на рахунках синтетичного і аналітичного обліку (групування, таксування, контирування, включення до облікових реєстрів).

Первинні документи, що пройшли опрацювання, повинні мати відмітку, яка виключає можливість їх повторного використання – дату запису до облікового реєстру.

3.3. Організація документообігу

Своєчасне оформлення первинних документів, передача їх у встановленому порядку і строки для відображення в бухгалтерському обліку здійснюється відповідно до затвердженого на підприємстві графіка документообігу. Під документообігом розуміють організовану систему створення, перевірки та опрацювання первинних документів у бухгалтерському обліку від моменту їх створення до передачі в архів.

На основі структурної схеми підприємства, посадових інструкцій співробітників розробляється графік документообігу – затверджений порядок обробки інформації, що зазначена в первинних документах.

Графік регламентує строки складання, надання та опрацювання первинних документів, визначає перелік документів, час їх просування, посадових осіб, відповідальних за складання документів, порядок передавання документів по інстанціях для опрацювання, строк надходження документів до бухгалтерії, термін опрацювання і проходження документів всередині облікового відділу до складання бухгалтерського балансу і звітності.

Тривалість складання документа має бути мінімальною.

Графік документообігу розробляє головний бухгалтер, затверджується і вводиться в дію наказом керівника підприємства.

Заключним етапом документообігу виступає формування справ облікової служби для організації поточного і тривалого зберігання .

Поточний архів створюється в бухгалтерії. Він повинен мати чітку класифікацію документів і системне формування їх у справи відповідно до затвердженої номенклатури.

Згідно з правилами архівної роботи документи минулого року зберігаються в бухгалтерії протягом усього наступного року, після чого здаються до **постійного архіву** підприємства. Постійний архів організують у спеціально обладнаному приміщенні із стелажми для розміщення на них справ з документами. Входити до архіву мають право тільки головний бухгалтер і завідувач архіву.

Щорічне вилучення з архіву оформляється актом з обов'язковою участю представника районного архіву. Вилучені з архіву справи здають в утиль або знищують, що оформляється актом про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню.

Органи дізнання, попереднього слідства і прокуратури, суду, податкової інспекції і поліції можуть вилучати первинні облікові документи на підставі своїх постанов відповідно до чинного законодавства. Головний бухгалтер має право з дозволу і в присутності представника органу, який проводить вилучення документів, зняти з них копії із зазначенням підстав і дати вилучення.

Запитання до самоперевірки

1. Що таке діловодство?
2. На які класи поділяються автоматизовані системи діловодства та архівного збереження?
3. Що таке документ? За якими ознаками класифікують документи?
4. На підставі якої нормативної бази слід організувати документування?
5. Які методичні прийоми перевірки Ви знаєте? В чому полягає кожен з них?
6. В чому полягає бухгалтерська обробка документів?
7. Що таке документообіг? Хто складає і для чого призначений графік документообігу?

8. Які основні принципи побудови графіків документообігу?
9. Який порядок організації зберігання та знищення первинних документів?
10. За якими принципами формуються справи бухгалтерського архіву?
11. Яким чином організовується документообіг?
12. Коли і яким чином здійснюється знищення документів?
13. В чому полягає оформлення справ для здачі до архіву?

ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОБЛІКОВОГО АПАРАТУ

- 4.1. Призначення та функції бухгалтерії.
- 4.2. Побудова структури облікового апарату.
- 4.3. Відповідальність бухгалтера.

4.1. Призначення та функції бухгалтерії

Структура та штатна чисельність бухгалтерії затверджується відповідно до статуту підприємства. Бухгалтерія являє собою структурний підрозділ апарату управління, який здійснює бухгалтерський облік господарської діяльності.

Бухгалтер (головний бухгалтер) – особа, яка пов'язана з підприємством трудовими відносинами. Він уповноважений діяти від імені підприємства, в тому числі підписувати фінансову звітність.

Організація бухгалтерської служби передбачає визначення прав та обов'язків головного бухгалтера, визначає будову бухгалтерської служби на підприємстві.

Коло обов'язків головного бухгалтера або особи, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку, визначається Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

Функції бухгалтерії регламентуються посадовими інструкціями, які розробляються головним бухгалтером і призначені для конкретних виконавців.

Головного бухгалтера призначає або звільняє з посади керівник. Він підлеглий безпосередньо останньому. Він несе відповідальність за дотримання загальних методологічних принципів бухгалтерського обліку, забезпечення контролю і відображення на рахунках бухгалтерського обліку усіх фактів господарського життя, надання оперативної інформації, складання у встановлені терміни бухгалтерської звітності, проведення спільно з іншими службами економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів. Головний бухгалтер підписує з керівником підприємства документи, які є підставою для приймання і видачі матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахункових, кредитних і фінансових зобов'язань. На малих підприємствах головний бухгалтер може виконувати функції касира. Для всіх працівників підприємства є обов'язковими вимоги головного бухгалтера щодо документального оформлення господарських операцій і подання до бухгалтерії необхідних документів і відомостей.

Бухгалтерія, крім облікових, може займатися ще й загальноекономічними, фінансовими, плановими питаннями та прогнозуванням діяльності підприємства на перспективу.

4.2. Побудова структури облікового апарату

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» передбачає такі самостійні форми організації бухгалтерського обліку (Додаток 1):

введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;

користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець;

ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;

самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

Чисельність персоналу в апараті бухгалтерії залежить від обсягу і характеру господарської діяльності, його організаційної структури, оснащення технічними засобами обліку тощо.

Підвищення ефективності та оперативності бухгалтерського обліку залежить від раціональної організації облікового апарату. Остання передбачає чітку структуру бухгалтерського апарату, схему документообігу, вибір форми ведення бухгалтерського обліку, організацію робочого місця, розподіл обов'язків між співробітниками бухгалтерії тощо.

Основні вимоги, яким повинна відповідати побудова бухгалтерського апарату, такі: узгодженість між відділами та виконавцями; зв'язок між бухгалтерією та іншими структурними підрозділами підприємства та із зовнішнім середовищем; оперативність керівництва та швидкість виконання; високоякісне обслуговування підприємства, його кореспондентів та відвідувачів; доведення кількості операцій до необхідного мінімуму та ліквідація паралелелізму.

Організаційна структура бухгалтерії передбачає такі три основних види : функціональний (за ділянками роботи: відділ обліку запасів, заробітна плата);

лінійний (всі працівники бухгалтерії підпорядковуються безпосередньо головному бухгалтеру);

лінійно-функціональний (облік організується в розрізі структурних підрозділів (цех 1, цех 2), а всередині виділяються функціональні підрозділи.

На підставі затвердженої структури керівник підприємства затверджує штатний розпис.

На кожну посаду, передбачену штатним розписом, затверджується посадова інструкція – документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадової особи.

4.3. Відповідальність бухгалтера

Згідно з трудовим законодавством працівники бухгалтерії несуть матеріальну та дисциплінарну відповідальність.

До категорії суб'єктів відповідальності потрапляють головні бухгалтери або бухгалтери, які виконують коло обов'язків головного бухгалтера.

Матеріальна відповідальність являє собою один із видів юридичної відповідальності за допущене правопорушення. Вона полягає в зобов'язанні працівників відшкодувати завдану з їх вини шкоду підприємству, з яким вони перебуває в трудових відносинах.

Така відповідальність починається за наявності умов, що становлять зміст правопорушення. До таких умов належать наявність прямої дійсної шкоди (збиток повинен бути реальним, тобто вартість існуючого майна підприємства за балансовою оцінкою повинна зменшитися – надлишкові виплати, штрафні санкції фіскальних органів); протиправність дій бухгалтера (невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків – несвоєчасне перерахування податків до бюджету за наявності коштів на рахунку); причинний зв'язок між діяльністю бухгалтера і збитком (санкції за несвоєчасне подання звітності, переплата податку в один вид бюджету за рахунок іншого); вина бухгалтера в заподіянні шкоди (крадіжки).

За завдану матеріальну шкоду підприємству при виконанні трудових обов'язків матеріальна відповідальність накладається на працівника за умови, якщо доведена його вина в її виникненні. Діючим законодавством встановлені два основних види матеріальної відповідальності: повна (індивідуальна і колективна); обмежена.

Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини підприємству у разі, якщо між працівником і підприємством укладено письмовий договір про прийняття повної матеріальної відповідальності; майно та інші цінності були одержані працівником у підзвіт за разовою довіреністю; шкоду заподіяно діями працівника, які мають ознаки діянь, що переслідуються у кримінальному порядку працівником, який був у нетверезому стані, недостачею, умисним знищенням або умисним пошкодженням товарно-матеріальних цінностей, при виконанні трудових обов'язків, службова особа винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.

При укладанні договору про повну матеріальну відповідальність слід пам'ятати про те, що такий договір може бути укладений лише з працівником, посада або вид виконуваної роботи якого містяться в Переліку посад і робіт та з якими підприємство може укладати письмові угоди про повну матеріальну відповідальність.

В іншому випадку за заподіяну матеріальну шкоду на працівника може бути покладена тільки обмежена матеріальна відповідальність (як правило, не більше середнього місячного заробітку).

Крім матеріальної відповідальності бухгалтери несуть також і дисциплінарну.

Порядок застосування дисциплінарної відповідальності регламентується КзпП (ст. 139–142, 147–152), типовими правилами внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємства. Дисциплінарна відповідальність може бути застосована лише у разі, якщо порушення трудової дисципліни здійснено працівником навмисно або за необережності під час виконання трудових обов'язків. Порушення трудової дисципліни являє собою протиправне невиконання або неналежне виконання працівником своїх обов'язків. При цьому можуть бути застосовані такі види покарання : догана або звільнення.

Запитання до самоперевірки

1. На які етапи поділяється процес організації бухгалтерського обліку? Якими особливостями характеризуються дані етапи?
2. Що розуміють під організаційною структурою бухгалтерії?
3. За якими принципами визначається структура облікового апарату?
4. Які типи структурної побудови бухгалтерії Ви знаєте?
5. Чим відрізняється децентралізована організація обліку від централізованого обліку?
6. Який порядок розподілу праці при різних формах побудови бухгалтерії?
7. Яким чином необхідно планувати діяльність бухгалтерії?
8. З якою метою складають посадові інструкції?
9. В яких випадках і яку відповідальність несе бухгалтер підприємства?
10. Що Ви розумієте під внутрішньогосподарським контролем ? розкрити його особливості.
11. Як: мета і завдання бухгалтерського контролю?
12. Які основні види забезпечення контрольної діяльності?
13. Дати визначення понять об'єкта і суб'єкта бухгалтерського контролю.
14. Які види бухгалтерського контролю за часом здійснення Ви знаєте? Дайте їх характеристику.
15. Охарактеризувати основні форми здійснення бухгалтерського контролю.
16. Які особливості проведення внутрішньої ревізії?
17. Як здійснюється планування ревізійної роботи ?
18. В чому полягають суть і основні завдання інвентаризації як методу наступного господарського контролю?
19. Який порядок планування інвентаризаційної роботи?
20. В чому полягають суть та основні завдання внутрішнього аудиту?
21. Яких порушень положень наказу про облікову політику підприємства найчастіше припускаються?
22. Якими нормативними документами регламентується визначення розміру заподіяних матеріальних збитків?
23. Яким законом регламентуються правові питання матеріальної відповідальності?

24. Яким наказом визначається перелік робіт , при виконанні яких може застосовуватися колективна матеріальна відповідальність?

25. Якими нормативними актами регулюється застосування норм природного убутку?

26. Які формула та коефіцієнт кратності застосовуються у визначенні розміру матеріальної шкоди при виявленні недостач основних засобів, виробничих запасів та бланків суворої звітності?

27. Що слід розуміти під матеріальною відповідальністю?

28. Яка мета встановлення матеріальної відповідальності та яким видом законодавства вона встановлюється?

29. Працівники яких посад і спеціальностей є суб'єктами повної матеріальної відповідальності?

30. За наявності яких умов настає матеріальна відповідальність?

31. Які існують види матеріальної відповідальності та в чому полягають відмінності між ними?

32. За яких обставин працівник несе повну матеріальну відповідальність?

33. В чому полягає сутність організації матеріальної відповідальності на підприємстві?

34. За яких умов може бути укладений договір про повну матеріальну відповідальність?

35. В чому полягають обов'язки працівника адміністрації підприємства відповідно про повну матеріальну відповідальність?

36. В яких випадках (навести приклади) виникає колективна матеріальна відповідальність?

ТЕМА 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

5.1. Організація обліку власного капіталу.

5.2. Організація бухгалтерського обліку статутного капіталу.

5.3. Організація бухгалтерського обліку неоплаченого, пайового, додаткового, вилученого та резервного капіталу.

5.4. Організація обліку забезпечення зобов'язань.

5.1. Організація обліку власного капіталу

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про власний капітал і розкриття такої інформації у фінансовій звітності визначаються П(С)БО 5 “Звіт про власний капітал”.

Основні завдання організації обліку власного капіталу такі:

забезпечення обліку даних та узагальнення інформації про стан і рух власного капіталу;

контроль за правильністю і законністю формування власного капіталу;

своєчасне, правильне і повне відображення розміру і всіх змін власного капіталу;

контроль за раціональним розподілом прибутку за відповідними напрямками;

організація аналітичного обліку на рахунках власного капіталу;
правильне відображення в регістрах обліку і звітності операцій з власного капіталу.

В організації обліку власного капіталу бухгалтер повинен враховувати форму власності, організаційно-правову форму господарювання, кількість засновників.

У наказі про облікову політику необхідно передбачити таке:

П(С)БО, якими керується підприємство у веденні обліку власного капіталу і забезпеченні зобов'язань ;

порядок створення та використання резервного капіталу, крім випадків, коли утворюється згідно з чинним законодавством;

порядок створення забезпечення зобов'язань;

порядок збільшення статутного капіталу, оцінювання вкладів;

порядок обліку курсових різниць протягом звітного року;

порядок вибуття учасників і визначення розміру частки належного їм додаткового капіталу;

номенклатуру робочих бухгалтерських рахунків, побудову аналітичних рахунків з обліку власного капіталу і забезпечення зобов'язань;

порядок розподілу чистого прибутку.

Для правильної організації бухгалтерського обліку власного капіталу його необхідно чітко класифікувати: статутний капітал (рахунок 40); пайовий капітал (рахунок 41); додатковий капітал (рахунок 42); резервний капітал (рахунок 43); нерозподілені прибутки (непокриті збитки) (рахунок 44); вилучений капітал (рахунок 45); неоплачений капітал (рахунок46).

5.2. Організація бухгалтерського обліку статутного капіталу

Відомості про розмір і порядок утворення статутного капіталу повинні бути зазначені в засновницьких документах підприємства.

Бухгалтерський облік статутного капіталу починається з моменту реєстрації підприємства в ЄДРПОУ.

Порядок формування статутного капіталу залежно від організаційно-правової форми такий :

акціонерне товариство, товариство з обмеженою відповідальністю, товариство з додатковою відповідальністю – сума часток засновників, визначених засновницькими документами;

повне товариство, командитне товариство – сукупність внесків учасників; державні підприємства – сукупність виділених підприємству державним (муніципальним) органом основних та оборотних засобів;

підприємства, засновані на власності об'єднання громадян –сукупність пайових внесків членів для спільного ведення підприємницької діяльності.

Майно, надане засновниками в рахунок їх внесків до статутного капіталу підприємства, оцінюється за домовленістю зі співвласниками. Засновницький опис майна є первинним документом, що підтверджує внесення часток засновників.

Для надання документів до органів реєстрації опис майна засвідчується нотаріально.

У разі змін по внесках до статутного капіталу вносяться зміни до засновницьких документів, що підлягають державній реєстрації. Товариство зобов'язане в п'ятиденний термін повідомити орган, який здійснював реєстрацію про зміни. Рішення товариства про зміни статутного капіталу вступає в силу з дня внесення цих змін до державного реєстру. Не зареєстровані у встановленому порядку зміни статутного капіталу є порушенням і тягнуть за собою адміністративні штрафи за порушення обліку та звітності. Крім того, державна реєстрація такого підприємства може бути анульована, а саме підприємство ліквідовано.

Збільшення статутного капіталу за умови повного формування раніше оголошеної величини здійснюється одностайним рішенням загальних зборів учасників шляхом додаткового випуску акцій, обміну облігацій на акції, збільшення вартості раніше випущених акцій, залучення додаткових інвестицій тощо.

Зменшення статутного капіталу товариства здійснюється як виняток за рішенням зборів акціонерів після повідомлення всіх його кредиторів у встановлені законодавством терміни внаслідок зниження номінальної вартості акцій або скорочення їх кількості шляхом викупу частини акцій у їх власників.

5.3. Організація бухгалтерського обліку неоплаченого, пайового, додаткового, вилученого та резервного капіталу

Сума статутного капіталу, яка на дату реєстрації підприємства заявлена, але фактично не внесена засновниками, являє собою неоплачений капітал.

Облік неоплаченого капіталу здійснюється на підставі статуту, довідок бухгалтерії, ВКО, ПКО, установчих договорів, накладних тощо. Аналітичний облік неоплаченого капіталу здійснюється за видами розміщених неоплачених акцій (для акціонерних товариств) та за кожним засновником підприємства.

Пайовий капітал складається з сум пайових внесків членів споживчих товариств, житлово-будівельних кооперативів, кредитних спілок, та інших підприємств. Облік пайового капіталу здійснюється на підставі накладних, виписок банку, довідок бухгалтерії, наказів тощо. Аналітичний облік пайового капіталу ведеться за видами капіталу та за кожним учасником.

Додатковий капітал складається з емісійного доходу, іншого вкладеного капіталу, дооцінки активів, безоплатного одержання необоротних активів, іншого додаткового капіталу. Облік додаткового капіталу здійснюється на підставі актів приймання-передавання основних засобів, довідок бухгалтерії, накладних, виписок банку, наказів, установчого договору, рішень зборів учасників тощо. Аналітичний облік додаткового капіталу ведеться за видами та за кожним учасником.

Вилучений капітал – це фактична собівартість акцій власної емісії, вилучених товариством у своїх акціонерів, які на певний момент не розміщені. Вилучений капітал на впливає на суму вилученого капіталу, а лише показує, що

цей капітал належить підприємству, але не закріплений за конкретною особою. Облік вилученого капіталу ведеться на підставі платіжних доручень, ВКО, ПКО, виписок банку, довідок бухгалтерії тощо, аналітичний – за видами акцій (вкладів, паїв).

Резервний капітал – це сума резервів, створених відповідно до чинного законодавства або установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку. Резервний капітал використовується відповідно до напрямів, передбачених в установчих документах (покриття непередбачених витрат, боргів перед кредиторами у разі ліквідації товариства, виплата дивідендів за привілейованими акціями тощо). Створюється резервний капітал в акціонерному товаристві у розмірі, встановленому установчими документами, але не менш, як 25% статутного капіталу. Щорічні відрахування на поповнення резервного капіталу передбачаються установчими документами та здійснюються за рахунок чистого прибутку і не можуть бути менш, як 5% його загальної вартості. Облік резервного капіталу здійснюється на підставі довідок бухгалтерії, виписок банку, наказів установчого договору, рішень зборів учасників тощо. Аналітичний облік резервного капіталу ведеться у відомостях за видами і напрямками використання.

5.4. Організація обліку забезпечення зобов'язань

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про забезпечення зобов'язань і розкриття її у фінансовій звітності визначаються П(С)БО 11 “Зобов'язання”.

Основні завдання організації бухгалтерського обліку забезпечення зобов'язань такі:

- узагальнення інформації про наявність і рух коштів, зарезервованих у встановленому порядку;

- контроль за цільовим використанням відповідних коштів, створеного на підприємстві резерву майбутніх витрат і платежів;

- контроль за правильним і своєчасним документальним оформленням включення зарезервованих сум до витрат виробництва;

- своєчасна та повна реєстрація даних первинного обліку забезпечення зобов'язань у реєстрах;

- вірогідне відображення інформації щодо зобов'язань у звітності та примітках до неї.

Забезпечення зобов'язань створюються при виникненні внаслідок минулих подій зобов'язань, погашення яких ймовірно призведе до зменшення ресурсів, що втілюють у собі економічні вигоди та його оцінка може бути розрахунково визначена. Сума забезпечення зобов'язань визначається за обліковою вартістю ресурсів, необхідних для погашення відповідного зобов'язання на дату балансу. Облік забезпечення наступних витрат і платежів ведеться за їх видами (забезпечення виплат відпусток – 471, додаткове пенсійне забезпечення – 472, забезпечення гарантійних зобов'язань – 473) , напрямками формування та використання.

Запитання до самоперевірки

1. Які завдання організації обліку власного капіталу?
2. Які основні положення щодо обліку власного капіталу наводяться в наказі про облікову політику?
3. Яка структура власного капіталу підприємства?
4. Як формується власний капітал на підприємствах різних організаційно-правових форм?
5. За рахунок яких внесків учасників та засновників може формуватися статутний капітал?
6. Який порядок оформлення засновницького опису майна?
7. Що спільного та відмінного у створенні ВАТ та ЗАТ?
8. Який порядок документального оформлення випуску акцій?
9. Які джерела збільшення статутного капіталу акціонерного товариства?
10. З яких етапів складається реєстрація змін статутного капіталу підприємства?

ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

- 6.1. Організація обліку основних засобів.
- 6.2. Організація обліку інших необоротних матеріальних активів.
- 6.3. Організація обліку нематеріальних активів.

6.1. Організація обліку основних засобів

Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби і розкриття такої інформації у фінансовій звітності визначаються П(С)БО 7 “Основні засоби”.

Основні завдання організації бухгалтерського обліку і контролю наявності та руху основних засобів такі:

отримання документально обґрунтованих даних про наявність та рух основних засобів за місцями їх експлуатації та в розрізі осіб, відповідальних за їх збереження;

правильне обчислення та відображення в обліку сум зносу (амортизації);

контроль за витратами на ремонт основних засобів, ефективністю їх використання;

виявлення результатів від вибуття та реалізації об’єктів основних засобів.

Правильність обліку та контроль за його веденням на кожному підприємстві забезпечуються наказом про облікову політику, де зазначаються: порядок оцінювання основних засобів; визначення ліквідаційної вартості основних засобів; строк корисної експлуатації основних засобів; метод та порядок нарахування амортизації; первинні документи в обліку основних засобів; список осіб, які мають право підписувати документи з обліку основних засобів; облік капітальних інвестицій.

Підприємство повинно визначити структуру основних засобів, тобто здійснити їх класифікацію – перелік груп, підгруп і відповідних рахунків і субрахунків, які доцільно використовувати в бухгалтерському обліку.

Усі первинні документи, якими оформлюються операції з руху основних засобів (акт приймання-передавання (внутрішнього переміщення) основних засобів, акт приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів, акт списання основних засобів, акт на списання автотранспортних засобів, інвентарна картка обліку основних засобів, опис інвентарних карток з обліку основних засобів, картка обліку руху основних засобів, інвентарний список основних засобів, розрахунок амортизації основних засобів), складають і підписують члени комісії, призначеної наказом керівника підприємства. При прийманні-передаванні основних засобів необхідно також, щоб відповідний документ підписали і матеріально-відповідальні особи, які приймають або здають основні засоби. Акт приймання-передавання основних засобів після затвердження передають до бухгалтерії, де він зберігається протягом терміну експлуатації і одного місяця після списання з балансу за умови, якщо за цей термін діяльності проведена документальна ревізія. На підставі акта здійснюють запис в інвентарній картці та інвентарному списку, заповнені інвентарні картки реєструють в описі інвентарних карток. За даними інвентарних карток, а також за даними форм розрахунку амортизації в кінці місяця заповнюють картки обліку основних засобів. Інвентарні картки і картки обліку руху основних засобів сумарно звіряють з даними синтетичного обліку. В кінці звітного року за даними карток обліку руху основних засобів та за даними синтетичного обліку заповнюють дані звітності по основних засобах.

Аналітичний облік основних засобів ведеться в розрізі окремих об'єктів за допомогою інвентарної картки, синтетичний облік при ЖО формі обліку – в ж-о 4. Після ліквідації основних засобів і складання актів на списання перший примірник акта передають до бухгалтерії, де на його підставі роблять запис до інвентарного списку основних засобів, а також вилучають відповідну інвентарну картку, що відображається в описі інвентарних карток з обліку основних засобів. Акт приймання-здавання відремонтованих основних засобів, підписаний матеріально-відповідальною особою, яка приймає основні засоби, та представником підрядника, що здійснював ремонт, передають до бухгалтерії. На його підставі здійснюють запис до інвентарної картки та вносять зміни до розрахунку амортизації основних засобів щодо збільшення балансової вартості основних засобів.

6.2. Організація обліку інших необоротних матеріальних активів

У наказі про облікову політику підприємство самостійно встановлює вартісний критерій віднесення об'єктів до інших необоротних матеріальних активів. Правильна класифікація інших необоротних матеріальних активів дає можливість вести їх бухгалтерський облік за відповідними групами на окремих субрахунках рахунку 11. У бухгалтерському обліку інші необоротні матеріальні активи відображаються за первісною вартістю. Послідовність документального

оформлення операцій з іншими необоротними матеріальними активами аналогічна документуванню операцій з основних засобів. При цьому бухгалтер повинен пам'ятати, що відповідно до П(С)БО 7 особливість цієї групи активів полягає в нарахуванні амортизації лише за прямолінійним або виробничим методом, а для малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів або 50% вартості у першому місяці експлуатації і решту 50% - при списанні з балансу, або відразу 100% - у першому місяці експлуатації.

6.3. Організація обліку нематеріальних активів

Методологічні засади визнання, складу, оцінювання та відображення нематеріальних активів у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності регламентуються П(С)БО 8 „Нематеріальні активи “ та 19 “ Об'єднання підприємств “.

Правильність організації обліку та контролю за наявністю та рухом нематеріальних активів на підприємстві забезпечується затвердженням наказу про облікову політику, де обов'язково передбачаються:

порядок оцінювання нематеріальних активів та визначення ліквідаційної вартості;

основні первинні документи з обліку нематеріальних активів та графік їх документообігу;

діапазон строків корисного використання нематеріальних активів;

метод і порядок нарахування амортизації нематеріальних активів;

перелік субрахунків та аналітичних рахунків, необхідних для організації обліку нематеріальних активів;

список осіб, що відповідають за збереження інформації.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта за відповідними групами рахунку 12. Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю. Оскільки особливою ознакою нематеріальних активів є відсутність матеріальної форми, важливого значення набуває документ, що ідентифікує існування об'єкта нематеріальних активів (патенти, ліцензійні договори, вербальний або винахідний опис (ноу-хау), свідоцтво на право користування, оформлене відповідно до чинного законодавства, тощо). Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється протягом терміну їх корисного використання (не більш, як 20 років) за самостійно обраним методом. Вибуття нематеріальних активів може бути пов'язане з неможливістю отримання надалі економічних вигод від його експлуатації, безоплатного передавання, продажу тощо.

Запитання до самоперевірки

1. Які основні завдання організації обліку і контролю наявності та руху основних засобів?
2. Яка інформація про основні засоби подається у наказі про облікову політику підприємства?
3. Яким чином організувати аналітичний облік основних засобів?
4. Які особливості організації первинного обліку основних засобів?

5. Яким чином формується первісна вартість основних засобів при їх надходженні на підприємство?
6. Як організувати облік виробничих та невиробничих основних засобів?
7. Які особливості організації обліку капітальних інвестицій?
8. Як організувати облік амортизації основних засобів?
9. Яким чином організувати облік ремонту та інших видів модернізації основних засобів?
10. Які особливості організації обліку орендних та лізингових операцій?
11. Яким чином організувати бухгалтерський контроль за використанням основних засобів на підприємстві?

ТЕМА 7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЗАПАСІВ

- 7.1. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів.
- 7.2. Організація контролю за збереженням запасів.

7.1. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів

Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку і фінансовій звітності інформації про виробничі запаси регламентуються П(С)БО 9 “Запаси” та П(С)БО 16 “Витрати”.

Основні завдання організації обліку запасів на підприємств такі:

контроль за повним і своєчасним оприбуткуванням запасів та їх збереженням;

відповідність складських запасів нормативним;

раціональна оцінка виробничих запасів;

розрахунок фактичної собівартості витрачених матеріалів та їх залишків за місцями зберігання та статтями балансу;

виявлення всіх витрат, пов'язаних з придбанням або виготовленням запасів та визначенням первісної вартості ;

контроль за правильністю використання малоцінних та швидкозношуваних предметів під час їх експлуатації ;

встановлення методології обліку затрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції протягом року;

своєчасне оприбуткування і списання готової продукції та оформлення документів щодо її руху;

контроль за виконанням плану з обсягу реалізації готової продукції , номенклатури, асортименту і якості та визначення результатів від її реалізації;

фіксація позавиробничих витрат, пов'язаних зі збутом продукції, контроль за їх обсягом і складом;

контроль за станом розрахунків з покупцями за відвантаженою готовою продукцією.

П(С)БО 9, 16 визначають способи оцінювання запасів у процесі їх надходженні залежно від джерел надходження (первісна, справедлива, балансова вартість, виробнича собівартість) та списання (метод ідентифікованої собівартості, середньозваженої, ФІФО, нормативних затрат, за цінами

продажу). Запаси на дату складання балансу відображаються в бухгалтерському обліку і звітності за найменшою із двох оцінок : первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

Запаси, що надходять на підприємство, приймаються за кількістю і якістю. Якщо в процесі приймання буде виявлена недостача, невідповідність якості вимогам стандартів, то подальше приймання запасів припиняється. Про виявлену недостачу або порушення якості складається акт, який є юридичним документом для висунення претензій постачальнику. Приймання виробничих запасів у постачальників здійснює завідувач складу (комірник), із залізничної станції чи аеропорту – експедитор підприємства, якому видається довіреність.

Для забезпечення виробничої програми відповідними матеріальними ресурсами на підприємствах створюються склади. Складський облік організують за видами об'єктів, що зберігаються, за місцями зберігання, за кількістю матеріальних цінностей. Облік матеріальних цінностей на складі здійснює завідувач складу (комірник), який є матеріально-відповідальною особою. Первинними документами, що підтверджують надходження матеріальних цінностей на склад, можуть бути прибутковий ордер, акт про приймання матеріалів, документи постачальника (сертифікати, специфікації, рахунки-фактури, товаротранспортні накладні) з проставленими реквізитами прибуткового ордера. Для полегшення процесу обліку виробничих запасів на складі доцільно використовувати комп'ютери, що значно спрощує ведення аналітичного обліку, який у разі ручного оброблення ведеться на складах за допомогою карток складського обліку, що розміщуються в картотеці. Дані за аналітичними рахунками узагальнюються в оборотних відомостях. Всі первинні документи за надходженням (вибуттям) щоденно або один раз за декілька днів, а лімітно-забірні картки – по закінченні місяця матеріально-відповідальна особа здає до бухгалтерії. Бухгалтер систематично, не більш, як один раз на тиждень, на складі в присутності матеріально –відповідальної особи перевіряє правильність і своєчасність розноски даних з первинних документів до карток складського обліку і затверджує це своїм підписом. Недоліки та розбіжності відразу ліквідуються. Бухгалтер приймає від матеріально-відповідальної особи первинні документи і складає спеціальний реєстр.

Кількісний облік готової продукції за видами і місцями зберігання ведеться так. Матеріально-відповідальна особа складає картки складського обліку, де зазначає назву готової продукції, її номенклатурний номер, одиницю виміру, розмір, марку, ціну за одиницю. В картках складського обліку робить записи про надходження та відпускання готової продукції і щоденно виводить її залишки. За допомогою комп'ютера можна скласти оборотні відомості обліку випуску з виробництва і руху готової продукції. Залишки готової продукції періодично інвентаризуються. Бухгалтерія складає відомість випуску готової продукції в натуральному і вартісному вираженні.

Основними документами, що відображають відпускання матеріалів зі складу для внутрішньогосподарських потреб, є лімітно-забірні картки, накладні – вимоги. Відпускання запасів на сторону здійснюється на підставі договорів, нарядів та інших документів і письмового розпорядження керівника

підприємства. Відпускання матеріалів стороннім підприємствам оформляють накладними на відпускання матеріалів на сторону.

Для організації синтетичного обліку запасів бухгалтерія підприємства може використовувати такі рахунки: 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 02 “ Активи на відповідальному зберіганні “, 08 “ Бланки суворого обліку “.

7.2. Організація контролю за збереженням запасів

Контроль за збереженням предметів і продуктів праці здійснюється постійним спостереженням за веденням складського господарства і проведенням планових і позапланових перевірок, а також інвентаризаціями в місцях їх розміщення. Контроль за веденням складського господарства проводиться головний бухгалтер, бухгалтер з обліку товароматеріальних цінностей центральної бухгалтерії та інші спеціалісти і керівники структурних підрозділів під керівництвом головного бухгалтера не лише в дні, визначені графіком, а постійно.

Для проведення такого спостереження необхідно створити такі умови зберігання, надходження, переміщення, витрачання матеріальних цінностей, які забезпечували б найменші витрати, усували б можливість псування та скоєння крадіжок цінностей. Для цього необхідно спостерігати за станом складських приміщень, наявністю і своєчасністю клеймування ваговимірювальних пристроїв, наявністю пристосувань для розливу рідких і відпускання сипких матеріалів, за правильним розташуванням матеріалів, організацією охорони складів у неробочий час, дотриманням протипожежних заходів тощо.

Програма організації та бухгалтерського контролю за збереженням і використанням предметів і продуктів праці зберігається у головного бухгалтера як складова частина наказу про облікову політику підприємства. Вона може містити такі питання:

- розроблення номенклатури предметів і продуктів праці, облікових цін, оформлення номенклатури цінника;

- організація ведення книг або карток складського обліку та складання звітів про рух продукції і матеріалів;

- складання робочих інструкцій до документів і графіків документообігу;

- організація аналітичного і синтетичного обліку предметів і продуктів праці згідно з прийнятою на підприємстві формою обліку;

- розроблення функціональних карт або посадових інструкцій працівників матеріального відділу центральної бухгалтерії, індивідуальних та структурних графіків облікових робіт;

- спостереження за веденням складського господарства, проведення планових і позапланових інвентаризацій матеріальних цінностей, контроль за виходом продукції, використання на виробництві предметів і продуктів праці за допомогою науково обґрунтованого нормування витрат на виробничі потреби і лімітування їх видачі.

З урахуванням даної програми, змісту посадових інструкцій головний бухгалтер повинен розробити індивідуальні графіки роботи бухгалтера та рахівника матеріального відділу центральної бухгалтерії.

Оперативний бухгалтерський контроль за використанням предметів праці на виробництві починається з організації нормативної бази. Головний економіст господарства з допомогою головного бухгалтера повинен організувати постійне, безперервне зниження виробничих витрат. Це важливо в умовах застосування в господарстві нормативного методу обліку витрат на виробництво. Проте, дієвість контролю зростає лише у разі його комплексного здійснення бухгалтерією, планово-економічним відділом, відділами нормування сировини й матеріалів, праці та заробітної плати тощо. Однак у всіх контрольних діях ініціатива залишається за головним бухгалтером, який повинен активно допомагати керівникові підприємства та керівникам структурних підрозділів у виконанні ними контрольних функцій у межах своєї компетенції. Виконання цих обов'язків вимагає від головних бухгалтерів підприємств такого ведення обліку, за яким всі операції в процесі виробничої, господарської та фінансової діяльності відображалися б у бухгалтерському обліку, а документи з оформлення господарських операцій були б старанно проаналізовані щодо їх вірогідності, правильності та законності.

В організації та проведенні інвентаризації слід керуватися Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та розрахунків. Для проведення інвентаризації призначають робочу комісію у складі не менш як трьох чоловік з обов'язковою участю матеріально-відповідальних осіб. До початку інвентаризації в бухгалтерії необхідно обробити всі прибуткові і видаткові документи щодо складу.

Головний бухгалтер або його заступник інструктує інвентаризаційну комісію щодо проведення інвентаризації. До початку інвентаризації від матеріально-відповідальної особи отримують розписку про те, що до початку проведення інвентаризації всі документи здано до бухгалтерії, а цінності оприбутковано або списано.

До початку інвентаризації в картках складського обліку повинні бути відображені всі операції з руху матеріальних цінностей, по кожному з них виведені залишки на день інвентаризації; первинні документи з руху запасів необхідно здати до бухгалтерії для їх бухгалтерського опрацювання.

Наявність цінностей визначається обов'язковим підрахунком, зважуванням, обмірюванням, залежно від одиниць вимірювання. Отримані фактичні результати інвентаризаційна комісія заносить до інвентаризаційних описів. Записи проводяться по кожному окремому найменуванню матеріалів із зазначенням номенклатурного номера, виду, групи, артикулу, партії, сорту.

Інвентаризаційні описи разом з висновками робочої комісії здають до бухгалтерії для виявлення кінцевих результатів. При цьому бухгалтерія складає порівняльну відомість, в якій здійснює взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортування, розрахунок природних втрат, визначає кінцеві результати інвентаризації.

На підставі порівняльної відомості оформлюються результати інвентаризації: пересортування, лишки, нестачі.

В обліку спочатку відображають пересортування, оскільки надлишки чи нестачі можуть бути його наслідком, і лише потім виявляються кінцеві лишки і нестачі.

Особливість відображення в обліку пересортування полягає в тому, що кількісні і сумові дані в синтетичному обліку не змінюються, а зміни відбуваються лише в даних аналітичного обліку. При цьому потрібно оформити довідку бухгалтерії на відображення пересортування в обліку.

Розмір збитків від розкрадання, нестач, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається за балансовою вартістю цих цінностей (за мінусом амортизаційних відрахувань), але не нижче як 50 % від балансової вартості на момент встановлення такого факту з урахуванням індексів інфляції, які щомісячно визначає Мінстат, відповідного розміру податку на додану вартість та розміру акцизного збору за формулою:

$$P_3 = [(B_B - A) \cdot \text{інфл.} - \text{ПДВ} + A_{зб.}] \cdot 2,$$

де B_B – балансова вартість на момент встановлення факту розкрадання недостачі, знищення (псування) матеріальних цінностей; A – амортизаційні відрахування; інфл. – загальний індекс інфляції; ПДВ – розмір податку на додану вартість; $A_{зб.}$ – розмір акцизного збору (все, крім інф., у гривнях).

У результаті інвентаризації можна виявити лишки або нестачу виробничих запасів. Проте нестачі товароматеріальних цінностей можуть бути в межах норм природного убутку.

Розмір природного убутку визначають за формулою:

$$P_{уб.} = (H \cdot T) / 100,$$

де H - норма природного убутку, %; T – вартість (маса) проданого (відпущеного) товару.

Втрати внаслідок природного убутку списуються тільки в тому разі, якщо у результаті інвентаризації виявлена нестача товарів, а також на підставі відповідного розрахунку, складеного і затвердженого у встановленому порядку.

Мета проведення інвентаризації незавершеного виробництва – визначення фактичної наявності не закінчення оброблення деталей, вузлів, робіт, напівфабрикатів і продукції; виявлення фактичної комплектності незавершеного виробництва (заділів), анульованих замовлень і неврахованого браку; перевірка даних обліку руху напівфабрикатів і деталей і загальної суми витрат за рахунком 23 "Виробництво"; перевірка правильності розподілу суми затрат за видами продукції і уточнення собівартості випущеної продукції.

Запитання до самоперевірки

1. Навести основні завдання організації обліку запасів.
2. Яка інформація про запаси зазначається в наказі про облікову політику підприємства?
3. Яким чином організувати аналітичний облік запасів?
4. Які особливості організації первинного обліку запасів?
5. Пояснити порядок формування первісної вартості запасів при їх надходженні на підприємство.
6. Які методи оцінки запасів при вибутті Вам відомі?

7. Охарактеризувати основні варіанти обліку МШП, що перебувають в експлуатації.

8. Які особливості організації обліку запасів на складах підприємства?

9. Охарактеризувати особливості організації обліку матеріальних цінностей на позабалансових рахунках.

10. Назвати особливості організації бухгалтерського контролю за наявністю, збереженням та використанням запасів.

ТЕМА 8. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА РОЗРАХУНКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

8.1. Організація обліку грошових коштів.

8.2. Організація обліку дебіторської заборгованості.

8.3. Організація обліку зобов'язань.

8.1. Організація обліку грошових коштів

Основні завданнями організації обліку грошових коштів такі:

належний порядок приймання і видавання готівки, оформлення касових документів, зберігання грошей ;

здійснення контролю за дотриманням касової дисципліни ;

своєчасне і правильне оформлення документів і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій з руху грошових коштів на рахунках у банку.

Для здійснення розрахунків готівкою на кожному підприємстві існує каса – спеціально обладнане приміщення з обов'язковою наявністю сейфа. Приміщення каси повинно бути ізольоване, двері в касу під час здійснення операцій повинні замикатися зсередини, доступ до приміщення каси особам, які не мають відношення до її роботи, забороняється. Дублікати ключів від каси в опечатаних касиром пакетах або скриньках зберігаються у керівника підприємства. Керівник підприємства зобов'язаний забезпечити зберігання грошових коштів під час їх транспортування, обладнати касу та забезпечити в ній ефективне зберігання цінностей. У касі підприємства можуть зберігатися такі цінності: національна та іноземна готівка; грошові документи (поштові марки, проїзні документи, марки держмита); бланки суворої звітності (трудові книжки, власні акції); цінні папери, придбані у інших підприємств.

Операції з приймання та видавання готівки здійснює посадова особа – касир, з яким обов'язково повинен бути укладений догорів про повну матеріальну відповідальність.

У разі заміни касира приймання-передавання справ, перелічення цінностей здійснюється в присутності керівника, бухгалтера або комісії, яку призначає керівник.

Установами банків за погодженням з підприємством виходячи з розрахунку щоденного надходження або витрачання готівки з урахуванням режиму та специфіки роботи підприємства, його віддаленості від установ банку, розміру касових оборотів, встановлених строків та порядку здачі касової виручки встановлюється ліміт залишку готівки в касі. В протилежному випадку

вся готівка в касі на кінець дня повинна здаватися до банку, інакше вона буде визнаватися понадлімітною.

Для встановлення ліміту залишку готівки в касі підприємства до початку прогнозованого періоду (кварталу) у строки, встановлені установами банку, подають до нього заявку – розрахунок.

Розрахунки готівкою підприємства мають проводити з оформленням прибуткових і видаткових касових ордерів, касового і товарного чеків, квитанцій, договорів купівлі-продажу, актів закупівлі, виконаних робіт чи інших документів, що засвідчують факт купівлі товару, виконання робіт, надання послуг.

Гроші по касових ордерах приймаються і видаються тільки в день їх оформлення. Після завершення операції касир зобов'язаний підписати прибутковий і видатковий касові ордери і документи, які до них додаються, – погасити штампом або надписом: на прибутковому касовому ордері – “отримано”, на видатковому – “оплачено”, вказавши дату. Оплата праці, премій тощо проводиться за платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями без складання видаткового касового ордера на кожного одержувача.

Здача виручки інкасатору оформлюється супровідною відомістю в трьох примірниках: Перший вкладають до інкасаторської сумки, другий передають інкасатору, третій залишається в касі підприємства. На зворотному боці першого і другого примірників касир заповнює покупюрний опис грошей, що здаються. Прибутковий і видатковий касові ордери до передачі в касу реєструються в журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів. Усі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображаються в касовій книзі, записи в якій касир здійснює відразу після отримання або видачі грошей по кожному прибутковому або видатковому касовому ордеру. Підприємства, які використовують іноземну валюту, ведуть окремо касові книги по кожному виду валюти.

У кінці кожного робочого дня касир підводить підсумки операцій за день, визначає залишок готівки в касі на наступне число і складає звіт касира – документ, який є відривним аркушем касової книги з доданими прибутковим і видатковим касовими ордерами і передає до бухгалтерії.

Взаємовідносини між банком та їх клієнтами здійснюються на платній основі з укладанням договору про розрахунково-касове обслуговування. В процесі господарської діяльності між підприємством і його контрагентами відбуваються події та факти, що тягнуть за собою розрахункові операції. Як правило, більшість розрахункових операцій між юридичними особами здійснюється безготівковим шляхом.

Безготівкові розрахункові операції виконуються за розрахунково-грошовими документами затвердженими банком: платіжними дорученнями; розрахунковими чеками; акредитивами; платіжними вимогами-дорученнями.

Приймання готівки на рахунок та видавання готівки з рахунку в банку здійснюється за допомогою повідомлення про внесок готівки та грошового чека.

Відповідно до вимог, на документах, що засвідчують рух коштів на рахунках у банку, обов'язково повинні бути підписи осіб, відповідальних за здійснення тієї чи іншої операції. Коло осіб, що мають право підпису таких документів, визначає власник або керівник підприємства.

Підприємство періодично (щоденно або у встановлені банком строки) отримує від банку виписку з рахунку – перелік здійснених операцій руху грошових коштів на рахунку за звітний період. Виписка банку є реєстром аналітичного обліку операцій, пов'язаних з рухом грошових коштів на рахунку. Синтетичний облік готівкових та безготівкових розрахунків відображається в журналі-ордері 1 (витрачання грошових коштів) та у відомостях 1.1, 1.2, 1.3 – надходження грошових коштів відповідно до каси підприємства, на поточний рахунок і на рахунок інших грошових коштів (33).

8.2. Організація обліку дебіторської заборгованості

Основні завдання обліку дебіторської заборгованості такі:

визначення переліку первинних документів, що підтверджують виникнення дебіторської заборгованості;

визначення в наказі про облікову політику критеріїв класифікації дебіторської заборгованості;

вибір методу визначення резерву сумнівних боргів;

вибір найоптимальніших та найефективніших форм розрахунків, що сприятимуть зростанню обсягу продаж, з одного боку, та зменшенню кількості фактично або потенційно неплатоспроможних покупців – з іншого.

Відповідно до П(С)БО 10 підприємство повинно класифікувати дебіторську заборгованість на довгострокову (яка не виникає в ході нормального операційного циклу і буде погашена після 12 місяців з дати балансу) і поточну (виникає в ході нормального операційного циклу і буде погашена протягом 12 місяців з дати балансу).

Залежно від класифікації дебіторська заборгованість оцінюється порізно: довгострокова – за дисконтованою вартістю майбутніх платежів, які очікуються для погашення цієї заборгованості; поточна – у фактичній сумі на дату її виникнення.

Крім того, відповідно до принципу обачності, в момент визначення доходу від реалізації підприємство повинно передбачити можливі втрати від неповернення частини боргів покупцями. З метою відображення реальної картини фінансового стану підприємство повинно створити резерв сумнівних боргів, тобто в балансі поточна дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги повинна відображатися за чистою реалізаційною вартістю. Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості – це сума поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги за вирахуванням резерву сумнівних боргів. П(С)БО 10 пропонує два варіанти визначення резерву сумнівних боргів: виходячи із платоспроможності окремих дебіторів та на підставі класифікації дебіторської заборгованості за періодами її виникнення з урахуванням досвіду минулих років щодо платоспроможності дебіторів.

Підприємство самостійно обирає один із варіантів розрахунку резерву сумнівних боргів, що передбачається в наказі про облікову політику.

Облік операцій по дебіторській заборгованості здійснюється на підставі господарських договорів і первинних документів, що засвідчують факт здійснення господарської операції. Первинними документами з виникнення дебіторської заборгованості є: накладні, рахунки-фактури, рахунки, акти прийнятих робіт, послуг, товарно-транспортна накладна, товарні накладні, комерційні документи (invoice), транспортні накладні (залізничні, авіаційні накладні, коносамент, пакувальні листи), платіжні документи на перерахування сум митних платежів та інших податків, розрахунки бухгалтерії про виникнення курсових різниць; з погашення дебіторської заборгованості – виписки банку, прибутковий касовий ордер, векселі, інкасо.

Усі розрахунки, що здійснюються на підставі укладених договорів, належать до розрахунків з комерційних операцій, в результаті яких партнери очікують отримати прибуток.

Крім цих розрахунків, існують операції некомерційного характеру без укладання договорів, на які не поширюється дія строків позовної давності. До таких належать розрахунки з підзвітними особами. Грошові кошти під звіт можуть надаватися працівникові підприємства на відрядження, господарські витрати, закупівлю сільськогосподарської сировини.

Працівника направляє у відрядження керівник підприємства, оформляючи наказом, який є підставою для видачі працівникові посвідчення про відрядження. У разі відрядження за кордон необхідно мати запрошення сторони, яка приймає укладений контракт або інші документи, які засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини або участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, симпозіумах, тематика яких збігається з основною діяльністю підприємства.

На підставі розпорядження керівника підзвітним особам видають готівку, яку оформлюють видатковим касовим ордером. У посвідченні про відрядження роблять помітку про суму виданого авансу. Працівники, які одержали готівку в підзвіт, після повернення з відрядження протягом трьох (одного, десяти) робочих днів зобов'язані подати до підприємства авансовий звіт про витрачені суми з доданими виправданими документами (акт закупівлі, документи на оплату рахунків готелів, чеки, квитанції, рахунки магазинів, залізничні, авіаційні та інші проїзні квитки). Обов'язковим реквізитом авансового звіту є резолюція керівника підприємства про затвердження вказаної суми витрат і його підпис. Якщо підзвітна особа не подала звіти і необхідні виправдні документи у встановлені строки або не повернула до каси залишки невикористаних сум авансів, бухгалтерія має право утримати таку заборгованість із нарахованої заробітної плати в порядку , встановленому чинним законодавством.

На підприємстві необхідно вести журнали обліку працівників, які вибувають у відрядження і прибувають із нього.

Аналітичний облік розрахунків по товарних операціях ведеться за кожним покупцем і замовником, за кожним, пред'явленим до сплати рахунком

у відомості 3.1 до журналу-ордера 3, по нетоварних операціях – у відомості 3.2. Синтетичний облік дебіторської заборгованості ведеться на рахунках 16 “Довгострокова дебіторська заборгованість”, 36, 37, 38 “Резерв сумнівних боргів” у журналі-ордері 3.

8.3. Організація обліку зобов'язань

Значну питому вагу серед розрахункових операцій на підприємстві мають зобов'язання. Відповідно до П(С)БО 11 зобов'язання – це заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди. З метою правильної організації бухгалтерського обліку підприємство повинно чітко класифікувати зобов'язання :

довгострокові (не виникають у ході нормального операційного циклу і будуть погашені після 12 місяців від дати балансу);

поточні (мають бути погашені протягом 12 місяців від дати балансу);

забезпечення (зобов'язання з невизначеною сумою або часом погашення на дату балансу);

непередбачені зобов'язання (зобов'язання, яке може виникнути внаслідок минулих подій та існування якого буде підтверджено лише тоді, коли відбудеться або не відбудеться одна чи більше невизначених майбутніх подій, над якими підприємство не має повного контролю).

Класифікація зобов'язань впливає на їх оцінку :

довгострокові зобов'язання оцінюються за їх теперішньою (дисконтованою) вартістю;

поточні – за сумою погашення ;

забезпечення визнаються витратами ;

непередбачені зобов'язання обліковуються на позабалансових рахунках за обліковою ціною.

Найпоширенішим довгостроковим зобов'язанням є банківський кредит (позика).

Порядок видачі і погашення позик визначається відповідним законодавством і регулюється кредитним договором між підприємством і банком, укладеним у письмовій формі. Кредитна угода визначає права та обов'язки обох сторін у зв'язку з видачею позики. В ній встановлюються об'єкти кредитування, умови та порядок надання кредиту, графік його погашення, форми взаємного забезпечення зобов'язань, відсоткові ставки, порядок їх сплати, права та відповідальність сторін, перелік документів, періодичність їх надання та інше. Як правило, при видачі довгострокових кредитів строк повернення основної суми боргу встановлюється ближче до кінця строку кредитування. За кредитними лініями строк повернення кожного траншу (частини) встановлюється окремо у межах ліміту суми і строку дії кредитної лінії. У кожному окремому випадку графік погашення кредиту встановлюється індивідуально за бажанням клієнта.

Синтетичний та аналітичний (у розрізі кожної позики) облік кредитних коштів ведеться за кредитовою ознакою в журналі-ордері 2. Факт одержання кредитних коштів на рахунок підприємства підтверджується випискою банку. Розпорядженням банку погасити позику є платіжне доручення, а підтвердженням цього факту – виписка банку. При відображенні в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з довгостроковими позиками, необхідно враховувати, що частина довгострокової позики, яка підлягає погашенню в терміни до 12 місяців, списується на рахунок 61 “Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями”.

Основну частку поточних зобов'язань підприємства становлять розрахунки з постачальниками і підрядниками. Порядок і форми розрахунків між постачальником і покупцем визначаються господарськими договорами, внаслідок виконання яких у підприємства виникають поточні зобов'язання – кредиторська заборгованість. Про реальність укладання договору поставки свідчить наявність таких документів: журнал обліку вантажів, що надійшли, акт про приймання матеріалів, прибутковий ордер, товарно-транспортна накладна, податкова накладна, платіжні та розрахункові документи. Розрахункові документи, які постачальник дає покупцю на суму оплати за отриману продукцію, виконані роботи чи надані послуги, повинні бути акцептовані, тобто мати надпис на рахунку про згоду прийняти його до оплати. Після цього покупець подає своєму банку платіжне доручення на оплату придбаного товару і отримує виписку уповноваженого банку про списання грошових коштів з поточного рахунку.

Аналітичний облік розрахунків з постачальниками і підрядниками ведеться окремо у відомості 3.3 за кожним клієнтом, синтетичний – за кредитом рахунку 63 в журналі-ордері 3.

У процесі приймання товарно-матеріальних цінностей проводиться їх перевірка за кількістю і якістю, в результаті чого можуть бути виявлені недостача, пересортиця, неналежна якість товарів або їх некомплектність чи відсутність супровідних документів постачальника. Документи, які застосовуються при виявленні порушень чи розбіжностей такі: комерційний акт; претензія; претензійний лист; позовна заява.

Підприємство, права якого порушені, звертається до порушника з письмовою претензією – вимогою щодо добровільного усунення порушень угоди, яку підписує керівник, і її надсилають адресату рекомендованим листом або вручається під розписку. До претензії повинні бути додані всі документи, необхідні для її розгляду. Підприємство, до якого надіслано претензію, повинно її розглянути у встановлені терміни і надіслати відповідь на претензію. У разі безпідставної повної або часткової відмови, а також залишеної без відповіді претензії проводиться підготовка матеріалів для подання позову. Позовна заява подається до арбітражного суду у письмовій формі за підписом керівника підприємства.

Запитання до самоперевірки

1. Які завдання поставлені перед організацією обліку грошових коштів?

2. Якими нормативними документами регулюється організація обліку касових операцій?
3. Якими первинними документами оформлюється рух грошових коштів в касі?
4. Яким чином здійснюється документування обліку операцій по рахунках в банках?
5. Як слід організувати роботу в касі?
6. Що таке ліміт готівки? Ким і як він встановлюється?
7. Які види рахунків підприємство може відкрити в банку? Які документи для цього необхідно подати?
8. Яким чином здійснюється внесення готівки до банку?
9. Яким чином проводиться організація обліку грошових коштів в банку?

ТЕМА 9. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ПРАЦІ ТА ЇЇ ОПЛАТИ

9.1. Організація обліку оплати праці.

9.2. Організація бухгалтерського контролю за використанням праці і фонду її оплати.

9.1. Організація обліку оплати праці

Основні завдання організації обліку праці та її оплати такі :

контроль за якістю та кількістю затраченої праці, за виконанням завдань щодо зростання продуктивності праці, за використанням фонду оплати праці ; своєчасне і правильне віднесення сум нарахованої заробітної плати і відрахувань органам соціального страхування на собівартість продукції, виконаних робіт, послуг або на витрати діяльності;

здійснення у встановлені строки всіх розрахунків з працівниками по заробітній платі та інших виплатах;

збір інформації та групування показників з оплати праці, необхідних для оперативного управління виробництвом, для складання фінансової та статистичної звітності.

У наказі про облікову політику підприємства необхідно висвітлити такі питання з обліку праці та її оплати: встановлення режиму роботи; форми, системи, розміри заробітної плати та інших виплат; форми кадрової документації; перелік і строк подання первинних документів з обліку праці та її оплати; порядок опрацювання та зберігання первинних документів і реєстрів обліку з оплати праці; порядок створення резервів на виплату відпусток, щорічної винагороди за вислугу років, винагород за підсумками роботи за рік.

Трудові правовідносини підприємства з працівниками регулюються КзпП, на підставі якого на підприємстві встановлюється єдиний порядок оформлення, приймання, звільнення і переведення працівників.

Згідно із Законом України “Про оплату праці” система оплати праці приймається на підприємстві у складі колективного договору між власником (адміністрацією) і профспілкою (колективом) підприємства. Далі необхідно

розробити та затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку. Цей документ висвітлює організацію роботи підприємства, режим роботи, взаємні обов'язки підприємства та працівників, порядок надання відпусток, направлення працівників у відрядження тощо.

Відповідно до статуту підприємства розробляється його структура, визначається штатний склад і кількість працівників. Це оформлюється документом, на підставі якого складається штатний розпис підприємства – перелік посад, кількість штатних одиниць, посадові оклади, надбавки, місячний фонд заробітної плати. Щодо конкретної штатної посади розробляється посадова інструкція – нормативний документ, в якому визначаються завдання, права, обов'язки та відповідальність посадової особи. Зміни до штатного розкладу вносяться наказом керівника підприємства.

Документи з особового складу вимагають особливої ретельності і акуратності в оформленні, веденні і зберіганні протягом тривалого періоду. Під час роботи з ними необхідно враховувати, що персональні відомості громадян належать до категорії конфіденційної інформації.

До розпорядчих документів особового складу належать накази про приймання на роботу, переведення, звільнення з роботи, про надання відпусток, заохочення та попередження.

У наказах про приймання на роботу зазначають посаду, структурний підрозділ, дату приймання, вид приймання (постійно, тимчасово).

У наказах про переведення зазначають вид переведення, його мотивацію.

Наказ про звільнення містить дату звільнення, його причину.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний роз'яснити працівникові до початку роботи його права та обов'язки, ознайомити з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, провести інструктаж із техніки безпеки і пожежної безпеки.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати трудову книжку (крім сумісників). Особам, які працевлаштовуються вперше, трудова книжка повинна бути оформлена протягом п'яти днів після прийняття на роботу. Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства. Якщо бланки трудових книжок були зіпсовані з вини особи, що відповідає за їх оформлення, складається акт про їх списання.

Бухгалтерський облік трудових книжок ведеться на рахунку 209 “Інші матеріали”, по дебету – надходження, по кредиту – списання. Дебетове сальдо означає наявність трудових книжок у вартісному вираженні. Одночасно ведеться облік наявності трудових книжок на рахунку 08 “Бланки суворого обліку”.

До облікових документів належать: особова картка; особова справа; особовий листок з обліку кадрів; штатно-посадова книга; алфавітна книга; алфавітні картки.

В особовій справі працівника зберігаються: опис документів; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; копії документів про освіту; заява про

прийняття на роботу; наказ про прийняття на роботу; копія трудового контракту, до якого додається посадова інструкція.

Особова справа зберігається в порядку збереження секретних документів.

Трудові відносини між власником (роботодавцем) і працівником регулюються за допомогою трудових договорів (контрактів). Трудовий договір гарантує працівникові право на роботу за спеціальністю, кваліфікацією або посадою, обумовленою угодою сторін. Трудові договори, що укладаються між фізичними особами, підлягають обов'язковій реєстрації у тижневий термін у службі зайнятості за місцем проживання.

Припинення дії трудового договору може відбутися як з ініціативи сторін (власника, працівника), так і у зв'язку з обставинами, які не залежать від ініціативи сторін.

Документом, що визначає засади організації праці та її оплати є Положення про оплату праці на підприємстві, в якому повинні міститися: принципи організації оплати праці, системи і форми оплати праці; штатний розпис працівників підприємства; структура основної (тарифної) заробітної плати; обумовлені доплати, надбавки і компенсації із зазначенням їх розмірів; інші преміальні системи, визначений стимулювальний показник, шкала преміювання; порядок і строки оскарження працівниками розміру нарахованого їм заробітку.

Облік праці та заробітної плати поділяється на облік особового складу та використання робочого часу та облік виробітку продукції і заробітної плати.

Облік використання робочого часу здійснюється в табелях обліку використання робочого часу. Поряд з цим у разі потреби використовуються листки обліку простоїв, списки осіб, які працюють у понадурочний час, фотографії робочого дня, хронометражі спостереження тощо.

Облік виконання норм виробітку (норм часу) здійснюється на підставі первинних документів з обліку виробітку продукції, виконання робіт за звітний період: накопичувальних або разових нарядів, маршрутних листів, карт, рапортів, відомостей про виробіток тощо. На підставі даних цих документів і табелів обліку використання робочого часу розробляються розрахунково-платіжні, розрахункові та платіжні відомості за звітний період.

Для одержання даних про заробіток працівника за минулі періоди ведеться особовий рахунок, в якому щомісячно відображаються суми нарахованої заробітної плати за видами.

Преміювання працівників на підприємстві здійснюється згідно з трудовим договором, Положенням про преміювання, про встановлення надбавок і оформлюється наказом керівника підприємства.

Надання відпусток працівникам регулюється Законом України “ Про відпустки “, згідно з яким право на відпустки мають громадяни України, що перебувають у трудових відносинах з підприємствами. Підставою для надання відпустки є заява працівника. На підставі затвердженого графіка відпусток і заяви видається наказ про надання відпустки.

Згідно з чинним законодавством із заробітної плати працівника проводяться утримання прибуткового податку; до Пенсійного фонду; до Фонду

соціального страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та на випадок безробіття.

Крім того, із заробітної плати можуть утримуватися аліменти, штрафи та інші суми для відшкодування заподіяного збитку, профспілкові внески тощо.

Синтетичний облік розрахунків з оплати праці здійснюється на рахунку 66 “ Розрахунки з оплати праці “, по кредиту якого відображаються суми нарахованих основної і додаткової заробітної плати, допомоги в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, інших виплат у кореспонденції з дебетом рахунків відповідних витрат.

Також по кредиту відповідних субрахунків рахунку 65 “ Розрахунки за страхуванням “ відображається нарахування збору до Пенсійного фонду, на соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, на випадок безробіття, в зв'язку з нещасними випадками на виробництві. Зазначені відрахування належать до тих же витрат, що й оплата праці. Із розрахункових, розрахунково-платіжних відомостей ці дані переносяться в журнал-ордер 5 і 5 А для визначення виробничої собівартості та витрат діяльності.

9.2. Організація бухгалтерського контролю за використанням праці і фонду її оплати

Завдання контролю – систематичне спостереження за використанням праці і фонду її оплати на кожній ділянці підприємства і за кожним виконавцем окремих господарських процесів.

Оперативний бухгалтерський контроль за використанням праці і фонду її оплати може здійснюватись за допомогою первинних одноразових і зведених документів, накопичувальних і групувальних відомостей, виробничих звітів і технологічних карт. Організувати такий контроль повинен головний бухгалтер підприємства. Оперативний контроль сприяє підвищенню ефективності праці, її економному і раціональному розподілу, витрачання фонду оплати праці, високоякісному і своєчасному виконанню робіт, усуненню непродуктивних витрат праці, зниженню собівартості продукції, забезпеченню підвищення продуктивності праці, підвищенню загальної ефективності діяльності всього виробництва.

Для раціональної організації оперативного бухгалтерського контролю розробляється план контролю, в якому зазначаються об'єкти контролю, його джерела, виконавці, способи і строки проведення, а також способи і строки складання внутрішньогосподарської звітності. Прикладом внутрішньогосподарської звітності може бути письмовий рапорт особи, яка здійснювала контроль, або запис цієї особи до журналу обліку порушень, про які вона доповідає головному бухгалтеру та контролює їх.

Форма рапорту повинна бути простою і відображати лише відхилення від нормального використання робочого часу, праці і фонду її оплати. Такі рапорти потрібно заздалегідь віддрукувати в достатній кількості чи розмножити на копіювальній техніці і вручити їх виконавцям.

Така система внутрішньовиробничої звітності за результатом проведеного контролю дає можливість керівникам виробничих підрозділів

оперативно вживати заходи щодо усунення порушень.

Раціональна організація бухгалтерського обліку праці і заробітної плати – обов'язкова умова підвищення дієвості контролю. Організація та здійснення оперативного економічного контролю за господарською діяльністю керівниками і спеціалістами підприємства дає змогу підвищити контрольні функції бухгалтерського обліку.

Контроль за нарахуванням основної і додаткової заробітної плати складніший і різноманітніший. Способи контролю різні, залежно від системи організації виробництва та форми оплати праці.

У масовому виробництві, де первинним документом з обліку виробітку та заробітної плати є змінний рапорт, потрібно, по-перше, забезпечити правильне таксування та підрахунок змінних рапортів і, по-друге, реєструвати в особливому реєстрі суму кожного змінного рапорту.

Щоб забезпечити правильний підрахунок змінних рапортів, необхідно підсумовувати всі об'ємні показники, для того щоб не можна було в показниках об'єму внести довільні зміни. Таксування та підсумовування необхідно проводити двічі, причому повторне таксування та підсумовування потрібно доручати іншому працівнику (для контрольної перевірки).

У такому ж порядку реєструються робочі наряди по тих роботах, які оформлюються цим видом документів. Під час реєстрації робочих нарядів до реєстру можна вносити загальний підсумок по всіх нарядах за зміну. Корисно в цих випадках мати в реєстрі рядок "Кількість нарядів".

Загальний підсумок за місяць по реєстру змінних рапортів або нарядів контролює підсумок нарахування відрядної заробітної плати по розрахунковій відомості.

Інколи недостатньо однієї реєстрації нарядів для перевірки суми нарахування заробітної плати. Достовірність нарядів у свою чергу підлягає перевірці.

Способом боротьби зі зловживаннями у розрахунках з оплати праці є такий розподіл обов'язків між працівниками розрахункового відділу, за яким жоден з працівників не мав би закінченого циклу розрахунків. Важливим є розподіл праці для боротьби зі зловживаннями, коли одні працівники займаються лише таксуванням документів, інші – рознесенням в накопичувальні реєстри, треті – контрольною реєстрацією документів, а четверті – підготовкою платіжних документів.

За результатами перевірок складаються акти або довідки, якщо встановлено порушення чи відхилення і є потреба прийняти управлінське рішення.

Порушення, виявлені за систематичного контролю оформлення первинних документів, графіків передаванні та опрацюванні документів, потрібно усувати в ході контролю. Порушення необхідно документувати лише в тому разі, якщо вони повторюються і мають систематичний характер.

Запитання до самоперевірки:

1. Які основні завдання організації обліку праці та її оплати?

2. На підставі яких основних законодавчих та нормативних документів здійснюється регулювання питань з оплати праці?

3. Які існують види та типові форми кадрової документації з обліку особового складу? Для чого вони призначені?

4. Як здійснюється регулювання та документальне оформлення трудових відносин підприємства з працівником?

5. В яких випадках укладається трудовий договір? Які існують умови припинення дії трудового договору?

6. Назвати типові форми первинних документів з обліку праці та її оплати. Зазначити їх призначення.

7. Які існують форми та системи оплати праці?

8. Який порядок надання щорічних основних та додаткових відпусток на підприємстві?

9. Які існують види державних пенсій? На підставі яких документів призначаються державні пенсії?

10. На підставі яких форм первинної документації здійснюється розрахунок показників кількості працівників?

ТЕМА 10. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВИТРАТ ВИРОБНИЦТВА І ВИТРАТ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Організація обліку витрат виробництва.

10.2. Організація обліку витрат діяльності.

10.1. Організація обліку витрат виробництва

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку та відображення в фінансовій звітності інформації про витрати підприємства визначаються П(С)БО 16 “Витрати”.

Відповідно до П(С)БО 16 **витрати** – це зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або збільшення зобов’язань, що призводить до зменшення власного капіталу.

У наказі про облікову політику підприємства необхідно передбачити умови визнання витрат; розмежування витрат за кожною класифікаційною групою витрат діяльності; нормальну потужність підприємства; базу розподілу загальновиробничих витрат; перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат; об’єкт обліку витрат; класи рахунків, що використовуються для обліку витрат діяльності.

Для організації обліку витрат важливе значення має їх класифікація :

а) щодо виробничого процесу :

основні – безпосередньо пов’язані з виробничим процесом виготовлення продукції ;

накладні – пов’язані з організацією, обслуговуванням виробництва і управління ним ;

б) за способом віднесення на собівартість окремих видів продукції :

прямі – витрати на виробництво конкретного виду продукції, які прямо можна віднести на собівартість ;

непрямі – не можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного виду продукції;

в) за єдністю складу:

одноелементні – містять у собі економічно однорідні витрати;

комплексні – складаються з декількох економічних елементів (загальновиробничі);

г) щодо обсягів виробництва:

змінні – їх величина змінюється пропорційно зміні обсягу виробництва;

постійні – їх величина не змінюється в разі змін обсягу виробництва;

д) за доцільністю

продуктивні

непродуктивні

ж) за календарним періодом :

поточні – пов'язані з виробництвом і реалізацією продукції даного періоду ;

одноразові – пов'язані з підготовкою виробництва;

з) за видами витрат :

за економічними елементами ;

за статтями калькуляції ;

і) за включенням до собівартості :

витрати, що включаються до собівартості ;

витрати діяльності ;

к) за видами діяльності :

витрати звичайної діяльності ;

витрати надзвичайної діяльності.

Основні завдання організації бухгалтерського обліку виробництва продукції такі:

облік і контроль випуску продукції, якості, асортименту ;

облік витрат виробництва і контроль за виконанням кошторису витрат;

калькуляція собівартості продукції ;

виявлення резервів і розроблення заходів щодо зниження собівартості продукції та збільшення обсягів виробництва.

Організація обліку витрат виробництва залежить від видів діяльності, характеру виробництва, видів продукції, особливостей технології та організації виробництва, структури управління тощо.

Витрати виробництва можуть обліковуватися за одним із таких методів:

нормативний (щоденне виявлення відхилень від діючих норм);

попроцесний (технологічний процес не поділяється на стадії);

попередільний (сировина проходить декілька закінчених стадій оброблення);

позамовний (в індивідуальних і дрібносерійних виробництвах).

У встановлені терміни первинні документи з обліку витрат виробництва від структурних підрозділів надходять до бухгалтерії. Виробничі звіти цехів, майстерень, ділянок порівнюються зі звітами матеріально відповідальної особи про рух сировини і матеріалів, розрахунково-платіжними відомостями,

відомостями нарахування амортизації та відомостями руху готової продукції. Витрати матеріальних, трудових і грошових ресурсів контролює бухгалтерія підприємства відповідно до встановлених нормативів на підставі первинних і зведених документів. Правильно оформлені та перевірені документи систематизуються і групуються у листи-розшифровки, де здійснюється групування витрат за об'єктами обліку (видами продукції), витрат за нормами, відхиленнями від норм і змінами норм за встановленою номенклатурою статей.

Важливим етапом обліку виробничих витрат є калькулювання собівартості одиниці продукції.

Для цього необхідно визначити перелік об'єктів калькуляції та калькуляційних одиниць; визначити перелік витрат, які включаються і не включаються до собівартості продукції; визначити перелік статей витрат на виробництво; обґрунтувати методику відображення витрат та їх оцінку за кожною статтею калькуляції; встановити принцип розподілу витрат між готовою продукцією і незавершеним виробництвом; визначити спосіб розподілу непрямих витрат між окремими видами продукції; оцінити незавершене виробництво; розробити нормативну та фактичну калькуляції.

Для узагальнення всіх витрат, які становлять виробничу собівартість і собівартість реалізованої продукції, застосовуються журнали-ордери 5 та 5А.

10.2. Організація обліку витрат діяльності

Основні завдання організації обліку витрат діяльності підприємства такі:

правильне визначення та достовірна оцінка витрат діяльності;

правильне і повне документальне оформлення та своєчасне відображення в регістрах обліку витрат діяльності ;

надання повної та достовірної інформації про витрати діяльності для потреб управління.

Відповідно до нормативної бази підприємство може самостійно обирати один із способів обліку витрат діяльності: з використанням 8-ого або 9-ого класу рахунків, з одночасним використанням 8-ого і 9-ого класів рахунків.

Перший спосіб доцільно обирати суб'єктам малого підприємництва та організаціям, діяльність яких не спрямована на ведення комерційних операцій. Чим більше підприємство, тим більша необхідність використання одночасно двох класів рахунків, для того щоб накопичувати інформацію про витрати за елементами та статтями витрат.

Система групування витрат складається з таких елементів: матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизацію та інші витрати. Це групування є єдиним і обов'язковим для усіх підприємств незалежно від їх галузевої належності, воно є вихідним у формуванні практично всіх вартісних показників, визначенні результатів виробництва та фінансових результатів діяльності.

Відповідно до П(С)БО 16 витрати, які не включаються до виробничої собівартості та собівартості реалізованої продукції, відображаються на таких рахунках бухгалтерського обліку: 92, 93, 94, 95, 96, 97, 99.

Методика побудови обліку витрат діяльності аналогічна методиці побудови виробничої собівартості : аналітичний облік за окремими видами цих витрат організовується за статтями витрат та за економічними елементами (матеріальні витрати, витрати на оплату праці і т. ін.) по відповідних первинних документах, які далі узагальнюються в зведені відомості та в першому розділі журналів-ордерів 5, 5А списуються на фінансовий результат.

Запитання до самоперевірки

1. Якими нормативними актами регламентується методологія формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства?
2. Які основні положення наказу про облікову політику щодо обліку витрат діяльності?
3. За якими основними ознаками класифікують витрати підприємства? Навести приклади.
4. За якими ознаками можна провести класифікацію витрат відповідно до Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку?
5. Які основні завдання організації обліку процесу виробництва та завдання організації обліку витрат діяльності?
6. Хто на підприємстві здійснює облік витрат виробництва та витрат діяльності?
7. Які фактори впливають на організацію обліку витрат? Навести приклади.
8. Назвати сферу застосування, переваги та недоліки різних методів обліку витрат та калькулювання собівартості.
9. Який порядок здійснення калькуляційної роботи на підприємстві? Назвати типові статті калькуляції для промислових підприємств, підприємств торгівлі.
10. Як організувати аналітичний та синтетичний облік виробничих витрат?
11. Хто має право застосовувати для обліку витрат лише рахунки класу 8 "Витрати за елементами"? В якому разі застосування рахунків класу 8 "Витрати за елементами" та рахунків класу 9 "Витрати діяльності" є доцільним?
12. Як організувати облік загальновиробничих витрат? Який порядок їх розподілу?
13. В чому полягають особливості організації обліку адміністративних витрат та витрат на збут?
14. Як організувати облік фінансових та інвестиційних витрат та облік надзвичайних витрат?

ТЕМА 11. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ДОХОДІВ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА

Методологічні основи формування, визнання у бухгалтерському обліку інформації про доходи та фінансові результати і порядок її розкриття у фінансовій звітності регулюються П(С)БО 15 “Дохід “ та П(С)БО 3 “Звіт про фінансові результати”.

Основні завдання організації обліку доходів підприємства такі:

правильне визначення та достовірність оцінки доходів;

правильне і повне документальне оформлення та своєчасне відображення в регістрах бухгалтерського обліку доходів та результатів діяльності;

контроль за правильним визначенням фінансового результату від звичайної діяльності з метою оподаткування;

контроль за правильністю визначення та використання нерозподіленого прибутку.

У наказі про облікову політику необхідно передбачити розподіл доходів за кожною класифікаційною групою; критерії оцінки доходів; спосіб вивчення ступеня завершеності робіт, послуг, дохід від використання і надання яких визначається за ступенем завершеності.

Відповідно до П(С)БО 15 дохід визнається під час збільшення активів або зменшення зобов'язань, що зумовлює зростання власного капіталу, за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена. Доходи включаються до складу об'єктів облікового процесу на підставі принципів нарахування і відповідності.

Принцип нарахування передбачає відображення в обліку доходів і витрат у момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошей.

Принцип відповідності передбачає визначення фінансового результату шляхом зіставлення доходів звітного періоду з витратами цього самого періоду.

У бухгалтерському обліку дохід відображається в сумі справедливої вартості отриманих активів або тих, що підлягають отриманню.

Відповідно до П(С)БО 15 визнані доходи в бухгалтерському обліку класифікуються за такими групами: дохід від реалізації продукції; інші операційні доходи; фінансові доходи; інші доходи; надзвичайні доходи.

Найбільшу питому вагу в доходах промислового підприємства має, як правило, перша група доходів. Дохід від реалізації продукції визнається в разі виконання таких умов: покупцеві передані ризики і вигоди, пов'язані з правом власності на продукцію; сума доходу може бути достовірно визначена; є впевненість, що в результаті операції відбудеться збільшення економічних вигод підприємства, а витрати, пов'язані з цією операцією, можуть бути достовірно визначені.

Відвантаження продукції в порядку реалізації відбувається відповідно до укладених договорів або шляхом вільного продажу через роздрібну торгівлю. Договори укладаються з підприємствами-споживачами або посередницькими організаціями. Строки постачання передбачаються в договорі. Якщо вони не встановлені чи не впливають із суті та мети договору, покупець має право

вимагати постачання в будь-який час. Бухгалтерія разом із службою збуту зобов'язана контролювати своєчасність і повноту оплати рахунків покупців. Часом виконання зобов'язань за однорідною поставкою вважається дата складання приймально-здавального документа чи розписки в отриманні продукції, а в разі відвантаження продукції покупцю з іншого міста – дата здачі цих документів транспортним організаціям чи органам зв'язку. Оперативний облік відвантаження провадить служба збуту в спеціальних картках, журналах чи книгах. На продукцію, що відвантажується, виписують наказ-накладну чи інший документ, де вказують найменування, номенклатурний номер, сорт, розмір, кількість, найменування та адресу отримувача. На підставі документації про фактичне відвантаження виписують платіжне доручення (рахунок). Один примірник із транспортними документами передають(відправляють) покупцю для оплати, а інший прикладають до документів для передачі їх до банку на інкасо. Якщо умовою договору постачання є попередня оплата продукції, покупець переводить на рахунок постачальника належну йому суму платіжним дорученням. Транспортні витрати за доставку продукції покладаються на постачальника чи покупця залежно від того, як це передбачено в договорі. У разі відвантаження готової продукції, товарів підприємство визначає процес реалізації за методом нарахування, згідно з яким у момент відвантаження готова продукція вважається проданою, тому в обліку повинен відобразитися дохід з однієї сторони (пасив) і на цю суму збільшується актив у вигляді дебіторської заборгованості.

Інформація про доходи від реалізації готової продукції, про суму знижок, наданих покупцям, та про інші вирахування з доходу узагальнюється на рахунку 70 “ Доходи від реалізації”. Аналітичний облік доходів від реалізації організовується за видами продукції, регіонами збуту та/або іншими напрямками, визначеними підприємством. Синтетичний облік доходів від реалізації готової продукції ведеться в журналі-ордері б.

Процес вибуття будь-яких інших активів призводить до виникнення у підприємства інших операційних доходів, до яких, зокрема, належать доходи від реалізації іноземної валюти та інших оборотних активів, від списання раніше списаних активів та кредиторської заборгованості тощо.

Для узагальнення інформації про інші доходи від операційної діяльності використовується рахунок 71 “ Інший операційний дохід”. Аналітичний облік інших операційних доходів організовується за видами доходів по відповідних субрахунках рахунку 71 та іншими напрямками, визначеними підприємством. Первинними документами при накопиченні інформації про інші операційні доходи є довідки та розрахунки бухгалтерії, накази на реалізацію оборотних активів і розрахункові документи щодо таких продаж. Синтетичний облік інших операційних доходів ведеться в журналі-ордері б.

Аналогічно визначаються і відображаються в бухгалтерському обліку доходи від участі в капіталі (рахунок 72) (дохід від інвестицій в асоційовані, дочірні підприємства, від спільної діяльності); інші фінансові доходи (рахунок 73) (дивіденди, відсотки одержані); інші доходи (рахунок 74) (дохід від

реалізації фінансових інвестицій, необоротних активів, безоплатно отриманих активів); надзвичайні доходи (рахунок 75) .

Згідно з П(С)БО 3 інформація про визнані та отримані доходи звітного періоду на підприємстві відображається в Звіті про фінансові результати.

Фінансовим результатом господарської діяльності підприємства є прибуток або збиток. Згідно з П(С)БО 3: *прибуток* – сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати; *збитки* – перевищення суми витрат над сумою доходів, для отримання яких здійснені ці витрати.

Визначення фінансового результату полягає у визначенні чистого прибутку (збитку) звітного періоду. З цією метою в бухгалтерському обліку передбачається послідовне зіставлення доходів і витрат. Чистий прибуток (збитки) формується поступово протягом звітного року від усіх видів звичайної та надзвичайної діяльності.

Чистий дохід від реалізації продукції визначається шляхом вирахування з доходу від реалізації продукції ПДВ, АЗ, інших зборів, знижок тощо.

Різниця між чистим доходом і собівартістю реалізованої продукції називається валовим прибутком (збитком).

Фінансовий результат від операційної діяльності визначається як алгебраїчна сума валового прибутку (збитку) іншого операційного доходу, адміністративних витрат, витрат на збут та інших операційних витрат.

Фінансовий результат від звичайної діяльності до оподаткування визначається як алгебраїчна сума прибутку (збитку) від операційної діяльності, фінансових та інших доходів, фінансових та інших витрат.

Фінансовий результат від звичайної діяльності визначається як різниця між прибутком від звичайної діяльності до оподаткування та сумою податку з прибутку.

Фінансовий результат – чистий прибуток (збиток) визначається як різниця між різними видами доходів і витрат підприємства за звітний період.

Інформація про фінансовий результат підприємства від звичайної діяльності та надзвичайних подій узагальнюється на рахунок 79 “Фінансові результати”.

Аналітичний облік фінансових результатів організовується за їх характером, видами діяльності, видами продукції та іншими напрямками, визначеними підприємством самостійно. Первинними документами для відображення накопичення фінансових результатів різних видів діяльності та віднесення до складу нерозподіленого прибутку (збитку) є довідки та розрахунки бухгалтерії. У складанні фінансових звітів порівнюються обороти за дебетом та кредитом рахунку 79. Дані на рахунку 79 відображаються в журналі-ордері 6.

Для обліку чистого нерозподіленого прибутку або непокритих збитків передбачено рахунок 44, на якому організовується облік нерозподіленого прибутку або непокритих збитків поточного та минулого років і використання в поточному році прибутку. Аналітичний облік визначення прибутку (збитку) організовується наростаючим підсумком з початку звітного року, а використання у звітному періоді – за напрямками використання. Первинними

документами є при цьому розрахунки та довідки бухгалтерії. Дані за рахунком 44 відображаються в журналі-ордері 7 та у Звіті про власний капітал.

Запитання до самоперевірки

1. Які основні завдання організації обліку та контролю доходів і результатів діяльності підприємства?
2. Яка інформація про доходи і результати діяльності зазначається в наказі про облікову політику підприємства?
3. Як організувати аналітичний облік доходів і результатів діяльності підприємства?
4. На підставі яких принципів бухгалтерського обліку доходи включаються до об'єктів облікового процесу?
5. За якими ознаками в бухгалтерському обліку можна класифікувати доходи і результати діяльності?
6. Які основні критерії оцінки доходів діяльності підприємства?
7. Які види надходжень не визнаються доходами звітного періоду?
8. Які основні умови визнання доходу від реалізації продукції, товарів та інших активів?
9. Які особливості організації первинного обліку доходів від реалізації?
10. Які особливості організації синтетичного та аналітичного обліку доходів від реалізації?

ТЕМА 12. ОРГАНІЗАЦІЯ СКЛАДАННЯ ТА НАДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Завдання бухгалтерського обліку – забезпечувати інформацією про діяльність підприємства, необхідною для прийняття рішення, зовнішніх і внутрішніх користувачів. Користувачеві, який приймає рішення, потрібна не будь-яка інформація, а лише повна, достовірна і своєчасна. Таку інформацію він може отримати із фінансової звітності.

Фінансова звітність – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

Фінансова звітність підприємства повинна формуватися з дотриманням таких загальноприйнятих принципів: автономність підприємства, безперервність діяльності, періодичність історична (фактична) собівартість, нарахування та відповідність доходів і витрат, повне висвітлення, обачність, єдиний грошовий вимірник, достовірність, доречність, дохідливість.

Для того щоб фінансова звітність була зрозумілою для користувачів, вона повинна містити дані про підприємство, дату звітності та звітний період, валюту звітності та одиницю виміру, відповідну інформацію щодо звітного та попереднього періодів, облікову політику підприємства та її зміни, консолідацію фінансових звітів, припинення (ліквідацію) окремих видів діяльності, обмеження щодо володіння активами, виявлені помилки минулих років та пов'язані з ними коригування, переоцінку статей фінансових звітів, іншу інформацію, розкриття якої передбачено відповідними П(С)БО.

Фінансову звітність підписує керівник підприємства і головний бухгалтер згідно з Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

Фінансову звітність супроводжують листом підприємства про склад звітності, яку подають (надсилають) адресатам.

Головний бухгалтер повинен заздалегідь визначити коло користувачів, яким необхідно подати фінансову звітність.

Підприємства зобов'язані подавати квартальну та річну фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів тощо. Іншим користувачам фінансова звітність подається відповідно до чинного законодавства. Термін подання фінансової звітності встановлюється Кабінетом міністрів України. В організації подання звітів потрібно враховувати, що відкриті акціонерні товариства, підприємства – емітенти облігацій та кредитно-фінансові інститути зобов'язані не пізніше 1 червня наступного за звітним року оприлюднювати річну фінансову звітність і консолідовану звітність шляхом публікації її у засобах масової інформації або розповсюдження її у вигляді окремих друкованих видань. У разі ліквідації підприємства ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс і публікує його протягом 45 днів.

Склад фінансової звітності такий:

- *для юридичних осіб* – баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал, примітки до фінансової звітності;
- *для суб'єктів малого підприємництва* – фінансовий звіт малого підприємства
- *для материнських підприємств* – консолідована звітність у складі балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал, приміток до фінансової звітності.

Дата подання фінансової звітності для першої та другої груп суб'єктів – не пізніше 20 лютого року, що настає за звітним, для третьої – не пізніше 15 квітня року, що настає за звітним. Датою подання фінансової звітності вважається день її фактичної передачі адресату, а в разі відправлення поштою – дата отримання адресатом. У разі, якщо дата подання припадає на неробочий день, термін переноситься на перший робочий день після вихідного.

Перелік форм статистичної звітності затверджує Державний комітет статистики України.

Перелік форм податкової звітності залежить від системи оподаткування, обраної підприємством, і тривалості звітного періоду.

Між звітною датою (31 грудня), датою подання (не пізніше 20 лютого) і датою затвердження фінансової звітності є проміжок часу, протягом якого можуть відбутися події, здатні вплинути на облікові ціни та облікову політику. Як наслідок, може виникнути необхідність у виправленні помилок, допущених у попередніх звітних періодах.

Порядок виправлення помилок, внесення та розкриття інших змін у фінансовій звітності регламентується П(С)БО 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансовій звітності”. Норми П(С)БО 6 застосовуються для фінансової звітності підприємств, організацій та інших юридичних осіб усіх форм власності, крім бюджетних установ.

Виправлення помилок, допущених у попередніх звітних періодах і виявлених у поточному періоді, регламентується п. 4 і 5 П(С)БО 6. При цьому виправлення помилок, допущених під час складання фінансової звітності у попередніх періодах, здійснюється коригуванням сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року.

Після внесення виправлень допущених помилок фінансова звітність відображає достовірну інформацію і не підлягає коригуванню.

Запитання до самоперевірки

1. Пояснити якісні характеристики фінансової звітності.
2. Розкрити принципи фінансової звітності.
3. Яке призначення пробного балансу ?
4. Які існують способи виправлення помилок до моменту подання фінансової звітності?
5. Яке призначення форми № 5 фінансової звітності?
6. Хто складає консолідовану фінансову звітність?
7. Які терміни подання річної бухгалтерської звітності?
8. Для чого призначена внутрішня звітність на підприємстві?
9. Яку відповідальність несуть керівник підприємства і головний бухгалтер за подання недостовірної звітності?
10. Які наслідки для прийняття управлінських рішень може мати несвоєчасне подання звітності?

ТЕМА 13. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОГО ТА ПОДАТКОВОГО ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

13.1. Організація управлінського обліку.

13.2. Організація податкового обліку.

13.1. Організація управлінського обліку

Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" передбачено, що підприємство самостійно розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій.

Внутрішньогосподарський (управлінський) облік – система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством.

Система обліку, що відповідає вимогам управління, також складається з певного ряду процедур. Склад елементів системи управлінського обліку може змінюватись залежно від мети управління.

Як будь-яка система обліку, організована на конкретному підприємстві, управлінський облік відповідає загальноприйнятим принципам і має власні.

Загальноприйняті принципи управлінського обліку:

1. Принцип *безперервності діяльності* підприємства спрямовує бухгалтерів на створення інформаційного обслуговування для вирішення довгострокових проблем: аналіз конкурентоспроможності виробництва продукції, постачання сировини і матеріалів, зміни асортименту і освоєння нових продуктів, інвестицій.

2. Принцип *єдиного грошового вимірника* в плануванні та обліку виробництва забезпечує між ними прямий і зворотній зв'язок.

Власні принципи управлінського обліку:

1. Оцінка результатів діяльності структурних підрозділів підприємства передбачає визначення тенденцій і перспектив кожного підрозділу в формуванні прибутку підприємства від виробництва до реалізації продукту.

2. Принцип прийнятності і багаторазового використання первинних даних у процесі їх збору, реєстрації, обробки і передачі спрощує систему обліку значущості в досягненні поставленої перед бухгалтером-аналітиком мети.

3. Принцип комплексності полягає в разовій фіксації даних у первинних документах або розрахунках і багаторазовому їх використанні в усіх видах управлінської діяльності без повторної фіксації, реєстрації або розрахунків.

4. Принцип бюджетного методу управління витратами, фінансами, комерційною діяльністю використовується на великих підприємствах як інструмент планування, контролю і регулювання. В кошторисах відображаються витрати на виробництво по всьому підприємству в цілому та його підрозділах, прибутки від видів діяльності підрозділів, підприємства в цілому.

Для задоволення потреб управлінського персоналу в інформації аналітичний управлінський облік організується за центрами відповідальності.

Центр відповідальності – це сегмент підприємства, керівник якого несе відповідальність за роботу даного сегмента.

Облікові дані за центрами відповідальності відображаються у звітах про виконання кошторису, що складаються через невеликі проміжки часу. З цих звітів одержують інформацію про відхилення від кошторису за різними статтями витрат.

Форми реєстрів аналітичного обліку, кошторисів і внутрішніх звітів про результати роботи розробляються підприємством самостійно, а відомості, що містяться в них, є комерційною таємницею підприємства.

Для ведення аналітичного обліку за центрами відповідальності необхідно визначити центри відповідальності на підприємстві; надати повноваження посадовим особам, які керують центрами відповідальності, та визначити їх обов'язки (наприклад, у вигляді посадових інструкцій); розробити робочий план рахунків аналітичного обліку; розробити форми внутрішньої звітності для проведення оцінки діяльності центрів відповідальності.

Робочий план рахунків являє собою перелік рахунків, що відкриваються для кожного центру відповідальності на підприємстві. Для позначення необхідних аналітичних рахунків бухгалтер може використовувати зручні для нього шифри.

Центри відповідальності є об'єктами внутрішньої (управлінської) звітності, строки складання та подання якої підприємство встановлює самостійно.

Основними даними для складання внутрішньої звітності є планова, нормативно-довідкова та фактична інформація аналітичного обліку.

Форма управлінської звітності повинна максимально розкривати зміст її показників і має бути зрозумілою для конкретного користувача інформації - менеджера, для якого складено такий звіт.

Звіти про результати діяльності складаються за кожним видом діяльності підприємства. Так, операційна діяльність промислового підприємства пов'язана і з здійсненням процесів придбання, виробництва та збуту.

В управлінні процесом придбання важливою є інформація про постачальників сировини та послуг, розмір та якість виробничих запасів, динаміку зміни обсягів кредиторської заборгованості тощо. Тому на цій стадії формуються управлінські звіти про запаси сировини, вимоги до сировини, кредиторську заборгованість перед постачальниками, строки її погашення. Аналіз такої інформації дає можливість керівникам диференційовано підходити до контролю рівня запасів залежно від їх вартості або важливості в технологічному процесі (метод АВС). Оперативний контроль за розміром кредиторської заборгованості дає можливість встановити черговість її погашення.

Управління виробництвом є малоефективним за відсутності інформації про наявні виробничі потужності, забезпеченість виробництва матеріальними і трудовими ресурсами, розмір незавершеного виробництва. Для усунення зазначеного недоліку відповідно до вимог управління формуються звіти про виробничі потужності, рівень резерву запасів, витрати виробництва та вихід готової продукції тощо.

На стадії збуту продукції менеджерам необхідна інформація про ринок збуту, реальних і можливих покупців (попит), наявність готової продукції (пропозицію), стан розрахунків з дебіторами тощо. Цю інформацію вони одержують з відповідної внутрішньої звітності.

13.2. Організація податкового обліку

Система податкового обліку – це інформаційна система, яка надає інформацію державним податковим органам і керівництву підприємства про порядок нарахування та сплати податків.

Податковий облік – це підсистема бухгалтерського обліку, яка на підставі затверджених державою правил виконує функції нарахування та сплати податків і надання інформації про це відповідним державним органам.

Податковий облік, правила якого є регламентованими і законодавчо закріпленими, регулює взаємовідносини між платником податку і державою за

обсягом і структурою обов'язкових податкових платежів.

Важливим є питання організації податкового обліку та його поєднання з фінансовим.

Податковий облік – це облік доходів і витрат, який здійснюється з метою визначення податку на прибуток. Податковий облік суттєво відрізняється від фінансового, оскільки метою фінансового обліку є визначення фінансового стану підприємства, а не бази для нарахування податку.

У наш час фахівцям, які будуть формувати доходи та витрати, для ведення податкового обліку не обов'язково глибоко розуміти всі деталі фінансового обліку. Для ведення податкового обліку необхідно досконало знати податкове законодавство і вміти його застосовувати.

Основні відмінності між податковим і бухгалтерським обліком такі:

визначення сум доходу і витрат не пов'язане з відображенням їх на рахунках бухгалтерського обліку у традиційному для бухгалтерів порядку;

дати збільшення витрат і доходу з метою оподаткування іноді не збігаються з датами визначення виручки і прибутку від продажу продукції (робіт, послуг), товарів, інших товарно-матеріальних цінностей;

У фінансовому обліку прибуток відображається на рахунку 79 "Фінансові результати" як фінансовий результат від усіх видів діяльності підприємства за звітний період і він не обов'язково співпадає з податковим. Такі різниці можуть носити постійний або змінний характер.

Існує також і ряд об'єктивних факторів, які не дають можливості повністю розділити ці види обліку: по-перше, підставою для ведення обох видів обліку є одні й ті ж облікові документи, що фіксують факти здійснення господарських операцій; по-друге, роботу з організації і ведення податкового обліку виконують в основному одні й ті самі працівники – бухгалтери; по-третє, з метою можливості використання даних бухгалтерського обліку в податкових розрахунках вносяться зміни до порядку ведення бухгалтерського обліку деяких господарських операцій.

Отже, організація податкового обліку – це діяльність у межах підприємства для створення і постійного впорядкування та удосконалення системи податкового обліку з метою забезпечення державних податкових органів інформацією, необхідною для контролю за правильністю нарахування та сплати податків.

Розглянемо характерні риси організації податкового обліку.

1. Організація податкового обліку має ряд передумов, від яких вона залежить, а саме: від державних нормативних актів, особливостей галузі та розміру підприємства, кваліфікації бухгалтерських кадрів і технічного забезпечення тощо.

2. Організаційний вплив на підсистему податкового обліку здійснюється в межах системи бухгалтерського обліку, яка є відкритою та постійно взаємодіє з іншими економічними системами як на підприємстві, так і за його межами.

3. На вхід системи податкового обліку, що організується, подається правове, методологічне, методичне, інформаційне, кадрове, матеріальне та

фінансове забезпечення, а на виході одержується економічна інформація.

4. Організація податкового обліку використовує не тільки специфічні прийоми та методи бухгалтерського обліку, але й методи інших наук, таких як теорія організації, кібернетика, теорія систем, біологія, ергономіка, соціологія, діловодство, математика, психологія, менеджмент.

5. Організація податкового обліку охоплює організацію ведення облікових записів та організацію роботи облікового апарату, які нерозривно пов'язані та залежать один від одного.

При вживанні терміну "організація податкового обліку" необхідно розрізняти два таких поняття: організація його як системи та організація функціонування в часі і просторі, тобто управління. Перше поняття є більш широким. Адже організація податкового обліку являє собою систему методів і заходів, що забезпечують оптимальне функціонування його системи і подальший її розвиток.

Організація системи податкового обліку складається з таких елементів: організація порядку ведення для ведення податкового обліку.

Організація порядку ведення облікових записів полягає в проектуванні та впровадженні форм первинних носіїв інформації (паперових та електронних первинних документів), розробці форм облікових реєстрів та порядку здійснення в них записів, встановленні порядку складання звітів (податкових декларацій).

Підприємства можуть самостійно встановлювати порядок накопичення даних про валові доходи і валові витрати без записів у системі реєстрів і без рахунків бухгалтерського обліку з подальшим використанням таких даних для складання податкової декларації.

Податковий облік може здійснюватись позасистемно, на позабалансових рахунках, на балансових рахунках.

Запитання до самоперевірки

1. Чим регулюється організація податкового обліку на підприємстві?
2. На яких принципах базується податковий облік?
3. Які функції виконує податковий облік?
4. Які існують підходи до організації податкового обліку в системі рахунків?
5. Чим відрізняються податковий облік від фінансового та управлінського?
6. Які існують варіанти організації податкового обліку на підприємстві?
7. З яких елементів складається організація податкового обліку?
8. Чим регулюється організація управлінського обліку на підприємстві?
9. На яких принципах базується управлінський облік?
10. Які функції виконує управлінський облік?
11. Якими вимогами повинна задовольняти організація управлінського обліку?
12. Що розуміють під центром відповідальності?
13. Які існують підходи до організації управлінського обліку в системі рахунків?

14. Що є об'єктами внутрішньої звітності на різних стадіях процесу відтворення?
15. Чим відрізняється податковий облік від фінансового та управлінського?
16. Які існують варіанти організації податкового обліку на підприємстві?
17. З яких елементів складається організація податкового обліку?

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРУ

Законодавчі та нормативно-правові документи

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» [Електронний ресурс] від 16.07.99 № 996-XIV (зі змінами) // Верховна Рада України: офіційний веб-портал. - Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

2. Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] : наказ Мінфін України від від 31.12.99 р. № 318 // Верховна Рада України : офіційний веб-портал. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00>. - Назва з екрану.

3. Національні положення (стандарт) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] : від 07.02.2013 № 73 // Верховна Рада України : офіційний веб-портал. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13>. - Назва з екрану.

4. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [Електронний ресурс] : . наказ Мінфін України від 24.05.95 №88 // Верховна Рада України : офіційний веб-портал. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>. Назва з екрану.

5. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій: наказ Мінфін України від 30.11.99 №291 Затв. наказом Міністерства фінансів України і зареєстр. у Міністерстві юстиції України від 21.12.99 за №892/4185. // Верховна Рада України : офіційний веб-портал. – Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>. - Назва з екрану

6. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій[Електронний ресурс] : . наказ Мінфін України від від 30.11.99 №291 і зареєстр. у Міністерстві юстиції України від 21.12.99 №893/4186 // Верховна Рада України : офіційний веб-портал. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>. - Назва з екрану.

Базова

1. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підруч. / Н.М. Ткаченко. - 5-е вид., перероб. і доп. – К.: Алерта, 2011. – 976 с.

2. Організація бухгалтерського обліку: навч. посіб. / За ред. В.С. Леня – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 696 с.

3. Сук, Л.П. Організація обліку : підруч. / Л.П. Сук, П.Л.Сук. - К. : Каравела, 2009. – 624 с.

Допоміжна

1. Організація бухгалтерського обліку : навч. посіб. / Ю. Д. Чацкіс, Е. С. Гейер, О. А. Наумчук, І. О. Власова. — К. : ЦУЛ, 2011. — 564 с.

2. Яценко, В. М. Організація обліку [Текст] : навч. посіб. / В. М. Яценко, А. В. Грилицька ; Черкас. держ. технол. ун-т. — Черкаси : ЧДТУ, 2009. — 159 с.

ЗАКОН УКРАЇНИ**Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні***Кодифіковано станом на 24.03.14 р.*

Цей Закон визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**Стаття 1. Визначення термінів**

Для цілей цього Закону терміни вживаються у такому значенні:

активи - ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому;

бухгалтерський облік - процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень;

внутрішньогосподарський (управлінський) облік - система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління підприємством;

господарська операція - дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства;

зобов'язання - заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, приведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди;

економічна вигода - потенційна можливість отримання підприємством грошових коштів від використання активів;

консолідована фінансова звітність - фінансова звітність, яка відображає фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів юридичної особи та її дочірніх підприємств як єдиної економічної одиниці;

національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку - нормативно-правовий акт, затверджений центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, що визначає принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, що не суперечать міжнародним стандартам;

облікова політика - сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності;

первинний документ - документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення;

фінансова звітність - бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період;

користувачі фінансової звітності (далі - користувачі) - фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень;

міжнародні стандарти фінансової звітності (далі - міжнародні стандарти) - прийняті Радою з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку документи, якими визначено порядок складання фінансової звітності.

Стаття 2. Сфера дії Закону

1. Цей Закон поширюється на всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб'єктів господарської діяльності (далі - підприємства), які зобов'язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно з законодавством.

2. Частина другу статті 2 виключено

3. Суб'єкти підприємницької діяльності, яким відповідно до законодавства надано дозвіл на ведення спрощеного обліку доходів і витрат, ведуть бухгалтерський облік і подають фінансову звітність у порядку, встановленому законодавством про спрощену систему обліку і звітності.

Стаття 3. Мета бухгалтерського обліку та фінансової звітності

1. Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

2. Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

3. Підприємства, які мають право ведення спрощеного обліку доходів і витрат та не зареєстровані платниками податку на додану вартість, можуть узагальнювати інформацію в реєстрах бухгалтерського обліку без застосування подвійного запису.

Стаття 4. Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності

Бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких основних принципах:

обачність - застосування в бухгалтерському обліку методів оцінки, які повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства;

повне висвітлення - фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

автономність - кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

послідовність - постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

безперервність - оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати далі;

нарахування та відповідність доходів і витрат - для визначення фінансового результату звітного періоду необхідно порівняти доходи звітного періоду з витратами, що були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

превалювання сутності над формою - операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

історична (фактична) собівартість - пріоритетною є оцінка активів підприємства, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;

єдиний грошовий вимірник - вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюється в єдиній грошовій одиниці;

періодичність - можливість розподілу діяльності підприємства на певні періоди часу з метою складання фінансової звітності.

Стаття 5. Валюта бухгалтерського обліку та фінансової звітності

Підприємства ведуть бухгалтерський облік і складають фінансову звітність у грошовій одиниці України.

Розділ II. ДЕРЖАВНЕ РЕГУЛЮВАННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Стаття 6. Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні

1. Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою:

- створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов'язковими для всіх підприємств та гарантують і захищають інтереси користувачів;
- удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

2. Регулювання питань методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, який затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

3. Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в банках встановлюється Національним банком України відповідно до цього Закону та міжнародних стандартів фінансової звітності.

4. Частину четверту статті 6 виключено

5. Порядок ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності за угодою про розподіл продукції, у тому числі валюта, а також перелік, форми, зміст, звітний період, порядок складання та подання фінансових звітів за угодою про розподіл продукції, визначаються такою угодою відповідно до Закону України "Про угоди про розподіл продукції".

6. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, у межах своєї компетенції, відповідно до галузевих особливостей розробляють на базі національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку методичні рекомендації щодо їх застосування.

Стаття 7. Виключена

Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ВЕДЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Стаття 8. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

1. Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

2. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів.

3. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

4. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації:

- введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;

- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах.

Завдання та функціональні обов'язки бухгалтерських служб, повноваження керівника бухгалтерської служби у бюджетних установах визначаються Кабінетом Міністрів України.

5. Підприємство самостійно:

- визначає за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим ним органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів облікову політику підприємства;

- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад, встановлених цим Законом, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;

- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;

- затверджує правила документообороту і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;

- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства;

- визначає доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством).

6. Керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

7. Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства (далі - бухгалтер):

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

- організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

8. Відповідальність за бухгалтерський облік господарських операцій, пов'язаних з ліквідацією підприємства, включаючи оцінку майна і зобов'язань підприємства та складання ліквідаційного балансу і фінансової звітності, покладається на ліквідаційну комісію, яка утворюється відповідно до законодавства.

Стаття 9. Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку

1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

2. Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

3. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Операції в іноземній валюті відображаються також у валюті розрахунків та платежів по кожній іноземній валюті окремо.

Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

4. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

5. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

6. У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

7. Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

8. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

9. Копії первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства лише за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їх повноважень, передбачених законами. Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються у порядку, встановленому законодавством.

Вилучення оригіналів таких документів та регістрів забороняється, крім випадків, передбачених кримінальним процесуальним законодавством.

Стаття 10. Інвентаризація активів і зобов'язань

1. Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка.

2. Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно з законодавством.

РОЗДІЛ IV. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

Стаття 11. Загальні вимоги до фінансової звітності

1. На основі даних бухгалтерського обліку підприємства зобов'язані складати фінансову звітність. Фінансову звітність підписують керівник та бухгалтер підприємства.

2. Фінансова звітність підприємства (крім бюджетних установ, представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності та суб'єктів малого підприємництва, визнаних

такими відповідно до чинного законодавства) включає: баланс, звіт про фінансові результати, звіт про рух грошових коштів, звіт про власний капітал та примітки до звітів.

3. Для суб'єктів малого підприємництва і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності національними положеннями (стандартами) встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу і звіту про фінансові результати.

4. Форми фінансової звітності підприємств (крім банків) і порядок їх заповнення встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

5. Форми фінансової звітності банків встановлюються Національним банком України.

6. Форми фінансової звітності бюджетних установ та фінансової звітності про виконання бюджетів встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики.

7. Юридичні особи, що відповідають критеріям, визначеним пунктом 154.6 статті 154 Податкового кодексу України, зобов'язані складати та подавати до відповідних органів фінансову звітність, передбачену для суб'єктів малого підприємництва, один раз на рік.

Стаття 12. Консолідована та зведена фінансова звітність

1. Підприємства, що мають дочірні підприємства, крім фінансових звітів про власні господарські операції, зобов'язані складати та подавати консолідовану фінансову звітність.

2. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, до сфери управління яких належать підприємства, засновані на державній власності, та органи, які здійснюють управління майном підприємств, заснованих на комунальній власності, крім власних звітів, складають та подають зведену фінансову звітність щодо всіх підприємств, що належать до сфери їх управління.

Зазначені органи також окремо складають зведену фінансову звітність щодо господарських товариств, акції (частки, паї) яких перебувають відповідно у державній та комунальній власності.

3. Об'єднання підприємств крім власної звітності складають і подають зведену фінансову звітність щодо всіх підприємств, які входять до їх складу, якщо це передбачено установчими документами об'єднань підприємств відповідно до законодавства.

Стаття 12¹. Застосування міжнародних стандартів

1. Для складання фінансової звітності застосовуються міжнародні стандарти, якщо вони не суперечать цьому Закону та офіційно оприлюднені на веб-сайті центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики.

2. Публічні акціонерні товариства, банки, страховики, а також підприємства, які провадять господарську діяльність за видами, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України, складають фінансову звітність та консолідовану фінансову звітність за міжнародними стандартами.

3. Підприємства, крім тих, що зазначені в частині другій цієї статті, самостійно визначають доцільність застосування міжнародних стандартів для складання фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності.

4. Підприємства інформують у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, про складання ними фінансової звітності та консолідованої фінансової звітності за міжнародними стандартами.

5. Фінансова звітність та консолідована фінансова звітність, складені за міжнародними стандартами, подаються у порядку, визначеному цим Законом.

Стаття 13. Звітний період

1. Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік. Проміжна звітність складається щоквартально наростаючим підсумком з початку звітного року в складі балансу та звіту про фінансові результати. Баланс підприємства складається за станом на кінець останнього дня кварталу (року).

2. Перший звітний період новоствореного підприємства може бути менш як 12 місяців, але не більш як 15 місяців.

3. Звітним періодом підприємства, що ліквідується, є період з початку звітного року до дати прийняття рішення про його ліквідацію.

Стаття 14. Подання та оприлюднення фінансової звітності

1. Підприємства зобов'язані подавати квартальну та річну фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, якщо інше не передбачено цим Законом. Органам виконавчої влади та іншим користувачам фінансова звітність подається відповідно до законодавства. Термін подання фінансової звітності встановлюється Кабінетом Міністрів України, а для банків - Національним банком України.

2. Фінансова звітність підприємств не становить комерційної таємниці, крім випадків, передбачених законодавством.

3. Підприємства (крім бюджетних установ) зобов'язані подавати (надсилати рекомендованим листом) державному реєстратору за місцезнаходженням реєстраційної справи не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, фінансову звітність про господарську діяльність у складі балансу і звіту про річні фінансові результати.

4. Публічні акціонерні товариства, підприємства - емітенти іпотечних облігацій, іпотечних сертифікатів, облігацій підприємств і сертифікатів фондів операцій з нерухомістю, а також професійні учасники фондового ринку, банки, страховики та інші фінансові установи зобов'язані не пізніше ніж до 30 квітня року, що настає за звітним періодом, оприлюднювати річну фінансову звітність та річну консолідовану фінансову звітність разом з аудиторським висновком шляхом розміщення на власній веб-сторінці з опублікуванням у періодичних або неперіодичних виданнях.

Підприємства - суб'єкти електроенергетики, які не зобов'язані публікувати фінансову звітність відповідно до цієї статті, забезпечують доступність відповідної фінансової звітності для ознайомлення громадськості за місцезнаходженням виконавчого органу такого підприємства.

5. У разі ліквідації підприємства ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та у випадках, передбачених законами, публікує його протягом 45 днів.

6. Національний орган України з акредитації зобов'язаний не пізніше 1 червня наступного за звітним року оприлюднювати річні фінансові звіти шляхом розповсюдження їх у вигляді окремих видань та/або розміщення на власному веб-сайті в Інтернеті.

Стаття 15. Контроль за додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність

Контроль за додержанням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні здійснюється відповідними органами в межах їх повноважень, передбачених законами.

Розділ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з 1 січня 2000 року.

Адміністративні штрафи, які можуть бути накладені відповідно до законів України на керівників та інших посадових осіб підприємств у зв'язку з допущеними методологічними помилками або арифметичними опісками ведення бухгалтерського обліку та складання

фінансової звітності, пов'язаними із введенням національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, застосовуються з 1 січня 2001 року.

2. Кабінету Міністрів України:

підготувати та подати до Верховної Ради України пропозиції про внесення змін до законів України, що впливають з цього Закону;

привести свої нормативно-правові акти у відповідність з цим Законом;

забезпечити розроблення міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади нормативно-правових актів, передбачених цим Законом, а також перегляд і скасування їх нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону.

Президент України Л. КУЧМА

м. Київ

16 липня 1999 року

№ 996-XIV

Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 р. N 291

(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 09.12.2011 N 1591)

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21 грудня 1999 р. за N 892/4185

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій

План рахунків бухгалтерського обліку застосовується підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (крім банків і бюджетних установ) незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, а також виділених на окремий баланс філій, відділень та інших відособлених підрозділів юридичних осіб (далі - підприємства).

Нові синтетичні рахунки можуть вводитися до Плану рахунків Міністерством фінансів України за відповідними клопотаннями щодо бухгалтерського обліку специфічних операцій.

Субрахунки до синтетичних рахунків вводяться підприємствами самостійно, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу та звітності.

Підприємства, які застосовують Інструкцію про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 N 291, зареєстровану в Міністерстві юстиції України 21.12.99 за N 893/4186, використовують субрахунки, визначені цією Інструкцією.

Синтетичні рахунки		Сфера застосування
Код	Назва	
1	2	3
Клас 1. Необоротні активи		
10	Основні засоби	Усі види діяльності
11	Інші необоротні матеріальні активи	Усі види діяльності
12	Нематеріальні активи	Усі види діяльності
13	Знос (амортизація) необоротних активів	Усі види діяльності
14	Довгострокові фінансові інвестиції	Усі види діяльності
15	Капітальні інвестиції	Усі види діяльності
16	Довгострокові біологічні активи	Сільськогосподарські підприємства, підприємства інших галузей, що здійснюють сільськогосподарську діяльність
17	Відстрочені податкові активи	Усі види діяльності
18	Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи	Усі види діяльності
19	Гудвіл	Усі види діяльності
Клас 2. Запаси		
20	Виробничі запаси	Усі види діяльності
21	Поточні біологічні активи	Сільськогосподарські підприємства, підприємства інших галузей, що здійснюють сільськогосподарську діяльність

Синтетичні рахунки		Сфера застосування
Код	Назва	
1	2	3
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	Усі види діяльності
23	Виробництво ¹	Усі види діяльності
24	Брак у виробництві	Галузі матеріального виробництва
25	Напівфабрикати	Промисловість
26	Готова продукція	Промисловість, сільське господарство та ін.
27	Продукція сільськогосподарського виробництва	Сільське господарство, підприємства інших галузей з підсобним сільськогосподарським виробництвом
28	Товари	Усі види діяльності
Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи		
30	Готівка	Усі види діяльності
31	Рахунки в банках	Усі види діяльності
33	Інші кошти	Усі види діяльності
34	Короткострокові векселі одержані	Усі види діяльності
35	Поточні фінансові інвестиції	Усі види діяльності
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	Усі види діяльності
37	Розрахунки з різними дебіторами	Усі види діяльності
38	Резерв сумнівних боргів	Усі види діяльності
39	Витрати майбутніх періодів	Усі види діяльності
Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань		
40	Зареєстрований (пайовий) капітал	Усі види діяльності
41	Капітал у дооцінках	Усі види діяльності
42	Додатковий капітал	Усі види діяльності
43	Резервний капітал	Усі види діяльності
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	Усі види діяльності
45	Вилучений капітал	Усі види діяльності
46	Неоплачений капітал	Усі види діяльності
47	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	Усі види діяльності
48	Цільове фінансування і цільові надходження ²	Усі види діяльності
49	Страхові резерви	Страхова діяльність
Клас 5. Довгострокові зобов'язання		
50	Довгострокові позики	Усі види діяльності
51	Довгострокові векселі видані	Усі види діяльності
52	Довгострокові зобов'язання за облігаціями	Усі види діяльності
53	Довгострокові зобов'язання з оренди	Усі види діяльності

Синтетичні рахунки		Сфера застосування
Код	Назва	
1	2	3
54	Відстрочені податкові зобов'язання	Усі види діяльності
55	Інші довгострокові зобов'язання	Усі види діяльності
Клас 6. Поточні зобов'язання		
60	Короткострокові позики	Усі види діяльності
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	Усі види діяльності
62	Короткострокові векселі видані	Усі види діяльності
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	Усі види діяльності
64	Розрахунки за податками й платежами	Усі види діяльності
65	Розрахунки за страхування	Усі види діяльності
66	Розрахунки за виплатами працівникам	Усі види діяльності
67	Розрахунки з учасниками	Усі види діяльності
68	Розрахунки за іншими операціями	Усі види діяльності
69	Доходи майбутніх періодів	Усі види діяльності
Клас 7. Доходи і результати діяльності		
70	Доходи від реалізації ³	Усі види діяльності
71	Інший операційний дохід	Усі види діяльності
72	Дохід від участі в капіталі	Усі види діяльності
73	Інші фінансові доходи	Усі види діяльності
74	Інші доходи	Усі види діяльності
75	Рахунок виключено	
76	Страхові платежі	Страхова діяльність
79	Фінансові результати	Усі види діяльності
Клас 8. Витрати за елементами		
80	Матеріальні витрати	Усі види діяльності
81	Витрати на оплату праці	Усі види діяльності
82	Відрахування на соціальні заходи	Усі види діяльності
83	Амортизація	Усі види діяльності
84	Інші операційні витрати	Усі види діяльності
85	Інші затрати	Усі види діяльності
Клас 9. Витрати діяльності		
90	Собівартість реалізації	Усі види діяльності
91	Загальновиробничі витрати	Усі види діяльності
92	Адміністративні витрати	Усі види діяльності
93	Витрати на збут	Усі види діяльності
94	Інші витрати операційної діяльності	Усі види діяльності
95	Фінансові витрати	Усі види діяльності
96	Втрати від участі в капіталі	Усі види діяльності

Синтетичні рахунки		Сфера застосування
Код	Назва	
1	2	3
97	Інші витрати	Усі види діяльності
98	Податок на прибуток	Усі види діяльності
99	Рахунок виключено	
Клас 0. Позабалансові рахунки		
01	Орендовані необоротні активи	Усі види діяльності
02	Активи на відповідальному зберіганні	Усі види діяльності
03	Контрактні зобов'язання	Усі види діяльності
04	Непередбачені активи й зобов'язання	Усі види діяльності
05	Гарантії та забезпечення надані	Усі види діяльності
06	Гарантії та забезпечення отримані	Усі види діяльності
07	Списані активи	Усі види діяльності
08	Бланки суворого обліку	Усі види діяльності
09	Амортизаційні відрахування	Усі види діяльності

¹ Підприємствами, які здійснюють виробництво, транспортування, постачання теплової енергії та надають послуги з централізованого водопостачання та водовідведення та ведуть окремий облік витрат за кожним видом діяльності, що підлягає ліцензуванню, мають бути виділені окремі субрахунки.

² Мають бути виділені окремі субрахунки, на яких ведеться облік вивільнених від оподаткування коштів у зв'язку з наданням пільг з податку на прибуток та їх використання на реалізацію заходів цільового призначення відповідно до законодавства, а також облік надходження та використання платниками податку на додану вартість коштів благодійної допомоги, яка відповідно до законодавства звільняється від оподаткування податком на додану вартість.

³ Підприємствами, які здійснюють виробництво, транспортування, постачання теплової енергії та надають послуги з централізованого водопостачання та водовідведення та ведуть окремий облік доходів за кожним видом діяльності, що підлягає ліцензуванню, мають бути виділені окремі субрахунки.

НАКАЗПО _____
(найменування підприємства)ВІД _____ № _____
(дата і номер наказу)**Про організацію бухгалтерського обліку та облікової політики підприємства**

На виконання вимог Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, керуючись принципом послідовності ведення бухгалтерського обліку, з метою забезпечення єдиних (постійних) принципів, методів, процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності у 2004 році, **наказую:**

1. Ведення бухгалтерського обліку на підприємстві покласти на бухгалтерську службу підприємства на чолі з головним бухгалтером.

2. Застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. З метою забезпечення необхідної деталізації обліково-економічної інформації дозволити головному бухгалтеру своїм розпорядженням вводити додаткову систему субрахунків.

3. Застосовувати журнально-ордерну систему обліку.

4. Дані реєстрів обліку майна підприємства, інших облікових реєстрів і додаткових довідок відображати в Головній книзі підприємства, що є підставою для складання фінансової звітності.

5. Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей:

– у бухгалтерії – у відомостях обліку залишків матеріалів у кількісно-сумарному виразі;

– на складах – у картках складського обліку в кількісному виразі.

6. Вести податковий облік відповідно до законодавства України.

7. Затвердити доданий графік документообігу (додаток 1 до цього наказу)*.

8. Працівникам відділів збуту, постачання, виробничого, які оформляють первинні документи, дотримуватись порядку їх заповнення відповідно до вимог головного бухгалтера. У разі несвоєчасного складання первинних документів, недостовірного відображення в них даних чи оформлення з порушенням законодавчих та нормативних вимог зазначені працівники притягуються до відповідальності згідно із законодавством України.

9. Перед складанням річної фінансової звітності проводити інвентаризацію активів та зобов'язань підприємства станом на 1 грудня поточного року. Крім того, проводити інвентаризацію у разі зміни матеріально відповідальної особи та при встановленні фактів розкрадань. Для проведення інвентаризації створити постійно діючу комісію.

10. Проводити один раз на місяць раптову ревізію каси.

11. Установити межу суттєвості при складанні фінансової звітності у розмірі 50 грн.

12. Установити тривалість операційного циклу для:

– виробництва мостових та козлових кранів – шість місяців;

– виробництва талів електричних – три місяці;

– виробництва іншої продукції та надання послуг промислового характеру – два місяці;

– реалізації продукції їдальні – один місяць.

13. Для визнання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів (далі – основні засоби) і нематеріальних активів такими, визначення строку корисного використання об'єктів та вибору методу нарахування амортизації створити постійно діючу експертну технічну комісію у складі;

Голова комісії: технічний директор

Члени комісії: головний енергетик;

головний механік;

начальник транспортного цеху;

начальник відділу експлуатації будівель, споруд і комунікацій.

14. Вважати матеріальні активи з терміном корисного використання (експлуатації) понад один рік вартістю менше 1000 грн. іншими необоротними матеріальними активами.

15. Застосовувати при нарахуванні амортизації основних засобів методи амортизації та ліквідаційну вартість, установлені та затверджені протоколом засідання постійно діючої експертної технічної комісії та погоджені з директором з економіки та фінансів, установивши при цьому такі методи нарахування амортизації для;

– об'єктів основних засобів (крім вантажних автомобілів вантажопідйомністю понад 2 т) – прямолінійний, зменшення залишкової вартості чи кумулятивний методи;

– вантажних автомобілів вантажопідйомністю понад 2т – виробничий метод;

– малоцінних необоротних матеріальних активів та бібліотечних фондів – у розмірі 100 % їх вартості у першому місяці використання таких об'єктів;

– інших необоротних матеріальних активів – прямолінійний метод;

– нематеріальних активів – прямолінійний метод.

16. Застосовувати такі методи оцінки запасів при відпуску їх у виробництво, продажу чи іншому вибутті:

– середньозваженої собівартості – при відпуску запасів у виробництво та реалізації готової продукції;

– ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів – при продажу великогабаритних товарів, що мають номер заводу-виготівника;

– за цінами продажу – для товарів, що продаються у роздріб у громадському харчуванні.

17. Суму резерву сумнівних боргів формувати виходячи з платоспроможності окремих (конкретних) дебіторів.

18. Резервування коштів на забезпечення оплати відпусток, додаткове пенсійне забезпечення, забезпечення гарантійних зобов'язань, інших витрат і платежів не провадити.

19. фінансові інвестиції непов'язаним сторонам відображати на дату балансу за справедливою вартістю.

20. Оцінку ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи, при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді підписання акта наданих послуг (виконаних робіт).

21. Застосовувати в основному виробництві позамовний із застосуванням елементів нормативного (у ливарному виробництві – попередільний) метод обліку витрат на виробництво та калькулювання фактичної виробничої собівартості продукції; у цехах допоміжного виробництва: ремонтно-механічному та інструментальному – позамовний метод, у всіх інших цехах допоміжного виробництва-простий метод калькулювання.

22. Установити перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг), що додаються (додаток 2 до цього наказу).

23. Затвердити перелік і склад змінних та постійних загальновиробничих витрат, що додаються (додаток 3 до цього наказу).

24. Прийняти як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат основну заробітну плату (без доплат і надбавок) виробничих робітників.

25. Для перерахунку доходів, витрат і руху грошових коштів середньозважений валютний курс не застосовувати.

26. Затвердити перелік пов'язаних сторін, що додається (додаток 4 до цього наказу)**.

27. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора з економіки та фінансів і головного бухгалтера підприємства відповідно.

Керівник
підприємства

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Графік документообороту

Назва Документа	Створення документа					Перевірка документа				Обробка документа		Передача в архів	
	Кількість примірників	Відповідальний за виписування	Відповідальний за оформлення	Відповідальний за виконання	Строк виконання	Відповідальний за перевірку	Хто подає	Порядок подання	Строк подання	Виконавці	Строк виконання	Виконавці	Строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Прибутковий ордер (ф.№ м-4)	1	Склад	Склад	Склад	При надходженні товарів	ВМТП Бухгалтерія	Склад	За реєстром	Щоденно	Бухгалтерія	Щоденно	Бухгалтерія	Після закінчення кварталу