

Дата: 13.09.2023

Група: 35

Предмет: Основи бухгалтерського обліку

УРОК № 11-12

ТЕМА: Документація та інвентаризація.

МЕТА:

- Ознайомити учнів з поняттям «документація» та «первинний документ»
- Сформулювати в учнів поняття про порядок бухгалтерського документообороту
- Вивчити поняття «інвентаризація», порядок її проведення та оформлення результатів
- Сприяти всебічному розвитку особистості;
- Виховувати інформаційно-освічену людину.

### 1. Документація, її значення

Технологічно бухгалтерський облік як процес розпочинається з виявлення, вимірювання і реєстрації фактів, дій і подій з метою отримання інформації про господарські операції. Суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями на підприємстві здійснюється за допомогою **документування**. Без належно оформленого документа не може бути бухгалтерського запису, від нього залежать повнота і достовірність облікової інформації для користувачів.

Документ (лат. *dokumentum*) буквально означає свідоцтво, доказ. У широкому значенні під документом розуміють матеріальний носій, що його використовують у процесі спілкування, на якому за допомогою різних засобів і способів зафіксовано в доцільній для сприйняття формі інформацію.

Бухгалтерський документ – письмове свідоцтво певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення.

Спосіб оформлення господарських операцій документами називається документацією. *Документація* є важливим елементом методу бухгалтерського обліку, оскільки служить для первинного спостереження за господарськими операціями, і обов'язковою умовою для відображення їх в обліку.

Первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій. Первинні документи мають бути складені під час господарської операції. Право підпису первинних документів надається матеріально-відповідальній особі.

В документації БО розрізняють поняття «право першого підпису» і «право другого підпису». Даними правами володіють директор та головний бухгалтер, і ніхто не може дані підписи замінити, навіть тимчасово виконуючий обов'язки. Дані підписи застосовують в документах з обліку грошових операцій.

Порядок документального оформлення господарських операцій та вимоги щодо складання документів регламентуються статтею 9 ("Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку") Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність України" від 16 липня 1999 р. № 996-ХІV.

Первинне спостереження, документування та документація відіграють важливу роль в управлінні діяльністю підприємства, а саме:

—дають уявлення про фактичний стан господарських засобів та їх зміни у процесі кругообороту засобів;

—забезпечують прозорість у роботі підприємства та контроль наявності та руху майна і коштів;

—є юридичним (правовим) свідченням господарських операцій, що здійснюються;

—є важливим джерелом контролю для зовнішніх і внутрішніх користувачів при проведенні ревізії, аудиту, аналізу господарської діяльності.

Первинні документи мають бути складені на паперових або машинних (електронних) носіях. Відповідно до цього існують і вимоги до змісту й оформлення документів. Порядок створення первинних документів, записів у регістрах бухгалтерського обліку та зберігання документів, регістрів і звітів установлено Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.

## 2. Класифікація документів

Суть документів і їх місце в господарській діяльності підприємства відображаються у їх *класифікації*, поділі на групи за певними ознаками схожості й відмінності, кожна з яких несе змістове навантаження. *Документи класифікують* за місцем складання, за призначенням, за порядком складання, за способом використання, за змістом.

*За місцем складання* бухгалтерські документи поділяють на внутрішні і зовнішні.

*Внутрішні* документи оформляють (виписують) на підприємстві й тут же застосовують. До них належать: авансові звіти підзвітних осіб, таблиці обліку використання робочого часу, інвентарні картки основних засобів, прибуткові ордери тощо.

*Зовнішні* документи складають на стороні, їх отримують від інших підприємств і організацій. На вході обов'язково реєструють, оформляють, як правило, на бланках уніфікованих форм. До них належать: рахунки-фактури, платіжні доручення, виписки банків, постанови, листи, угоди тощо.

*За призначенням* документи поділяють на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення та комбіновані.

*Розпорядчими* є документи, які містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення певної господарської операції. До них належать: накази про прийняття та звільнення з роботи, чеки на отримання готівки в касі банку, платіжні доручення банку на перерахування коштів, довіреність на отримання матеріальних цінностей тощо.

*Виконавчими* є документи, де підтверджується факт здійснення господарської операції, її виконання певною особою, що подала документ. До них належать: авансові звіти, виписки банків, касові прибуткові й видаткові ордери, акти, квитанції та ін.

*Документи бухгалтерського оформлення* складаються на основі виконавчих та розпорядчих документів самими працівниками бухгалтерії. Самостійного значення не мають, але необхідні в обліковому процесі. До таких документів

належать: меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, різні розрахунки (амортизації, розподілу витрат, звітні калькуляції) та ін.

**Документи комбіновані** поєднують функції перелічених вище документів (розпорядчих, виконавчих, бухгалтерського оформлення). До них належать: авансові звіти, вимоги, наряди та ін. Прикладом комбінованого документа може бути і видатковий касовий ордер, в якому міститься розпорядження керівника про видачу готівки та підтвердження про її фактичну видачу та отримання підписами касира та отримувача грошей.

*За порядком складання* документи поділяють на первинні й зведені.

**Первинні** документи складають у момент здійснення господарської операції (прибуткові та видаткові касові ордери, накладні, акти прийому робіт та ін.).

**Зведені** документи складають на підставі однорідних первинних документів шляхом групування і узагальнення та балансової ув'язки їх показників (звіти касира, авансові звіти, товарні звіти, платіжні відомості та ін.).

*За способом використання* документи поділяють на разові та накопичувальні.

**Разові** документи фіксують одномоментно одну або декілька господарських операцій (ордери, вимоги, акти та ін.).

**Накопичувальні** документи формують інформацію про однорідні господарські операції за певний відрізок часу (день, декаду, місяць). Такі документи використовують багаторазово. До них належать: таблиць обліку робочого часу, лімітно-забірна картка, відомість випуску готової продукції, багатоденні наряди та ін. На відміну від разових, накопичувальні документи використовують з метою обліку після того, як у них записано останню операцію і підбито підсумок всіх записів.

*За змістом* документи поділяють на грошові, розрахункові, матеріальні.

**Грошовими** документами оформляють операції, пов'язані з грошовими коштами. До них належать платіжні доручення, видаткові й прибуткові касові ордери, банківські чеки та ін.

**Розрахунковими** документами оформляють розрахунки між фізичними і юридичними особами (рахунок-фактура, платіжне доручення, квитанції та ін.).

Матеріальними документами оформляються операції пов'язані з рухом матеріальних цінностей (прибутковий ордер, вимога-наклад-на, лімітно-забірна картка та ін.).

Із загальної характеристики документів видно, що кожен документ належить водночас до різних класифікаційних груп. Так, акт приймання-передачі основних засобів є одночасно матеріальним, виконавчим, первинним, разовим і внутрішнім документом; рахунок-фактура постачальника – виконавчий, разовий, зовнішній; видатковий касовий ордер – комбінований, первинний, разовий і внутрішній та ін.

Класифікація документів за розглянутими ознаками дає змогу правильно зрозуміти їх зміст, призначення і використання для відображення господарських операцій підприємства.

### **3. Документообіг, й його організація**

Документи з моменту їх складання або одержання від інших підприємств до передачі в архів на зберігання проходять певний шлях. Відомо, що первинні документи містять інформацію про факти господарського життя, і ця інформація належним чином опрацьовується, узагальнюється й накопичується з метою одержання підсумкових даних у балансі та звітності. Своєчасний і якісний облік забезпечується

певним порядком організації складання й опрацювання документів, або документооборотом.

*Документооборотом* називаються порядок і шляхи руху документів з моменту їх складання або надходження до моменту здачі в архів.

Головне завдання документообороту – прискорення руху документів, і чим коротше і швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.

Кожне підприємство, враховуючи специфіку своєї господарської діяльності та структури управління, визначає напрями й обсяги документів. Організує документооборот на підприємстві головний бухгалтер чи бухгалтер, який розробляє правила і технологію обробки облікової інформації. Ця технологія визначає основні етапи проходження документів: складання первинних документів або реєстрація тих, що надійшли зі сторони, облікова обробка та реєстрація документів; передача документів на зберігання до архіву. Організаційно перелічені етапи документопотоку відображаються у спеціальному документі, який називається *план (графік) документообороту*. Він має визначати здійснення систематичного контролю складання і строків проходження первинних, зведених документів між окремими структурними підрозділами, передачі їх у бухгалтерію. План (графік) документообороту розробляється головним бухгалтером і затверджується керівником. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку складання і подання до бухгалтерії та опрацювання документів є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства.

Документи, як правило, складаються оперативними працівниками підприємства (касирами, рахівниками цехів, комірниками, майстрами та ін.) або надходять зі сторони через канцелярію з обов'язковою реєстрацією (рахунки, акти, листи, повідомлення тощо). Кожному виконавцю видають виписку з плану (графіка) документообороту, в якій наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, термін їх подання і перелік служб (підрозділів) підприємства, в які передаються ці документи.

При надходженні документів до бухгалтерії проводять їх *перевірку*:

—*за формою* (формальна перевірка заповнення всіх реквізитів, відповідності стандарту і формі документа, своєчасності складення документа і подання до бухгалтерії);

—*за змістом* (змістовна перевірка правильності відображення господарської операції, її відповідність законодавчим та нормативним вимогам, інтересам власника чи підприємства);

—*арифметична* (перевірка правильності проставлених цін і тарифів, розрахованих сум і підсумків).

Перевірені бухгалтерією документи проходять *облікову реєстрацію*. Процес обробки в бухгалтерії прийнятих від виконавців бухгалтерських документів включає *три етапи*: розцінка (таксування), групування і бухгалтерське проведення (проводка).

*Розцінка (таксування)* документів полягає у проставленні у відповідних графах документа ціни і суми, тобто переведення натуральних і трудових вимірників у грошовий здійснюється в самому документі шляхом множення показника на ціну. Ця операція характерна для документів, якими оформлюють рух матеріальних цінностей (вимоги-накладні, лімітно-забірні карти тощо), оскільки в момент їх

складання записують тільки кількісні показники. Документи, в яких проставлено ціну та суму, не підлягають розцінці. У результаті розцінки здійснюється оцінка господарської операції у грошовому вимірнику.

**Групування** документів полягає в об'єднанні однорідних за змістом первинних документів у групи з метою підготовки зведених даних (за складами, цехами, замовленнями, касами тощо) і спрощення ведення первинного обліку. Документи, згруповані за певними ознаками однорідності в накопичувальні та групувальні відомості, істотно скорочують подальші реєстраційні операції.

**Бухгалтерське проведення (проводка)** передбачає вказування у первинних або згрупованих документах (відомостях) бухгалтерської проводки (кореспонденції рахунків бухгалтерського обліку), яку в майбутньому буде відображено в регістрах бухгалтерського обліку, а потім у звітності. Здебільшого первинні документи, накопичувальні та групувальні відомості, меморіальні ордери містять для зазначення кореспондуючих рахунків спеціальні графи.

Оформлені бухгалтерськими кореспонденціями документи обліку використовують для подальшого відображення господарських операцій, що в них містяться, у регістрах синтетичного й аналітичного обліку. На цьому практично завершується облікова робота з первинними бухгалтерськими документами. Первинні документи, виконавши свою обліково-аналітичну функцію, підлягають передачі в архів.

Для зберігання документів призначені архіви. Розрізняють поточні й постійні архіви. **Поточний архів** організовують безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року, оскільки в поточному році часто є потреба звертатися до нього за довідками й інформацією. Поточний архів міститься у спеціальних закритих шафах. **Постійний архів** розміщується у спеціально обладнаному приміщенні й призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітів, а й справ інших підрозділів і служб підприємства. Всі прийняті на зберігання справи реєструють в архівній книзі, що полегшує пошук документів чи справу в разі необхідності.

Відповідно опрацьовані: систематизовані у хронологічному порядку, прошиті й марковані ярликами (рубриками) документи з поточного архіву передають у постійний після закінчення звітного року. Первинна документація зберігається в архіві окремо від облікових регістрів.

Терміни зберігання документів у постійному архіві визначено Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України. Бухгалтерський облік та звітність зберігаються від 3 до 5 років. Так, для первинних документів, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських і податкових записів, встановлено термін зберігання 3 роки; розрахунково-платіжних відомостей, актів документальних ревізій, податкових та інших перевірок – 5 років; особових рахунків робітників та службовців, студентів – 75 років; статuti та положення, бухгалтерські звіти і баланси, передавальні, розділювальні та ліквідаційні баланси зберігаються постійно.

Після закінчення встановлених термінів зберігання документи, що мають особливо важливе значення, передають на безстрокове зберігання до *державного архіву*, а інші документи підлягають знищенню спеціальною комісією за актом з відповідною відміткою в архівній книзі.

## 4. Облікові реєстри

З метою хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації про господарські операції, що містяться у прийнятих до обліку первинних документах, використовуються **облікові реєстри (книги, відомості, журнали тощо)**.

Виходячи з цього, можна зазначити, що обліковий реєстр являє собою спосіб групування інформації із первинних документів, що відображає зміни в структурі об'єктів бухгалтерського обліку за певний проміжок часу.

Облікові реєстри складаються щомісяця, підписуються виконавцями та головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства.

Ведення облікових реєстрів та контирування документів первинного обліку здійснюються із застосуванням, щонайменше, коду класу рахунків й коду синтетичного рахунку.

Розріз (деталізація) аналітичної інформації у реєстрах бухгалтерського обліку підприємством може розширюватися, змінюватися, в залежності від конкретних потреб.

Аналітичні дані в облікових реєстрах мають узгоджуватися з даними синтетичного обліку на останнє число місяця.

Господарські операції відображаються в облікових реєстрах під час надходження первинних документів або підсумками за місяць, в залежності від характеру і змісту операцій. Інформація до облікових реєстрів переноситься після перевірки первинних документів за формою та змістом.

Підсумкові записи в реєстрах звіряються з даними первинних документів, які були підставою для записів у них.



### Класифікація бухгалтерських документів

На документах, дані яких включені до облікових реєстрів, зазначають номери відповідних облікових реєстрів і порядкові номери записів в них (номер рядка). За документами, дані яких відображені в облікових реєстрах загальним підсумком, номер реєстру і номер запису вказують на окремому аркуші, який додається до зброшурованих документів.

В облікових реєстрах, показники яких переносять в Головну книгу або в інші облікові реєстри, роблять відповідну позначку про це у відповідному рядку реєстру.

Підприємства для перевірки правильності складання облікових реєстрів можуть застосовувати оборотну відомість за рахунками бухгалтерського обліку, яка складається з даних оборотів на рахунках бухгалтерського обліку Головної книги після занесення до неї оборотів із всіх журналів. Обороти за дебетом рахунків і кредитом рахунків також мають бути рівними.

Інформація про господарські операції підприємства за звітний період (місяць, квартал, рік) з облікових реєстрів використовується для складання фінансової звітності.

Реєстри бухгалтерського обліку побудовані за кореспонденцією рахунків бухгалтерського обліку, що встановлена Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 30 листопада 1999 року № 291.

В свою чергу форма бухгалтерського обліку виступає як певна система реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в

них. Вона обирається підприємствами самостійно з додержанням єдиних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних.

Виходячи із практики, найбільш поширеними формами бухгалтерського обліку на даний час є журнально-ордерна форма, спрощена та автоматизована (комп'ютерна) форми бухгалтерського обліку.

Отже, розглянемо більш детально зазначені форми бухгалтерського обліку.

### Журнально-ордерна форма обліку

Наказом Міністерства фінансів України №356 від 29.12.2000 року було затверджено “Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку”.

Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку спрямовані на узагальнення у регістрах бухгалтерського обліку (крім регістру позабалансового обліку) методом подвійного запису інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та факти фінансово-господарської діяльності підприємств і організацій та інших юридичних осіб (крім банків і бюджетних установ), їх філій, відділень, представництв незалежно від форм власності, організаційно-правових форм і видів діяльності, на накопичення аналітичних даних про склад і рух активів, капіталу і зобов'язань, доходів, витрат, фінансових результатів.

Методичними рекомендаціями передбачено застосування журналів і відомостей, які показані в таблиці 6.1.

Таблиця 6.1.

Облікові регістри журнально-ордерної форми обліку

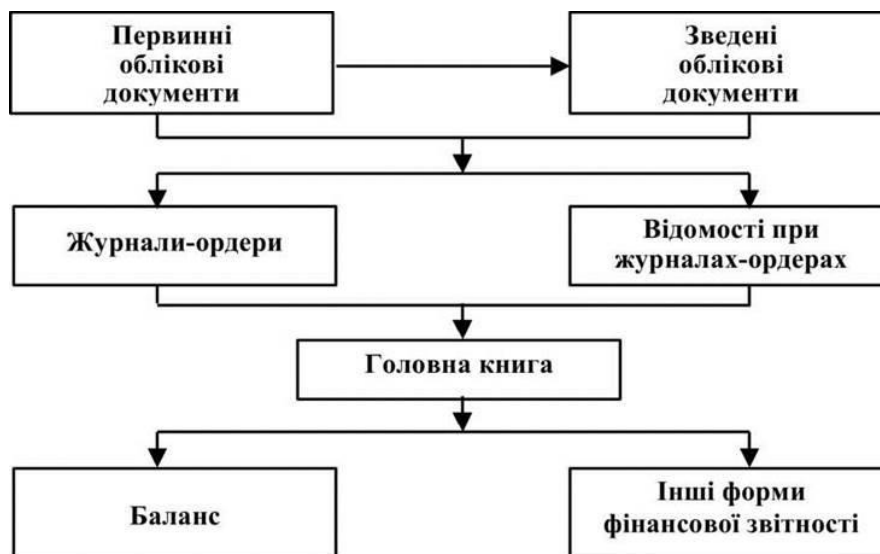
Номери		Найменування та призначення регістрів
Журналів	Відомостей	
1	2	3
Облік грошових коштів та грошових документів		
1	—	Журнал 1 за кредитом рахунків 30, 31, 33
—	1.1	Відомість за дебетом рахунку 30
—	1.2	Відомість за дебетом рахунку 31
—	1.3	Відомість за дебетом рахунку 33
Облік довгострокових та короткострокових позик		
2	—	Журнал 2 за кредитом рахунків 50, 60
Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань		



3		Розділ I Журналу 3. Облік розрахунків за товари, роботи, послуги, інших розрахунків і резерву сумнівних боргів (за кредитом рахунків 16, 34, 36, 37.38.51.62.63.68)
		Розділ II Журналу 3. Облік розрахунків з бюджетом, облік довгострокових та поточних зобов'язань (за кредитом рахунків 17, 52, 53, 54, 55, 61,64,67.69)
	3.1	Відомість аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками
	3.2	Відомість аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами
	3.3	Відомість аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядчиками
	3.4	Відомість аналітичного обліку виданих та отриманих векселів
	3.5	Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями
	3.6	Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом
Облік необоротних активів та фінансових інвестицій		
4		Розділ I Журналу 4. Облік основних засобів інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів (за кредитом рахунків 10, 11, 12, 13, 19)
		Розділ II Журналу 4. Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів (за кредитом рахунків 14, 15, 18, 35)
	4.1	Відомість аналітичного обліку капітальних інвестицій
	4.2	Відомість аналітичного обліку фінансових інвестицій
	4.3	Відомість аналітичного обліку нематеріальних активів
Облік витрат		
5, 5А*		Розділ I Журналу 5 і Журналу 5А за кредитом рахунків 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99 і розділ II Журналу 5 і Журналу 5А за кредитом рахунків з журналів 1, 2, 3, 4, 6
	—	Розділ III Журналу 5 за кредитом рахунків 20, 22, 23,24,25,26,28,39,65,66,91
	—	Розділ III А Журналу 5А за кредитом рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 80, 81, 82, 83, 84, 91
	—	Розділ III Б Журналу 5А за кредитом рахунків 20, 22, 39, 65, 66
		Розділ IV Журналу 5 і Журналу 5А.

		Аналітичні дані до рахунка 28 “Товари”
	5.1	Відомість аналітичного обліку запасів
Облік доходів і результатів діяльності		
6	—	Журнал 6 за кредитом рахунків 70, 71, 72, 73, 74, 75 76, 79
	—	Розділ II “Аналітичні дані про доходи”
Облік власного капіталу та забезпечення зобов’язань		
7	—	Журнал 7 за кредитом рахунків 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49
	7.1	Відомість аналітичних даних рахунку 42 “Додатковий капітал”
	7.2	Відомість аналітичних даних рахунку 44 “Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)”
	7.3	Відомість аналітичних даних рахунку 47 “Забезпечення майбутніх витрат і платежів”
—	8	Відомість позабалансового обліку

Схему журнально-ордерної форми обліку можна представити за допомогою рис. 6.2.



Наказом Міністерства фінансів України №422 від 25.06.2003 р. затверджено “Методичні рекомендації по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами”.

Методичні рекомендації призначені для ведення реєстрів бухгалтерського обліку юридичними особами — суб'єктами підприємницької діяльності будь-якої організаційно-правової форми та форми власності (крім банків) з ознаками малих підприємств.

Рекомендаціями визначено, що узагальнення інформації про господарські операції малі підприємства можуть здійснюватися за простою і спрощеною ФОРМОЮ бухгалтерського обліку.

## Проста форма бухгалтерського обліку

Проста форма бухгалтерського обліку застосовується малими підприємствами з незначним документооборотом (кількістю господарських операцій), що здійснюють діяльність з виконання нематеріаломістких робіт і послуг. Дана форма обліку передбачає використання Журналу обліку господарських операцій (див. рис. 6.3.).

Реєстрація операцій				Кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку							
№ з/п	Дата і номер відповідного документа	Зміст операції	Сума	10 “Основні засоби”		13 “Знос неоротних активів”		15 “Капітальні інвестиції”		і.т.д.	
				Д	К	Д	К	Д	К	Д	К
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	...	...

Рис. 6.3. Схема Журналу обліку господарських операцій.

В Журналі обліку господарських операцій (далі — Журнал) записи здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів, відомостей нарахування заробітної плати і амортизації тощо з відображенням суми операції на рахунках бухгалтерського обліку.

Журнал ведеться щомісяця. Дані рядку “Сальдо на кінець місяця” з Журналу за попередній місяць переносяться у рядок “Сальдо на початок місяця” Журналу за звітний місяць за кожним рахунком бухгалтерського обліку.

У графі 3 “Зміст операції” у хронологічній послідовності позиційним способом відображаються господарські операції звітного місяця із зазначенням суми операції у графі 4 та одночасно у графах “Дебет” і “Кредит” двох рахунків бухгалтерського обліку відповідних видів активів, власного капіталу, зобов’язань, доходів і витрат.

Підсумкові дані у Журналі визначають підрахунком суми оборотів за дебетом і за кредитом усіх рахунків бухгалтерського обліку і виведенням сальдо на кінець місяця. Суми дебетових і кредитових оборотів за місяць повинні бути однаковими і дорівнювати сумі з графи 4 “Сума господарської операції” у рядку “Усього оборотів за місяць”.

Для аналітичного обліку розрахунків з оплати праці, з дебіторами і кредиторами малі підприємства застосовують Відомість 3-М (див. дод. А 3) підсумкові дані якої (без повторення записів, що здійснюються у Журналі безпосередньо з первинних документів) заносяться до Журналу обліку господарських операцій з позначенням у графі 3 “Відомість 3-М”.

### Спрощена форма бухгалтерського обліку

Спрощена форма бухгалтерського обліку передбачає узагальнення інформації про господарські операції у таких регістрах бухгалтерського обліку:

- **Відомість 1-м.**

Розділ І. Облік готівки і грошових документів.

Розділ ІІ. Облік грошових коштів та їх еквівалентів.

- **Відомість 2-м. Облік запасів.**

- **Відомість 3-м.**

Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами, за податками й платежами, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів.

Розділ II. Облік розрахунків з оплати праці.

• **Відомість 4-м.**

Розділ I. Облік необоротних активів та амортизації (зносу).

Розділ II. Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів

• **Відомість 5-м.**

Розділ I. Облік витрат.

Розділ II. Облік витрат на виробництво.

Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів.

Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів

• **Оборотно-сальдова відомість.**

Типові ФОРМИ відомостей спрощеної ФОРМИ бухгалтерського обліку наведено у додатках А1 - А6.

Сума за будь-якою операцією відображається у відомості обліку за рахунком, що кредитується, та одночасно (за сумою операції або загальним підсумком оборотів за місяць) у відомості обліку за рахунком, що дебетується, із зазначенням кореспондуючого рахунку.

Залишки коштів за відомостями повинні бути співставлені з відповідними даними первинних та зведених документів, на підставі яких були зроблені записи (звіт касира, банківські виписки тощо).

У відомостях вказується місяць, за який вони складаються.

Облік готівки, грошових коштів, їх еквівалентів і грошових документів

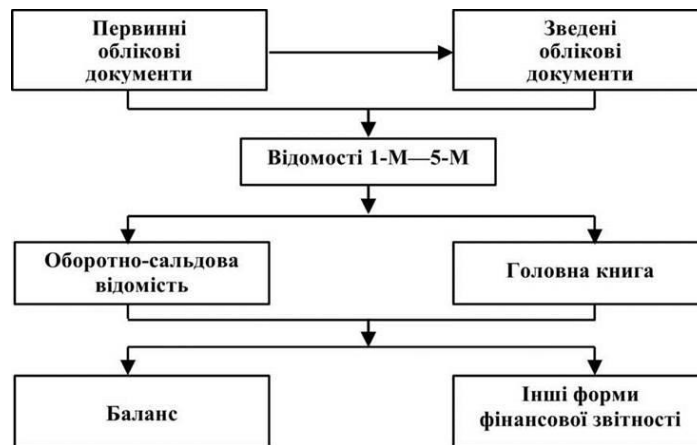
Систематизація інформації про наявність і рух готівки, грошових коштів на рахунках у банках, еквівалентів грошових коштів грошових коштів у дорозі та грошових документів здійснюється у Відомості 1-М (див. дод. А 1).

У розділі I “Облік готівки і грошових документів” здійснюються записи за операціями з готівкою і грошовими документами за дебетом і кредитом рахунку 30 “Каса”.

У розділі II “Облік грошових коштів та їх еквівалентів” здійснюються записи за операціями на рахунках у банках, в дорозі, еквівалентів грошових коштів за дебетом і кредитом рахунку 31 “Рахунки в банках”.

Записи у Відомості 1-М здійснюються на підставі первинних та зведених облікових документів (звітів касира і доданих до них прибуткових та видаткових касових ордерів, виписок банку і доданих до них документів тощо) у розрізі кореспондуючих рахунків у хронологічному порядку.

Схему спрощеної форми обліку можна представити за допомогою рис. 6.4.



### Автоматизована (комп'ютерна) форма обліку

Автоматизована (комп'ютерна) форма бухгалтерського обліку базується на використанні різних видів комп'ютерної техніки.

На великих підприємствах, де за допомогою ЕОМ обробляється велика кількість як облікової, так і іншої інформації, створюються обчислювальні центри із потужними ЕОМ.

Поряд з тим розвиток ринку показав, що найбільш мобільним з точки зору швидкості переозброєння і оновлення виробництва є невеликі підприємства. На таких підприємствах автоматизація облікової роботи проводиться за допомогою персональних ЕОМ (ПЕОМ).

Автоматизована (комп'ютерна) форма обліку включає такі етапи:

- 1) документування господарських операцій;
- 2) автоматизована обробка інформації;
- 3) автоматизоване узагальнення облікової інформації (баланс та звітність).

В залежності від фінансових можливостей і потреб того чи іншого підприємства автоматизація бухгалтерського обліку може бути повною або частковою.

Повна автоматизація облікової роботи передбачає автоматизацію всіх етапів і ділянок облікової роботи. За цих умов первинні документи (в більшості) оформляються не вручну із використанням типографських бланків, а друкуються за допомогою ПЕОМ, що значно скорочує робочий час облікових працівників. При повній автоматизації для обробки інформації відпадає потреба додаткового вводу даних із первинних документів до бази даних ПЕОМ, оскільки у пам'яті комп'ютера зберігаються всі необхідні реквізити. І як наслідок, при повній автоматизації складання передбачених законодавством форм звітності підприємства теж здійснюється за допомогою ПЕОМ.

Виходячи із практики обліку, на підприємствах України в даний час найбільш розповсюдженою є часткова автоматизація бухгалтерського обліку, яка передбачає автоматизацію окремих етапів та ділянок облікової роботи. На багатьох підприємствах за допомогою ПЕОМ як правило здійснюють облік заробітної плати, виробничих запасів та ін., які являються найбільш трудомісткими ділянками обліку. За таких умов автоматизації підлягає лише другий етап облікового процесу (автоматизована обробка інформації), а перший (документування господарських операцій) та третій (узагальнення облікової інформації) забезпечується виконанням вручну. Це звичайно впливає на затрати робочого часу бухгалтерів, а також на якість і строки отримання облікової інформації.

Зауважимо, що відсутність повної автоматизації облікової роботи не завжди пов'язана із фінансовими можливостями конкретного підприємства. Велика увага, поряд з іншим, повинна приділятися питанням підготовки і перепідготовки облікових працівників, на що у вищих навчальних закладах має бути спрямовано велику увагу.

## 5. Інвентаризація, її значення і види

Первинна документація не завжди може охопити всі господарські явища в момент їх здійснення (природні втрати, викликані усушкою, утрускою, використанням при зберіганні, транспортуванні, відпуску, стихійні лиха, невідповідність фактичних даних обліку через помилки, розкрадання, псування, зловживання тощо). У зв'язку з цим виникає об'єктивна необхідність у такому способі, який би забезпечив можливість взяти на облік перелічені явища і процеси. Цього досягають за допомогою інвентаризації.

Отже, *інвентаризація* є способом спостереження наступної реєстрації господарських операцій, що не охоплюються в момент їх звернення; це спосіб підтвердження правильності й достовірності бухгалтерського обліку та звітності.

Інвентаризація проводиться шляхом перевірки в натурі наявності майна (господарських засобів) підприємства шляхом описування, перерахунку, зважування, вимірювання й оцінювання їх залишків і порівняння одержаних результатів з даними бухгалтерського обліку. Це дає змогу встановити розходження між даними обліку і фактичною наявністю засобів, тобто лишки або нестачі, які оформляють відповідними документами і відображають в обліку.

Слід розрізняти інвентаризацію як елемент методу бухгалтерського обліку і як технічний прийом перевірки даних бухгалтерського обліку. Основними завданнями інвентаризації є:

- виявлення фактичної наявності господарських засобів, зокрема матеріальних цінностей у натурі;
- встановлення лишку або нестачі цінностей і їх регулювання та відображення в обліку;
- виявлення товарно-матеріальних цінностей, які втратили свою первісну якість, застаріли і не використовуються;
- перевірка дотримання умов і порядку зберігання господарських засобів;
- перевірка достовірності й реальності вартості зарахованих на баланс активів і пасивів підприємства.

*Інвентаризації* підлягають основні засоби, нематеріальні активи, товарно-матеріальні цінності, грошові кошти, документи та розрахунки.

*За повнотою охоплення* перевіркою засобів, коштів і розрахунків, інвентаризацію поділяють на повну і часткову.

*Повна* інвентаризація передбачає суцільну перевірку всіх засобів та джерел підприємства. *Часткова* інвентаризація охоплює визначену частину засобів і джерел, наприклад, наявність грошей у касі, готової продукції на складі, незавершеного виробництва тощо. Повна інвентаризація, звісно, дає широку інформацію, проте не завжди доцільна через свою трудомісткість.

*Залежно від характеру* інвентаризацію поділяють на планову і позапланову. *Планова* інвентаризація здійснюється за раніше складеним планом відповідно до розробленого і затвердженого графіка її проведення (наприклад, перед складанням

річного звіту). *Позапланову* інвентаризацію проводять за розпорядженням керівника підприємства, на вимогу слідчих або контролюючих органів, у разі ревізії або зміни матеріально відповідальних осіб. Найбільш ефективними є *рантові часткові* інвентаризації, оскільки вони підвищують відповідальність матеріально відповідальних осіб щодо своєчасного оприбуткування й списання матеріальних цінностей, правильності їх зберігання, запобігають зловживанням.

## 5. Виявлення результатів інвентаризації і відображення і їх в обліку

Порядок і терміни проведення інвентаризації на підприємствах, в організаціях і установах регламентуються статтею 10 ("Інвентаризація активів і зобов'язань") Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" від 16 липня 1999 р. № 996-XIV, Порядком надання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419, та Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1999 р. № 69.

Відповідно до цих нормативних актів об'єкти і терміни проведення інвентаризації визначає власник (керівник) підприємства, крім випадків, коли їх проведення обов'язкове, а саме:

- перед складанням річної фінансової звітності;
- при передачі майна державного підприємства в оренду, у разі приватизації державного підприємства, перетворення державного підприємства в акціонерне товариство;
- у випадку зміни матеріально відповідальних осіб (на день приймання-передачі справ);
- у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей, а також за приписом судово-слідчих органів;
- у разі пожежі, стихійного лиха або техногенної аварії;
- у разі ліквідації підприємства, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємствах за наказом керівника створюють *постійно діючі інвентаризаційні комісії* у складі керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера, матеріально відповідальних осіб. Очолює комісію керівник підприємства або його заступник. На підприємствах з великим обсягом інвентаризаційних робіт та розгалуженою структурою за наказом керівника можуть створюватися *робочі інвентаризаційні комісії*, які проводять інвентаризацію безпосередньо в місцях зберігання та виробництва матеріальних цінностей і у структурних підрозділах підприємства.

Інвентаризацію проводять, як правило, на перше число місяця, що полегшує наступне порівняння її результатів з показниками обліку. До початку інвентаризації матеріально відповідальні особи проводять певну роботу щодо відображення всіх первинних документів з вибуття й оприбуткування цінностей і коштів у книгах і регістрах.

У процесі інвентаризації, яка відбувається шляхом підрахунку, зважування, обмірювання, визначають фактичну наявність об'єктів інвентаризації, дані про які записують в *інвентаризаційному описі*, який підписують усі члени комісії. При проведенні інвентаризації неодмінно повинна бути присутня матеріально

відповідальна особа. Вона дає розписку, що всі прибуткові й видаткові документи стосовно обліку матеріальних цінностей здано до бухгалтерії. На час проведення інвентаризації діяльність підрозділу (комори, складу, сховища), як правило, припиняється. Інвентаризаційні описи складають у декількох примірниках, один з яких передають матеріально відповідальній особі, при цьому матеріально відповідальна особа на кожному описі ставить свій підпис про матеріальну відповідальність за перелічені в ньому цінності. Дані інвентаризаційних описів порівнюють з даними бухгалтерського обліку і складають **порівняльні відомості**, де визначають результат інвентаризації. Внаслідок такого порівняння встановлюють відповідність або невідповідність облікових і фактичних даних, тобто:

- а) фактичний і бухгалтерський запис збігаються;
- б) фактичний залишок менше облікового – нестача;
- в) фактичний залишок більше облікового – надлишок.

Матеріально відповідальні особи повинні дати інвентаризаційній комісії письмові пояснення щодо причин нестач та надлишків.

Свої висновки і пропозиції щодо врегулювання інвентаризаційних різниць комісія оформляє **протоколом** і подає на затвердження керівнику підприємства, який у 5-денний термін розглядає і затверджує протокол.

Остаточні результати проведеної інвентаризації можна визначити за порівняльними відомостями. В них представляються **інвентаризаційні різниці** (рис. 6.1), які виникають між даними бухгалтерського обліку та даними інвентаризаційних описів.

Коли винні особи встановлені, в протоколі визначається розмір завданих збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) цінностей. Розмір шкоди підраховує відповідно до затвердженого Порядку 116 визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення матеріальних цінностей, виходячи з балансової вартості таких матеріальних цінностей (але не нижче 50% від неї) на момент встановлення факту нестачі з урахуванням індексів інфляції за формулою

$$P_z = [(B_v - A) \times I_{inf} + ПДВ + A_{зб}] \times 2,$$

де  $P_z$  – розмір збитків;

$B_v$  – балансова вартість на момент встановлення факту розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей;

$A$  – амортизаційні відрахування;

$I_{inf}$  – загальний індекс інфляції, який розраховується на підставі щомісячно визначених Мінстатом індексів інфляції;

ПДВ – сума податку на додану вартість;

$A_{зб}$  – сума акцизного збору.

Затверджені результати інвентаризації відображають у бухгалтерському обліку в тому місяці, в якому закінчено інвентаризацію, але не пізніше грудня звітного року.

Результати інвентаризації відображають в обліку в такому порядку:

– надлишки основних засобів, товарів і матеріалів, цінних паперів, коштів, іншого майна підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно до доходів діяльності або збільшення фінансування;

— нестачу цінностей у межах затверджених норм природного убутку списують за рішенням керівника підприємства на валові витрати або на зменшення фінансування;



—понаднормові нестачі цінностей, а також втрати від псування відносять на винних осіб за цінами, за якими розраховують розмір шкоди;

—понаднормові втрати і нестачі матеріальних цінностей та готової продукції, якщо винних не встановлено, зараховують на збитки або зменшення фінансування.

Таким чином, документація та інвентаризація є важливими складовими бухгалтерської методології, оскільки формують облікову інформацію, яку належним чином буде оброблено і представлено у звітності підприємства внутрішнім і зовнішнім користувачам для потреб управління.

### Питання для самоконтролю:

1. Розкрийте призначення документу в бухгалтерському обліку
2. Які терміни є зберігання БО документів
3. Розкрийте класифікацію БО документів
4. Дайте визначення поняттю «первинні документи»
5. Хто має право першого підпису бухгалтерських документів?
6. Дайте визначення поняттю «документооборот». Які нормативні документи його регулюють?
7. Дайте визначення поняттю «інвентаризація» та її види
8. Розкрийте порядок організації інвентаризації
9. Розкрийте порядок проведення інвентаризації
10. Розкрийте порядок урегулювання результатів інвентаризації

### Завдання:

1) Законспекуйте матеріал уроку

2) **підручник:** Лишилєнко О.В. «Бухгалтерський облік» частина 1 §6

3) задача: Вказати господарську операцію згідно наданої кореспонденції рахунків

1)	Дт	301	Кт	372
2)	Дт	361	Кт	311
3)	Дт	201	Кт	301
4)	Дт	23	Кт	203
5)	Дт	101	Кт	152
6)	Дт	281	Кт	26