**ЗМІСТ**

ВСТУП

І. ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

1.1. ЕКОНОМІЧНА СУТЬ, ФОРМИ, СТРУКТУРА, КЛАСИФІКАЦІЯ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ ПІДПРИЄМСТВА

1.2. НОРМАТИВНА ТА ЗАКОНОДАВЧА БАЗА З ОРГАНІЗАЦІЇ ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

1.3. ЗАРУБІЖНИЙ ДОСВІД ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

ІІ. ОБЛІК МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

2.1. ЕКОНОМІКО-ОРГАНІЗАЦІЙНА ХАРАКТЕРИСТИКА ВАТ «SKF-УКРАЇНА»

2.2. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК

2.3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ

2.4. СИНТЕТИЧНИЙ ОБЛІК

2.5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ (КОНТРОЛЮ) МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

ІІІ. ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ ОБЛІКУ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

3.1. УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯМ ОСНОВНИМИ ЗАСОБАМИ ПІДПРИЄМСТВА

3.2. ЗАСТОСУВАННЯ КОМП’ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ПРИ ЗДІЙСНЕННІ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

вступ

При здійсненні господарської діяльності у розпорядженні підприємства знаходяться різні види майна в матеріальній та нематеріальній формах. За економічним змістом майно як активи підприємства поділяють на необоротні та оборотні активи.

Жодне підприємство не може існувати без засобів виробництва, запасів чи грошових коштів, так само, як і без дебіторської заборгованості, авансів, що видаються на господарські потреби тощо.

Система бухгалтерського обліку, яка існувала до недавнього часу в нашій країні, була створена зусиллями багатьох поколінь вчених і практиків. Не можна сказати, що вона цілком себе виправдала, але на час свого існування вона досить непогано виконувала поставлені перед нею завдання. Проте в даний час у залежності від організаційно-правової форми власності на території України діють різноманітні види підприємств, що з’явилися в процесі переходу економіки нашої країни до ринкових відносин. Тому виникла необхідність адаптувати бухгалтерський облік і звітність до вимог перехідного періоду і міжнародної інтеграції української економіки. Такого роду необхідність призвела до перетворення всього обліку в більш оперативну, необтяжену громіздкими регістрами, інформаційно-управлінську і доступну в застосуванні систему.

Істотним змінам піддаються теоретичні і методологічні основи теорії бухгалтерського обліку, як от: зміст і визначення предмета бухгалтерського обліку, його об’єкти, основні задачі, вимоги і принципи.

У таких умовах вивчення правил, принципів та закономірностей бухгалтерського обліку уявляється надзвичайно важливим. І, природно, на перше місце виходить категорія, без якої принципово неможливо здійснювати будь-яку господарську діяльність – активи.

Наше завдання – дослідити облік основних груп активів підприємства.

Актуальність роботи зумовлює її завдання – вивчити:

* документи, які засвідчують надходження, внутрішнє переміщення та вибуття активів;
* порядок аналітичного та синтетичного обліку руху активів;
* субрахунки матеріальних активів;
* можливості удосконалення обліку матеріальних активів засобами ЕОМ;
* порядок проведення інвентаризації активів;
* поняття та порядок зносу та амортизації основних засобів та інших необоротних активів тощо.

Метою роботи є вивчення обліку активів на матеріалах реального існуючого підприємства.

Предметом дослідження є рахунки бухгалтерського обліку, які обліковують матеріальні активи.

Об’єктами дослідження є матеріальні активи промислового підприємства ВАТ «SKF-Україна».

І. ТЕОРЕТИЧНІ аспекти обліку МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

**1.1. Економічна суть, форми, структура, класифікація матеріальних активів підприємства**

Активи – ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

Наявні активи (потенціал) підприємства відображаються в його балансі.

За призначенням активи виробничого підприємства поділяють на окремі об'єкти (рис. 1.1) [8].

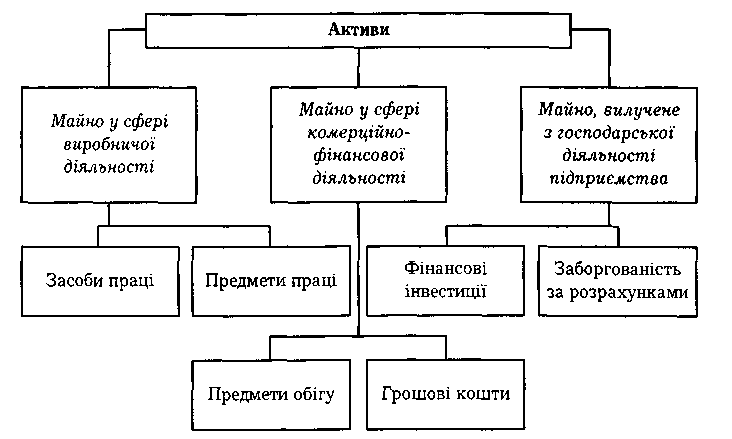


Рис. 1.1. Класифікація активів підприємства

Підприємство отримує активи шляхом їх придбання або виробництва, контролює та одержує майбутні вигоди, які очікується одержати від використання цих ресурсів. Кожен із активів сприяє надходженню економічних вигод на підприємство.

Необоротні активи підприємства поділяють на:

1. Нематеріальні активи – права на об'єкти промислової та інтелектуальної власності. На підприємстві наводяться окремо первісна та залишкова вартості нематеріальних активів, а також нарахована у встановленому порядку сума зносу. Залишкова вартість визначається як різниця між первісною вартістю та сумою зносу.

2. Незавершене будівництво – витрати за оцінкою на календарну дату на незавершене будівництво (разом з устаткуванням для монтажу), що здійснюється для власних потреб підприємства, а також авансові платежі для фінансування такого будівництва.

3. Основні засоби – сукупність матеріально-речових цінностей, що діють у натуральній формі протягом тривалого часу як у сфері матеріального виробництва, так і у невиробничій сфері.

4. Довгострокові фінансові інвестиції – фінансові інвестиції на період понад один рік, а також усі інвестиції, які не можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент через участь у капіталі.

Фінансові інвестиції – це активи, які утримуються підприємством з метою збільшення прибутку за рахунок відсотків, дивідендів тощо, зростання вартості капіталу або отримання інших вигод для інвестора.

5. Довгострокова дебіторська заборгованість – заборгованість підприємству фізичних та юридичних осіб, яка не виникає в ході нормального операційного циклу і буде погашена після дванадцяти місяців від дати її нарахування.

6. Відстрочені податкові активи – податки (нараховані, сплачені), що підлягають відшкодуванню в наступних періодах внаслідок тимчасової різниці між обліковою та податковою базами оцінки.

7. Інші необоротні активи – необоротні активи від розстрочки зобов'язань перед підприємством.

Оборотні активи – грошові кошти та їхні еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом не більше як дванадцяти місяців від дати балансу.

До різновидностей оборотних активів належать:

1. Запаси

1.1. Виробничі запаси – запаси сировини, основних і допоміжних матеріалів, палива, покупних напівфабрикатів і комплектуючих виробів, запасних частин, тари, будівельних матеріалів та інших матеріалів, призначених для споживання в ході нормального операційного циклу, які входять до складу виготовлюваної продукції чи є необхідними компонентами при її виготовленні. Напівфабрикати – це продукція, що не пройшла всіх установлених технологічним процесом стадій виробництва й потребує доопрацювання або укомплектування.

1.2. Тварини на вирощуванні та відгодівлі – дорослі тварини на відгодівлі та в нагулі, птиця, звірі, кролики, дорослі тварини, вибраковані з основного стада для реалізації, та молодняк тварин.

1.3. Незавершене виробництво – витрати на незавершене виробництво і незавершені роботи (послуги) на календарну дату.

1.4. Готова продукція – запаси виробів на складі, обробка яких закінчена та які пройшли випробування, приймання, укомплектовані згідно з умовами договорів із замовниками й відповідають технічним умовам і стандартам. Продукція, яка не відповідає наведеним вимогам (крім браку), та роботи, які не прийняті замовником, є незавершеним виробництвом.

1.5. Товари – продукція, яка придбана підприємством для наступного продажу.

2. Кошти, розрахунки та інші активи

2.1. Векселі одержані – заборгованість (боргові зобов'язання) покупців, замовників та інших дебіторів за відвантажену продукцію (товари), виконані роботи та надані послуги, яка забезпечена векселями (борговими розписками).

2.2. Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги – заборгованість покупців або замовників за надані їм продукцію, товари, роботи або послуги (крім заборгованості, яка забезпечена векселем). До активів входить чиста реалізаційна вартість, яка визначається шляхом вирахування з дебіторської заборгованості резерву сумнівних боргів.

2.3. Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом – заборгованість фінансових і податкових органів, а також переплата за податками, зборами та іншими платежами до бюджету.

2.4. Дебіторська заборгованість за виданими авансами – аванси, надані іншим підприємствам у рахунок наступних надходжень активів.

2.5. Дебіторська заборгованість із нарахованих доходів – нараховані дивіденди, проценти, роялті тощо, що підлягають надходженню.

2.6. Дебіторська заборгованість із внутрішніх розрахунків – заборгованість пов'язаних сторін та дебіторська заборгованість із внутрішньовідомчих розрахунків.

2.7. Інша поточна дебіторська заборгованість – заборгованість працівників підприємства з інших операцій, наприклад, за товари, придбані в кредит, або за отримані від підприємства позики.

2.8. Поточні фінансові інвестиції – фінансові інвестиції на строк, що не перевищує одного року, які можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент (крім інвестицій, котрі є еквівалентами грошових коштів).

2.9. Грошові кошти та їхні еквіваленти – кошти в касі, на поточних та інших рахунках у банках, які можуть бути використані для поточних операцій, а також еквіваленти грошових коштів у національній та іноземній валютах. Кошти, які не можна використати для операцій протягом одного року, входять до складу необоротних активів.

2.10. Інші оборотні активи – оборотні активи як зобов'язання перед підприємством за його майно.

2.11. Витрати майбутніх періодів – витрати, що мали місце протягом поточного або попередніх звітних періодів, але належать до наступних звітних періодів. До витрат майбутніх періодів належать витрати, пов'язані з підготовчими до виробництва роботами в сезонних галузях промисловості, освоєнням нових виробництв та агрегатів, сплачені авансом орендні платежі, оплата страхового поліса, підписка на газети, журнали, періодичні та довідкові видання тощо.

Кожне підприємство одержує активи з відповідних джерел.

За видами джерела утворення активів підприємства можуть існувати в різних формах (рис. 1.2) [3].

Джерела утворення майна підприємства поділяються на два види: власний капітал (вклади власників, прибуток, резерви, фонди, безповоротне фінансування тощо) та зобов'язання (залучені кошти – кредити, кредиторська заборгованість тощо).

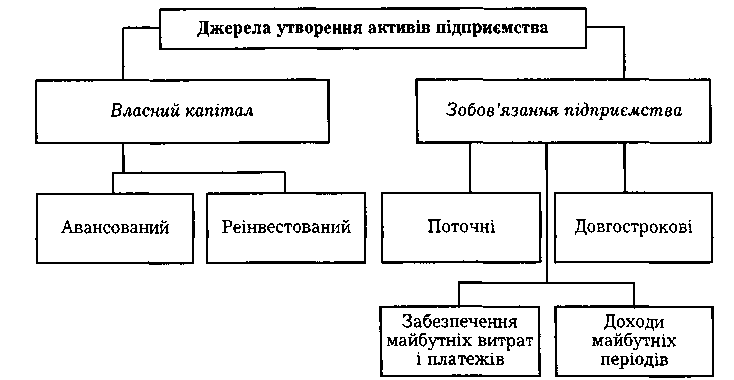


Рис. 1.2. Форми існування джерел утворення активів підприємства

В нашому дослідженні ми звернемо увагу на такі види майнових активів підприємства, як основні засоби (чільне місце серед необоротних активів), запаси та грошові кошти (основні показники в системі оборотних активів).

До основних засобів належать матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів та послуг, надання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік) [5, 210].

Основні засоби (необоротні активи) - це матеріальні активи, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) котрих становить понад один рік і які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва чи постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам, для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій (або використання в процесі операційного циклу, якщо він триваліший за один рік).

Не належать до основних засобів:

1) предмети терміном служби меншим за один рік незалежно від їхньої вартості;

2) предмети вартістю до 600 гривень за одиницю (за ціною придбання) незалежно від терміну служби. Гранична вартість предметів, що не належать до основних засобів, може змінюватися Міністерством фінансів України;

3) спеціальні інструменти і спеціальні пристосування для підприємств серійного і масового виробництва певних виробів або для виконання індивідуальних замовлень незалежно від їхньої вартості;

4) спеціальний одяг, спеціальне взуття, а також постільні речі незалежно від їхньої вартості і терміну служби;

5) формений одяг, призначений для видачі працівникам підприємства, незалежно від вартості й терміну служби.

Вищезазначені малоцінні необоротні матеріальні активи не відносять до основних засобів у тому разі, коли суб'єкти господарювання вибрали метод нарахування амортизації основних засобів, передбачений податковим законодавством. Якщо підприємство вибрало інший метод нарахування амортизації, передбачений П(С)Бо №7, тоді вартісні ознаки предметів, які можна віднести до малоцінних і швидкозношуваних, визначаються суб'єктом господарювання самостійно. Згідно з податковим законодавством щодо нарахування амортизації основні засоби поділяються на виробничі та невиробничі основні фонди.

Виробничі основні фонди є частиною основних засобів, яка бере участь у процесі виробництва тривалий час, зберігаючи при цьому натуральну форму. Вартість основних виробничих фондів переноситься на вироблений продукт поступово, частинами, у міру використання. Поновлюються основні виробничі фонди через капітальні інвестиції.

Невиробничі основні фонди - це житлові будинки та інші об'єкти соціально-культурного й побутового обслуговування, які не використовуються в господарській діяльності, але перебувають на балансі підприємства.

На відміну від виробничих невиробничі основні фонди не беруть участі в процесі виробництва і не переносять своєї вартості на вироблений продукт. Відтворюються вони тільки за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства. Незважаючи на те, що невиробничі основні фонди безпосередньо не впливають на обсяг виробництва, збільшення цих засобів пов'язане з поліпшенням добробуту працівників підприємства. Це в кінцевому підсумку позитивно позначається на результатах діяльності підприємства, на зростанні продуктивності праці [3, 344-345].

За П(С)БО основні виробничі фонди поділяються на такі групи:

І. Основні засоби

1. Будинки, споруди та передавальні пристрої.

2. Машини та обладнання.

3. Транспортні засоби.

4. Інструменти, прилади, інвентар (меблі).

5. Обчислювальні машини, програмне забезпечення.

6. Інші основні засоби.

II. Інші необоротні матеріальні активи

1. Бібліотечні фонди.

2. Малоцінні необоротні матеріальні активи.

3. Тимчасові (нетитульні) споруди.

4. Інвентарна тара.

5. Інші необоротні матеріальні активи.

Співвідношення окремих груп основних засобів становить їхню структуру. Поліпшення структури основних засобів, передовсім підвищення питомої ваги активної їх частини, сприяє зростанню виробництва, зниженню собівартості продукції, збільшенню грошових нагромаджень підприємства.

Необхідною умовою правильного обліку й планування відтворення основних фондів підприємств є їхня класифікація. Найбільше економічне значення має видова класифікація, згідно з якою всі основні фонди за ознакою подібності їхнього функціонального призначення та натурально-речового складу розподіляються на певні види.

На рис. 1.3 наведено склад основних засобів підприємства відповідно до П(С)БО № 7 [3, 346-347].

Основні засоби підприємства

Основні засоби

Інші необоротні

матеріальні активи

Будинки, споруди та передавальні пристрої

Бібліотечні фонди

Малоцінні необоротні матеріальні активи

Машини та обладнання

Тимчасові (нетитульні) споруди

Транспортні засоби

Інструменти, прилади, інвентар (меблі)

Інвентарна тара

Інші необоротні

матеріальні активи

Інші основні засоби

Рис. 1.3. Склад основних засобів підприємств

Для обчислення амортизаційних відрахувань з метою визначення оподатковуваного прибутку основні засоби поділяють на такі групи:

Група 1 - будівлі, споруди, їхні структурні компоненти, передавальні пристрої;

Група 2 - автомобільний транспорт та вузли (запасні частини) до нього; меблі;; телефони, мікрофони та рації; різне конторське обладнання, устаткування та приладдя;

Група 3 - інші основні засоби, не включені до груп 1 і 2, а саме: робочі машини й устаткування, вимірювальні й регулювальні прилади.

Група 4 - побутові електронні, оптичні, електромеханічні прилади та інструменти, включаючи електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації; інформаційні системи.

Підприємству не байдуже, в яку групу основних виробничих фондів укладати кошти. Воно заінтересоване в оптимальному підвищенні питомої ваги машин, устаткування, тобто активної частини основних фондів, які обслуговують процес виробництва і характеризують виробничі можливості підприємства. Ясна річ, що для забезпечення нормального функціонування активних елементів основних виробничих фондів необхідні будівлі, споруди, інвентар, тобто пасивна частина основних засобів.

Структура основних засобів є різною в різних галузях промисловості, народного господарства. Наприклад, у промисловості України частка будівель у загальній вартості основних засобів найвища в легкій та харчовій промисловості (близько 44 %); споруд - у паливній промисловості (17%); передавальних пристроїв - в електроенергетиці (32 %); устаткування та робочих машин - на підприємствах машинобудівного комплексу (45 %).

Основними факторами, які впливають на структуру основних засобів підприємств, є: рівень автоматизації і механізації, рівень спеціалізації і кооперування, кліматичні та географічні умови розміщення підприємств. Кожний фактор по-різному впливає на структуру основних засобів. Поліпшити структуру основних засобів можна за рахунок: оновлення та модернізації устаткування; ефективнішого використання виробничих приміщень; установлення додаткового устаткування на вільній площі; ліквідації зайвого й малоефективного устаткування [4, 231-233].

Оцінка основних фондів підприємства є грошовим вираженням їхньої вартості. Вона необхідна для правильного визначення загального обсягу основних фондів, їхньої динаміки і структури, розрахунку економічних показників господарської діяльності підприємства за певний період.

У зв'язку з тривалим функціонуванням та поступовим спрацьовуванням засобів праці, постійною зміною умов їхнього відтворення існує кілька видів оцінки основних фондів. Основні фонди підприємства оцінюються: залежно від моменту проведення оцінки – за первісною (початковою) чи відновленою вартістю; залежно від стану основних фондів – за повною або залишковою вартістю.

Первісна вартість основних фондів – це фактична їхня вартість на момент уведення в дію чи придбання. Наприклад, нове виробниче приміщення зараховують на баланс підприємства за кошторисною вартістю його будівництва; первісна вартість будь-якого виробничого устаткування, крім оптової ціни, включає витрати на його транспортування й установку на місці використання.

Відновлена вартість основних фондів – це вартість їхнього відтворення за сучасних умов виробництва. Вона враховує ті самі витрати, що й первісна вартість, але за сучасними цінами. Зі зміною умов виробництва й цін на ті самі елементи засобів праці між первісною (початковою) та відновленою вартістю основних фондів виникає розбіжність, яка призводить до ускладнення обліку й поточного регулювання процесу відтворення основних фондів, правильного розрахунку певних економічних показників діяльності підприємства. Тому для забезпечення порівнянності вартісної оцінки основних фондів періодично проводиться їхня переоцінка за відновленою вартістю.

Останню переоцінку основних фондів народного господарства України проведено за станом на 1 травня 1992 р.

Повна (первісна й відновлена) вартість основних фондів – це вартість у новому, не зношеному стані. Саме за цією вартістю основні фонди рахуються на балансі підприємства протягом усього періоду їхнього функціонування.

Залишкова вартість основних фондів характеризує реальну їхню вартість, іще не перенесену на вартість виготовленої продукції (виконаної роботи, наданої послуги). Вона є розрахунковою величиною і визначається як різниця між повною первісною (відновленою) вартістю та накопиченою на момент обчислення сумою спрацювання основних фондів. Залишкова вартість основних фондів на час їхнього вибуття (спричиненого спрацюванням) має назву ліквідаційної вартості. У практиці господарювання її використовують для розрахунків норм амортизаційних відрахувань та визначення наслідків ліквідації спрацьованих основних фондів.

Балансова вартість групи основних фондів підприємства на початок розрахункового року (БВ) обчислюється за формулою [6, c. 103]:

БВОФ = БВО + ВНОФ + ВКР + ВРЕК – ВВ - АВО, (1.1)

де БВО – балансова вартість групи основних фондів на початок року, що передував звітному;

ВНОФ – витрати на придбання нових основних фондів;

ВКР – вартість здійснення капітального ремонту основних фондів;

ВРЕК – витрати на реконструкцію виробничих приміщень і модернізацію устаткування;

ВВ – вартість виведених з експлуатації основних фондів протягом року, що передував звітному;

АВо – сума амортизаційних відрахувань, нарахованих у році, що передував звітному.

Для визначення первісної (балансової) вартості виробничих основних фондів на початок наступного за звітним року потрібно враховувати абсолютні величини введення в дію та вибуття протягом звітного року, оскільки останні мають діяти (не діяти) протягом усього наступного року незалежно від дати введення чи вибуття основних фондів у звітному році.

Згідно Положення (стандарту) 9 запаси - це активи, які:

* утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;
* перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
* утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

Фінансовим посередником у безготівкових розрахунках, виступає банк, який надає послуги своїм клієнтам-підприємствам.

Банк, в якому відкрито рахунки підприємств, організацій, установ усіх форм власності, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, банків та їх установ, фізичних осіб, та який здійснює для них на договірних засадах будь-яку з операцій чи послуг, передбачених Законом України "Про банки та банківську діяльність", називається обслуговуючим.

При здійсненні безготівкових розрахунків можуть застосовуватися акредитивна, інкасова, вексельна форми розрахунків, а також форми за розрахунковими чеками, банківськими платіжними картками, причому клієнти банків самостійно обирають платіжні інструменти (платіжне доручення, платіжна вимога, розрахунковий чек, акредитив) і вказують їх під час укладання договорів.

**1.2. Нормативна та законодавча база з організації обліку матеріальних активів**

Оцінка необоротних матеріальних активів, враховуючи дію принципу безперервності підприємства, здійснюється, виходячи з припущення, що його діяльність триватиме й далі. П(С)БО 7 передбачені наступні види оцінки основних засобів.

Для обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції про його застосування № 291 призначені балансові рахунки 1-го класу "Необоротні активи" (10 "Основні засоби", 11 "Інші необоротні матеріальні активи", 13 "Знос (амортизація) необоротних активів", 15 "Капітальні інвестиції"", 18 "Інші необоротні активи") та позабалансові рахунки 0-го класу "Позабалансові рахунки" з відповідними субрахунками.

Суб'єкти малого підприємництва (СМП) облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів можуть вести на рахунках спрощеного Плану рахунків.

Склад запасів, їх оцінка та порядок відображення у фінансовій звітності визначено Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 9 "Запаси" (далі - Положення (стандарт) 9), яке було затверджене наказом Міністерства фінансів України №246 від 20.10.1999 року.

Норми цього Положення (стандарту) застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами (далі - підприємства) незалежно від форм власності (крім бюджетних установ).

Норми Положення (стандарту) 9 не розповсюджуються на:

- незавершені роботи за будівельними контрактами, включаючи контракти з надання послуг, що безпосередньо пов'язані з ними;

- фінансові активи;

- молодняк тварин і тварини на відгодівлі, продукцію сільського і лісового господарства, корисні копалини, якщо вони оцінюються за чистою вартістю реалізації відповідно до інших положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

Грошові кошти. Юридичні та фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності - мають право відкривати необмежену кількість рахунків за своїм вибором і згодою банків для зберігання грошових коштів і здійснення усіх видів банківських операцій.

Клієнти банку можуть відкривати лише один рахунок для формування статутного капіталу господарського товариства (в іноземній та/або національній валюті) і один рахунок (в іноземній та/або національній валюті) за кожною угодою сумісної (спільної) діяльності без створення юридичної особи.

Кількість поточних рахунків, які можуть відкриватися юридичними або фізичними особами в банківських установах, чинним законодавством не обмежена. Для відкриття поточних рахунків підприємства подають установам банків такі документи:

1) заяву на відкриття рахунку встановленого зразку. Заяву підписують керівник і головний бухгалтер підприємства. Якщо в штаті відсутня посада головного бухгалтера або іншої службової особи, на яку покладено функцію ведення бухгалтерського обліку та звітності, то заяву підписує тільки керівник;

2) нотаріально завірену копію свідоцтва про державну реєстрацію в органі державної виконавчої влади, іншому органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію, засвідчену нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію;

3) копію належним чином зареєстрованого Статуту (положення), засвідченого нотаріально або органом, який реєструє;

4) копію документа, який підтверджує взяття підприємства на податковий облік, засвідчену податковим органом, нотаріально або уповноваженим працівником банку;

5) картку зі зразками підписів осіб, яким відповідно до чинного законодавства чи установчих документів підприємства надано право розпорядження рахунком і підписання розрахункових документів, завірену нотаріально або вищою організацією в установленому порядку. До картки включається також зразок відбитка печатки підприємства;

6) довідку про реєстрацію в органах Пенсійного фонду України.

При відкритті поточного рахунку новостворене підприємство подає установі банку заявку-розрахунок для встановлення загального ліміту каси, порядку та строків здавання готівкової виручки; діючі підприємства, які мають поточні рахунки в різних установах банків, – копії заявки-розрахунку з встановленим лімітом каси. Заявка-розрахунок також подається у випадку перегляду з ініціативи підприємства або банку раніше встановленого ліміту каси.

Поточний рахунок в іноземній валюті відкривається підприємству для проведення розрахунків у межах чинного законодавства України в безготівковій та готівковій іноземній валюті при здійсненні поточних операцій, визначених чинним законодавством України, та для погашення заборгованості за кредитами в іноземній валюті.

Для відкриття акредитиву підприємство подає до банку заяву на акредитив.

Для відкриття акредитиву, депонованого у виконуючому банку, платник подає заяву в чотирьох примірниках, а депонованого в банку-емітенті – у трьох примірниках.

Для отримання чекової книжки підприємство подає до банка-емітента заяву в одному примірнику з підписами осіб, яким надано право підпису документів для здійснення грошово-розрахункових операцій. На зворотному боці заяви чекодавець самостійно вказує суму, в межах якої можуть бути сплачені виписані чеки.

**1.3. Зарубіжний досвід обліку матеріальних активів**

Інтеграційні процеси, які відбуваються у світі, призводять до необхідності розробки загальних принципів обліку та звітності, які знаходять своє відображення у Міжнародних стандартах фінансової звітності (МСФЗ). З огляду на те, що національні стандарти обліку розроблені з урахуванням вимог міжнародних стандартів, П(С)БО 7 "Основні засоби" має ряд спільних положень з МСФЗ 16 "Основні засоби".

Суттєві відмінності відсутні щодо висвітлення наступних питань: сфера застосування стандарту; визначення понять: амортизація; вартість, яка амортизується (в МСФЗ - сума, яка амортизується); група основних засобів (в МСФЗ - клас основних засобів); ліквідаційна вартість; основні засоби; порядок та умови їх визнання; строк корисного використання (експлуатації), формування первісної вартості об'єкта та перелік витрат, які не включаються до первісної вартості; формування первісної вартості при обміні об'єкта основних засобів на подібні та неподібні активи; проведення переоцінки об'єкта основних засобів і відображення її результатів в обліку.

Однак, можна виділити й положення, які містять розбіжності (табл. 1.1).

Таблиця 1.1.

Порівняння міжнародного та національного стандартів з обліку основних засобів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ознака | П(С)БО 7 "Основні засоби" | МСФЗ 16 "Основні засоби" |
| 1 | 2 | 3 |
| Переоцінка | | |
| Об'єкти, що не  підлягають  переоцінці | Малоцінні необоротні матеріальні активи та бібліотечні фонди, якщо амортизація їх вартості нараховується у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 % його вартості, яка амортизуємся, та решта 50 % вартості, яка амортизується у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом або в першому місяці використання об'єкта 100 % вартості | Не розглядається |
| Визначення суми амортизації на дату переоцінки | Переоцінена сума зносу об'єкта основних засобів визначається множенням суми зносу об'єкта основних засобів на індекс переоцінки | Будь-яка сума амортизації на дату переоцінки:  а) перераховується пропорційно до зміни валової балансової вартості активу так, що балансова вартість активу після переоцінки дорівнює сумі переоцінки; або  б) виключається з валової балансової вартості активу та чистої суми, перерахованої до переоціненої суми активу |
| Амортизація | | |
| Методи нарахування амортизації | Прямолінійний, виробничий (метод суми одиниць продукції) Зменшення залишкової вартості, Метод зменшення залишку прискореною зменшення залишкової вартості, кумулятивний | |
| Момент початку нарахування амортизації | 3 місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання | Не розглядається |
| Момент припинення нарахування амортизації | Починаючи з місця, наступного за місяцем: вибуття об'єкта основних засобів; переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію | Не розглядається |
| Надходження основних засобів на підприємство | | |
| Шляхи | Придбання, створення власними силами | |
| Безоплатне надходження, внесок до статутного капіталу, переведення до об'єктів основних засобів зі складу оборотних активів (товарів, готової продукції) | Виготовлення подібних активів для продажу в процесі звичайної господарської діяльності |
| Вибуття основних засобів | | |
| Шляхи | Продаж |  |
| Безоплатна передача, невідповідність критеріям визнання активу | Виключення активу з використання без очікування економічних вигід від його вибуття |
| Часткова ліквідація об'єкта основних засобів | Первісна (переоцінена) вартість та знос зменшуються відповідно на суму первісної (переоціненої) вартості та зносу ліквідованої частини об'єкта | Не визначається |

Відмінні риси між П(С)БО та МСФЗ можна пояснити тим, що, по-перше, МСФЗ не враховують національних особливостей ведення обліку; по-друге, вони застосовуються в різних країнах світу та носять загальний рекомендаційний характер.

ІІ. облік МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

**2.1. Економіко-організаційна характеристика ВАТ «SKF-Україна»**

Відкрите акціонерне товариство «СКФ Україна» (далі – ВАТ «СКФ Україна») є підприємством сфери машинобудування та металообробки. В часи існування СРСР це підприємство було одним із 28 підприємств Союзу, яке в комплексі брало участь у виготовленні запасних частин та агрегатів до всіх видів транспорту.

Реквізити підприємства:

Повна назва: Відкрите акціонерне товариство «SKF-Україна».

Скорочена назва: ВАТ «SKF-Україна».

Адреса: 43017 Волинська обл., м. Луцьк, вул. Боженко, 34.

Тел. 796-000.

Історія заводу сягає в часи існування СРСР.

Перші потужності заводу були введені в 1981 році, - із виробничих ліній зійшли підшипники для заводу КАМАЗ. Власне кажучи, луцький підшипниковий був створений для потреб гігантів російського машинобудування: ГАЗу, МАЗу, МТЗ, інших підприємств автомобільного, тракторного і сільськогосподарського машинобудування. Спеціалізація підприємства - виготовлення конічних роликових і карданних підшипників.

Ще майже сім років після відкриття завод продовжував розбудовуватись - практично кожного року вводились нові виробничі потужності, зростали обсяги виробництва.

1988 рік став для підприємства етапним - його колектив перейшов на оренду. У межах відомства - тодішнього автомобільного, тракторного і сільськогосподарського машинобудування – керівники ВАТ "ЛПЗ" були першими, уклавши договір № 1. Завдяки оренді працівники заводу володіли 54-ма відсотками акцій підприємства, тому отримали право власності.

В березні 1995 року створено відкрите акціонерне товариство "Луцький підшипниковий завод", а вже через рік реалізовано перший інвестиційний проект - швейцарський банк купив акцій на суму 660 тисяч американських доларів.

Проте криза середини 90-х років поставила завод у важке становище. Довелось зайнятись пошуками фінансування. В 1997 році було розпочато переговори з можливим інвестором - всесвітньовідомою корпорацією СКФ (Ґетеборг, Швеція). Компанія СКФ - найбільший у світі виробник підшипників. Вона володіє 25 відсотками світового ринку цих виробів. Представники концерну вирішили придбати одне перспективне підприємство в країнах СНД і зупинили свій вибір на ВАТ "ЛПЗ". Вони досить високо оцінили менеджмент, який був на заводі в цей період.

1998 року СКФ розпочала викуповувати акції у фізичних осіб. Було надано інвестицій понад 5,8 мільйона доларів. Саме на цю суму було куплено акцій у працівників заводу. Тоді ж компанія СКФ викупила 28 відсотків акцій, що залишались в державі. Нині шведський концерн володіє вже 96 відсотками акцій підприємства.

Найголовнішим результатом роботи було те, що завод отримав інвестицій на 16,2 мільйона, американських доларів. Це був найбільший інвестиційний проект в області. На завод прийшли профільний інвестор і найкращі в галузі спеціалісти.

Розпочалась реструктуризація заводу. Гроші було вкладено в розвиток, реконструкцію, технічне переозброєння. Особливо великі кошти вкладались в якість готової продукції: закуповували нові лінії, спеціалістів відправляли на навчання, у тому числі на зарубіжні заводи компанії.

Проект реструктуризації триває і нині. Він, зокрема, передбачає розвиток допоміжних виробництв, виготовлення заготовок для потреб інших заводів компанії СКФ - в Польщі, Німеччині, Бразилії.

Щорічні потужності заводу установлять близько п'яти мільйонів конічних підшипників, майже сім мільйонів карданних і 16,5 мільйона ковальських заготовок. Всього випускається близько 60 найменувань підшипників. Постійно нарощуються обсяги виробництва. Зростають прибутки підприємства, його рентабельність. Нині на заводі працює 1428 чоловік.

Вирішено було і проблеми збуту, продукцію купують в Україні, Росії, Білорусі, далекому зарубіжжі. Останнім часом вирішили дещо змінити вектор - орієнтація саме на більш прогнозований західний ринок. Є сподівання забезпечити стабільність виробництву, гарантування достойної заробітної плати висококваліфікованим фахівцям.

Діяльність підприємства у 2004-2008 роках покажемо у таблиці 2.1.

Як бачимо з табл. 2.1, обсяг товарної продукції підприємства щороку зростав. В 2006 році він становив 162998 тис. грн., в 2007 році відбулося зростання на 22124,0 тис. грн., або на 13,6%, в 2008 році – на 15299 тис. грн., або на 8,3% проти минулорічних показників. Це зростання зумовлене багатьма чинниками, які показані нижче.

Виробнича собівартість також щороку зростає: в 2006 році вона становила 141483 тис. грн., в 2007 році відбулося її зростання на 41404,0 тис. грн., або на 29,3%, в 2008 році – на 19514,5 тис. грн. або на 10,7%. Отже, як бачимо, виробнича собівартість продукції в 2007 році перевищила ріст обсягу товарної продукції на 15,7%, в 2008 році – на 2,4%, що негативно впливає на прибуток підприємства.

Собівартість реалізованої продукції в 2006 році становила 123126 тис. грн.. В 2007 році вона зросла на 30608 тис. грн., або на 24,9%, в 2008 році – ще на 33899 тис. грн., або на 22,1%. Аналогічно, перевищення собівартості реалізованої продукції порівняно з обсягами товарної продукції становить в 2007 році – 11,3%, в 2008 році – на 13,8%, що прямо впливає на величину отриманого прибутку підприємством в відповідні періоди.

Середньорічна вартість основних засобів зростає в 2007 році на 5,2%, в 2008 році – на 2,3% проти минулорічних показників. Порівнюючи зростання показників амортизації на 6,2% і 5,8% відповідно по періодах, відзначимо, що це означає, що на підприємстві відбувається активне оновлення основних фондів, заміна їх на автоматизовані лінії нового покоління – з високоточним контролем якості на всіх стадіях виробничого процесу. Тому амортизаційні відрахування в перші періоди вищі.

Таблиця 2.1

Основні показники виробничо-господарської діяльності ВАТ «SKF-Україна» у 2006-2008 рр.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показники | Один. вим. | Фактично за рік | | | Абсолютні відхилення | | Відносні відхилення, % | |
| 2006 | 2007 | 2008 | 2007-2006 | 2008-2007 | 2007/  2006 | 2008/  2007 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Обсяг товарної продукції в діючих цінах | Тис. грн.. | 162998 | 185122 | 200621 | +22124 | +15299 | +13,6 | +8,3 |
| 2. Виробнича собівартість | Тис. грн. | 141483 | 182887 | 202401,5 | +41404 | +19514,5 | +29,3 | +10,7 |
| 3. Собівартість реалізованої продукції | Тис. грн. | 123126 | 153734 | 187633 | +30608 | +33899 | +24,9 | +22,1 |
| 4. Середньорічна вартість ОЗ | Тис. грн. | 205054 | 215760 | 220851 | +10706 | +5091 | +5,2 | +2,3 |
| 5. Вартість оборотних коштів | Тис. грн. | 52577,3 | 67458 | 80871 | +14880,7 | +13413 | +28,3 | +19,9 |
| 6. Амортизація (знос) ОЗ | Тис. грн. | 106710 | 113340 | 119946 | +6630 | +6606 | +6,2 | +5,8 |
| 7. Середньооблікова чисельність працюючих | Чол. | 1541 | 1572 | 1476 | +31 | -96 | +2,0 | -6,1 |
| 8. Фонд оплати праці | Тис. грн. | 18231,3 | 25764,1 | 27847,3 | +7532,8 | +2083,2 | +41,3 | +8,1 |
| 9. Середньомісячна з/п одного працівника | Грн. /чол. | 986 | 1366 | 1572 | +380 | +206 | +38,5 | +15,1 |
| 10. Фондовіддача, грн./грн. | Грн./грн. | 0,79 | 0,85 | 0,91 | +0,06 | +0,06 | +7,6 | +7,1 |
| 11. Продуктивність праці | Тис. грн./чол. | 105,8 | 117,8 | 135,8 | +12,0 | +18,0 | +11,3 | +15,3 |
| 12. Дебіторська заборгованість | Тис. грн. | 17860,9 | 22596,9 | 28475,8 | +4736,0 | +5878,9 | +26,5 | +26,0 |
| 13. Кредиторська заборгованість | Тис. грн. | 38631,4 | 46969,3 | 67146,3 | +8337,9 | +20177,0 | +21,6 | +43,0 |
| 14. Чистий прибуток (збиток) | Тис. грн. | 11615,5 | 9705,9 | (22055,6) | -1909,6 | -31761,5 | -16,4 | -327,3 |
| 15. Рентабельність підприємства | % | 7,1 | 5,2 | -- | -1,9 | -- | -26,8 | -- |
| 16. Рентабельність продукції | % | 115,2 | 101,2 | -- | -14,0 | -- | -12,2 | -- |

Оборотні кошти підприємства також щорічно зростають. Так, в 2006 році вони становили 52577,3 тис. грн., в 2007 році вони зросли на 14880,7 тис. грн., або на 28,3%, а в 2008 році – ще на 13413,0 тис. грн., або на 19,9%. На зниження росту вартості оборотних коштів впливає зниження показників продажу.

Середньооблікова чисельність працівників підприємства в 2007 році зросла проти 2006 року на 31 чол., або на 2,0%, а в 2008 році відбувається зниження чисельності працівників на 96 чол., або на 6,1%. Це, на нашу думку, підтверджує наявність на підприємстві нових основних засобів в їх активній частині, що дає змогу підприємству вивільняти некваліфікованих працівників.

Відповідно зростає і оплата праці. Так, в 2006 році працівники ВАТ «SKF-Україна» отримували порівняно високу зарплату – 986 грн. щомісяця (при середній з/п по Волинській області 386 грн.), причому затримок із оплатою не було. В 2007 році працівники вже отримували 1366 грн. на місяць (при середній з/п по Волині 487 грн.), в 2008 році кожен працівник в середньому отримував 1572 грн. на місяць (при середній з/п по Волині 626 грн.). Таким чином, можемо констатувати, що економічне стимулювання і мотивація працівників підприємства висока.

Зміна чисельності працівників прямо співвідноситься з продуктивністю праці на підприємстві. В 2006 році вона становила 105,8 тис.грн./чол. за рік, в 2007 році продуктивність зростає на 11,3% (порівняно з ростом чисельності працівників – на 2,0%), а в 2007 році відбувається зростання продуктивності на 15,3% (порівняно з зниженням чисельності працівників на 6,1%). Отже, вивільнення працівників позитивно і ефективно вплинуло на обсяги вироблення продукції.

Тепер проаналізуємо зростання дебіторської і кредиторської заборгованості. Дебіторська заборгованість на підприємстві в 2007 році зростає на 26,5%, а кредиторська – на 21,6%. В 2008 році дебіторська зростає на 26,0%, а кредиторська – на 43,0%. Причини зміни і структура дебіторської і кредиторської заборгованостей будуть проаналізовані нижче за темою роботи.

В результаті розглянутих показників змінюється і чистий прибуток підприємства. В 2006 році він становив 11615,5 тис. грн., в 2007 році він впав на 31761,5 тис. грн., або на 16,4%, а 2008 році підприємство отримало збитків на суму 22055,6 тис. грн., тобто прибутковість підприємства знизилась за 2008 рік на 327,3%.

Відповідно поводить себе і рентабельність підприємства. В 2006 році вона становила 7,1%, в 2007 році – 5,2%, в 2008 році – відсутня. Темп зниження рентабельності підприємства становить 26,8%.

Рентабельність продукції в 2006 році становила 115,2%, в 2007 році вона знизилась на 14,2%. Темпи спаду становлять 12,2%.

Таким чином, ми побачили, що в 2008 році підприємство з прибуткового перетворюється на збиткове. При цьому причинами збитковості є: збільшення вартості матеріалів та послуг, енергоресурсів, збільшення тарифної частини зарплати порівняно з минулим роком, зменшення виробництва в натуральному виразі на 19,1% по компонентах, 13,6% по конічних підшипниках і на 5,5% по карданних підшипниках та відносно стабільністю відпускних цін на вироблену продукцію порівняно з нестабільністю ринкових цін на сировину і комплектуючі.

**2.2. Первинний облік**

Основні засоби

Рух основних засобів, пов'язаний зі здійсненням господарських операцій з їх надходження, внутрішнього переміщення та вибуття, оформлюють типовими формами первинної облікової документації, затвердженими наказом Мінстату України.

Характеристику форм первинних документів з обліку основних засобів наведено в таблиці 1 (Додаток А) [5, 211].

Форма ОЗ-1 "Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів" використовується для:

* зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів;
* обліку введення об'єктів основних засобів в експлуатацію;
* оформлення внутрішнього переміщення основного засобу з одного підрозділу (цеху, відділу, ділянки) до іншого;
* виключення об'єктів зі складу основних засобів при передачі іншому підприємству – як при продажу (обміні), так і при безоплатній передачі.

Склад комісії, яка підписує акт, зазначається в Наказі про облікову політику підприємства або затверджується керівником.

Кожен об'єкт зараховується до складу основних засобів за окремим актом. Виняток становлять інвентар, інструменти, обладнання та подібні об'єкти, якщо вони є однотипними та мають однакову вартість в одному календарному місяці.

Акти зберігаються протягом всього терміну експлуатації об'єкту та протягом трьох років і одного місяця після списання об'єкту з обліку за умови, що за цей період була проведена ревізія.

Форму ОЗ-2 "Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів" використовують при оформленні приймання-передачі основного засобу з капітального ремонту, реконструкції або модернізації. Акт складається в одному примірнику, якщо ремонт, реконструкція або модернізація здійснювалися господарським способом, та в двох – якщо стороннім підприємством (другий примірник передається підприємству, яке здійснювало роботи). На підставі акту вносяться зміни до наступних документів: ОЗ-6 "Інвентарна картка обліку основних засобів"; OЗ-14 "Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)"; ОЗ-15 "Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)"; ОЗ-16 "Розрахунок амортизації по автотранспорту".

Форми ОЗ-3 "Акт на списання основних засобів" та ОЗ-4 "Акт на списання автотранспортних засобів" використовуються для оформлення вибуття окремих об'єктів основних засобів при повній або частковій ліквідації. Акт складається у двох примірниках і затверджується керівником підприємства, потім передається в бухгалтерію, де на його підставі здійснюють запис до форми ОЗ-9 та вилучають картку форми ОЗ-6, що відображають у відомості форми ОЗ-7.

Форма ОЗ-5 "Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини" використовується при встановленні, запуску та демонтажу будівельної машини, взятої на прокат; підписується представником машинопрокатної бази та механіком будівельної ділянки.

Форма ОЗ-6 "Інвентарна картка обліку основних засобів" використовується для аналітичного обліку та узагальнення інформації про наявність та рух всіх типів основних засобів на підприємстві. Картки заводяться на кожен інвентарний об'єкт або групу однотипних об'єктів, які мають однакову вартість, введені в експлуатацію в один і той же час та знаходяться в одному підрозділі (цеху). Інвентарні картки заповнюються на підставі первинних документів з обліку руху основних засобів: ОЗ-1 "Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів"; ОЗ-2 "Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів"; ОЗ-З "Акт на списання основних засобів" (при цьому картка вилучається); ОЗ-4 "Акт на списання автотранспортних засобів" (при цьому картка вилучається).

На підставі інвентарних карток заповнюються такі накопичувальні документи: ОЗ-7 "Опис інвентарних карток з обліку основних засобів"; ОЗ-8 "Картка обліку руху основних засобів" (заповнюється в кінці місяця); ОЗ-9 "Інвентарний список основних засобів" (крім випадку внутрішнього переміщення основного засобу).

Дані карток сумарно звіряють з регістрами синтетичного бухгалтерського обліку.

Кожна картка традиційно ведеться в одному примірнику в бухгалтерії, але існує варіант обліку з веденням двох примірників цих форм: один примірник – в бухгалтерії, інший – за місцем експлуатації основного засобу, замість форми ОЗ-9. Підприємства, які мають невелику кількість основних засобів, можуть вести їх пооб'єктний облік в інвентарній книзі (в розрізі видів основних засобів та за місцем їх знаходження).

На орендовані основні засоби картка форми ОЗ-6 не заводиться. Для аналітичного обліку таких засобів використовується копія інвентарної картки орендодавця, яка повинна бути отримана разом з орендованими основними засобами.

Форма ОЗ-7 "Опис інвентарних карток з обліку основних засобів" використовується для реєстрації інвентарних карток. Ця форма складається в одному примірнику з метою контролю за зберіганням карток. Зареєстровані в описі картки розміщують у картотеці основних засобів, де їх групують за видами, а всередині видів – за місцезнаходженням. Картки недіючих основних засобів групують окремо. Вибуття основних засобів відмічається у картці, яка вилучається з картотеки діючих об'єктів, що відображається в цьому описі. Форма ОЗ-8 "Картка обліку руху основних засобів" заповнюється на підставі наступних форм: ОЗ-6 "Інвентарна картка обліку основних засобів"; ОЗ-14 "Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)"; ОЗ-15 "Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)"; ОЗ-16 "Розрахунок амортизації по автотранспорту".

Форма ОЗ-9 "Інвентарний список основних засобів використовується за місцем експлуатації основних засобів (цехах, відділах) для обліку кожного об'єкту за матеріально відповідальними особами.

Форми ОЗ-14 "Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)", ОЗ-15 "Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)", ОЗ-16 "Розрахунок амортизації по автотранспорту" використовуються для розрахунку амортизації основних засобів та заповнюються на підставі інвентарних карток форми ОЗ-6 з урахуванням змін, внесених актом форми ОЗ-2 при прийманні-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів [6, 198-200].

Всі документи, які ведуться за обліком основних засобів на ВАТ «SKF-Україна», відображені в Додатку Д.

Запаси

Для забезпечення документального відображення в бухгалтерському обліку наявності і руху виробничих запасів необхідно користуватися відповідними нормативними документами. Так, наказом Міністерства статистики України № 193 від 21.06.1996 р. "Про затвердження типових форм первинних типових документів з обліку сировини та матеріалів" затверджено і введено в дію з 1.07.1996 р. типові форми відповідної облікової документації:

М-1 "Журнал обліку вантажів, що надійшли";

М-2а "Акт списання бланків довіреностей";

М-3 "Журнал реєстрації довіреностей";

М-4 "Прибутковий ордер";

М-7 "Акт про приймання матеріалів";

М-8 "Лімітно-забірна картка";

М-9 "Лімітно-забірна картка";

М-10 "Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів";

М-11 "Накладна вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів";

М-12 "Картка № \_\_\_\_ складського обліку матеріалів";

М-13 "Реєстр № \_\_\_\_ приймання-здачі документів";

М-14 "Відомість обліку залишків матеріалів на складі";

М-15 "Акт про приймання устаткування";

М-15а "Акт приймання-передачі устаткування до монтажу";

М-16 "Матеріальний ярлик";

М-17 "Акт № \_\_\_\_ про виявлені дефекти устаткування";

М-18 "Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від установлених норм запасу";

М-19 "Матеріальний звіт";

М-21 "Інвентаризаційний опис № \_\_\_\_"';

М-23 "Акт № \_\_ про витрату давальницьких матеріалів";

М-26 "Картка обліку устаткування для установлення";

М-28 "Лімітно-забірна картка № \_\_\_\_\_";

М-28а "Лімітно-забірна картка № \_\_\_\_".

Для забезпечення розрахунків за виробничі запаси (незалежно від факту заключеного письмового договору або усної домовленості щодо поставки) від постачальника на адресу підприємства виставляється "Рахунок-фактура" (форма № 868). В рахунку-фактурі зазначається вся необхідна інформація, яка вказується платником у банківських платіжних документах: найменування постачальника і покупця; назви і коди обслуговуючих банків; номери розрахункових рахунків підприємств; найменування цінностей, за які буде проведено оплату та сума як без, так із урахуванням ПДВ (за умови, якщо постачальник є платником такого податку). Надходження рахунку-фактури від постачальника на підприємство здійснюється заздалегідь з метою отримання від покупця за передоплатою передбаченої суми або разом із надходженням матеріальних цінностей.

В залежності від умов заключеного договору доставка придбаних виробничих запасів може забезпечуватися як силами постачальника, так і силами підприємства, яке купує матеріальні цінності. З метою одержання від постачальника виробничих запасів по факту здійсненої передоплати або лише на підставі заключеного договору представнику одержувача видають "Довіреність на одержання цінностей".

Довіреність підписується керівником та головним бухгалтером підприємства або їх заступниками та особами, які на те уповноважені керівником підприємства. У тих випадках, коли бухгалтерський облік ведеться централізованою бухгалтерією, довіреність на одержання цінностей підписується керівником підприємства та головним бухгалтером централізованої бухгалтерії або їх заступниками та особами, ними на те уповноваженими.

При виписуванні довіреності перелік цінностей, які належить отримати по ній (графа "Найменування цінностей" у бланку довіреності), наводиться обов'язково із зазначенням назви і кількості цінностей для одержання, незалежно від того, чи є такі відомості у документах на відпуск (наряді, рахунку, договорі, замовленні, угоді тощо) цінностей. Незаповнені рядки довіреності прокреслюються.

Довіреність на одержання цінностей від постачальника за нарядом, рахунком, договором, замовленням, угодою або іншим документом, що їх замінює, видається довіреній особі під розписку і реєструється в журналі реєстрації довіреностей.

Невикористані довіреності повинні бути повернуті працівнику підприємства, який здійснює виписування і реєстрацію довіреностей, не пізніше наступного дня після закінчення строку дії довіреності.

Про використання довіреності або повернення невикористаної довіреності у журналі реєстрації довіреностей робиться відмітка про номери документів (накладних, актів тощо) на одержані цінності або про дату повернення довіреності. Повернуті невикористані довіреності гасяться надписом "невикористана" і зберігаються протягом строку, встановленого для зберігання первинних документів.

Після закінчення відпуску цінностей служби, що здійснювали їх відпуск, здають довіреність разом з документами на відпуск останньої партії цінностей працівникам, на яких покладено обов'язки з ведення бухгалтерського обліку.

Відповідальність за своєчасне та повне оприбуткування одержаних за виданими довіреностями цінностей покладається на посадових осіб, яким надано право підписувати довіреності, а також на особу, яку призначено для виписування і реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей.

Для обліку та контролю за надходженням та оприбуткуванням матеріальних цінностей на підприємстві застосовується "Журнал обліку вантажів, що надійшли" (форма №М-1).

Записи в журналі виконуються відділом постачання в міру надходження матеріальних цінностей на склад підприємства на основі товарно-транспортних документів, прибуткових ордерів, актів приймання матеріалів. У журналі також роблять відмітки про запитання, що пов'язані з розшуком вантажів, які не надійшли.

У графі "Примітка" записують дані про оплату рахунків, відмову від акцепту або суми часткового акцепту та інші.

Оприбуткування виробничих запасів, які надійшли від постачальника на склад покупця здійснюється на підставі супровідних документів: товарно-транспортна накладна, накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів.

При оприбуткуванні матеріальних цінностей комірник може використовувати "Прибутковий ордер" (форма № М-4). Прибутковий ордер складається у двох екземплярах матеріально відповідальною особою у день надходження цінностей на склад.

Зауважимо, що зберігання, приймання і відпуск матеріальних цінностей покладено на завідуючих складами, які являються безпосередньо матеріально-відповідальними особами. До початку їх роботи на вказаній посаді адміністрацією підприємства, повинно бути забезпечене укладання із ними "Договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність".

Для оформлення приймання матеріальних цінностей, які мають кількісні та якісні розбіжності з даними супровідних документів постачальника, а також при прийманні матеріалів, які прибули без документів застосовується "Акт про приймання матеріалів" (форма № М-7). Після приймання цінностей акти з прикладанням документів (товарно-транспортних накладних) передаються: один до бухгалтерії підприємства для обліку переміщення (руху) матеріальних цінностей, а другий - відділу постачання або юридичному відділу для направлення листа-претензії постачальнику.

Необхідні додаткові дані, які не відокремлені у формі окремими рядками, записуються у розділі "Інші дані".

Акт у 2-х примірниках складається приймальною комісією з обов'язковою участю матеріально відповідальної особи та представника відправника (постачальника) або представника незацікавленої організації.

Акт затверджується керівником підприємства (організації) чи особою, яка на те уповноважена.

Для обліку руху матеріальних цінностей в середині підприємства та їх відпуску підрозділам свого підприємства, що розташовані за межами його території, а також стороннім організаціям застосовується "Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів" (форма № М-11).

Накладна-вимога виписується в двох примірниках і підписується головним бухгалтером або особою, на те уповноваженою.

У випадку відпуску матеріалів підрозділам свого підприємства один примірник передається одержувачам (цеху, дільниці та ін.), другий - складу, який потім передається до бухгалтерії.

У випадку відпуску матеріальних цінностей підрозділам свого підприємства, що розташовані за межами його території, або стороннім організаціям накладну-вимогу виписують на основі договорів, нарядів і інших відповідних документів. Перший примірник передають складу як основу для відпуску матеріалів, другий - одержувачеві матеріалів. При відпуску матеріалів самовивозом накладну-вимогу підписану одержувачем, комірник передає в бухгалтерію для виписки розрахунково-платіжних документів, якщо матеріали відпускалися із наступною оплатою.

Для обліку відпуску матеріалів понад встановленого ліміту або при заміні і списанні матеріалів зі складу використовується "Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів" (форма № М-10).

Акт-вимога виписується на один вид матеріалів та його багаторазовий відпуск у межах ліміту у двох примірниках: один примірник для одержувача (цеху, дільниці та т.п.), другий - для складу.

Комірник відмічає в обох примірниках акту-вимоги дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок. В акті-вимозі одержувача (цеху, дільниці і т.п.) розписується завідуючий складом (комірник), в акті-вимозі складу - представник одержувача (цеху, дільниці).

Здача актів-вимог до бухгалтерії або на обробку засобами обчислювальної техніки здійснюється після видачі всієї кількості матеріалу, що вимагається. Понадлімітний відпуск матеріалів та заміна одних видів матеріалу іншими допускається тільки з дозволу директора підприємства (організації), головного інженера або осіб, на те уповноважених, і після погодження з відповідними відділами підприємства.

Для оформлення відпуску матеріалів, що систематично витрачаються при виготовленні продукції, а також для поточного контролю за додержанням встановлених лімітів відпуску матеріалів на виробничі потреби та є підтверджуючим документом для списання матеріальних цінностей зі складу використовується "Лімітно-забірна картка" (форми № М-8 та М-9, М-28 та М-28а). Лімітно-забірні картки виписуються відділом постачання або плановим відділом на одне або декілька найменувань матеріалів (номенклатурних номерів) у двох примірниках. Один примірник до початку місяця передається цеху (дільниці) - споживачу матеріалів, другий - складу або кладовій цеху (дільниці). Відпуск матеріалів у виробництво здійснюється складом при пред'явленні представником цеху свого примірника лімітно-забірної картки. Комірник відмічає в обох примірниках дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок ліміту за кожним номенклатурним номером матеріалів. В лімітно-забірній картці цеху (дільниці) розписується комірник, а в лімітно-забірній картці складу - представник цеху (дільниці).

По лімітно-забірній картці ведеться також облік матеріалів, що не були використані у виробництві (повернення). При цьому інших додаткових документів не складається.

Понадлімітний відпуск матеріалів та заміна одних видів матеріалів іншими допускається тільки з дозволу керівника підприємства (організації), головного інженера або осіб, ними на те уповноважених. При цьому виписується акт-вимога (форма № М-10).

Відпуск матеріальних цінностей здійснюється з тих складів, які позначені в лімітно-забірній картці. Комірник відмічає в лімітно-забірній картці дату та кількість відпущеного матеріалу, після чого визначає залишок ліміту з кожного номенклатурного номера матеріалів. Передача зі складу лімітно-забірних карток в бухгалтерію здійснюється після використання ліміту.

Лімітно-забірна картка призначена:

Форма № М-8 - для багаторазового відпуску одного номенклатурного номера матеріалів на один місяць.

Форма № М-9 - для чотирьохразового відпуску лімітованих матеріалів, що відносяться на один вид витрат (замовлення на один місяць та на різноманітні види витрат (замовлень). В останньому випадку заповнюється графа "Кореспондуючий рахунок" . Типова форма документа "Лімітно-забірна картка" (форма № М-9) і приклад її заповнення наведено у зразку 8.

Оформлені лімітно-забірні картки разом з первинними документами подаються до матеріального звіту та здаються комірником і виробником робіт в бухгалтерію. В бухгалтерії згідно зі звітом складу перевіряється правильність списання матеріалів на виробництво по кожному об'єкту та ділянці в цілому і одночасно визначаються дані про витрату матеріалів в лімітно-забірній картці форми № М-28 з початку будівництва кожного об'єкту. Лімітно-забірні картки з незакінчених (що переходять на наступний місяць) об'єктів повертаються виконавцю робіт.

По факту оприбуткування або видачі із складу товарно-матеріальних цінностей комірник, використовуючи інформацію зазначену у первинних документах, здійснює записи у картках складського обліку.

Документ "Картка складського обліку матеріалів" (форма № М-12) застосовується для обліку руху матеріалів на складі за кожним сортом, видом та розміром, заповнюється на кожний номенклатурний номер матеріалу і ведеться матеріально відповідальною особою (комірником, зав. складом). Записи у картці виконують на підставі первинних прибутково-видаткових документів у день, коли відбувається операція.

З метою прискорення пошуку тих чи інших запасів на складі у картках складського обліку зазначаються поряд з іншим номери стелажу та ячейки (координати місця зберігання). Поряд з цим для характеристики матеріалів кожного номенклатурного номера, що знаходяться в місцях зберігання, використовують "Матеріальний ярлик" (форма № М-16). Бланк ярлика заповнюється зав. складом на кожний номенклатурний номер матеріальних цінностей. Заповнений усіма необхідними даними ярлик прикріплюється до місця зберігання матеріальних цінностей та служить для них паспортом.

Для контролю за відхиленням фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу і для контролю залишків матеріалів, що знаходяться без руху використовується "Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу" (форма № М-18). Довідка складається в одному примірнику завідуючим складом (комірником), який повинен своєчасно повідомити відділу постачання про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановленої норми запасу та про залишки матеріалів, що знаходяться без руху. Довідка заповнюється на підставі даних складського обліку матеріалів. Критерій для включення даних у довідку встановлює відділ матеріально-технічного постачання підприємства (організації).

Після закінчення кожного місяця із складу до бухгалтерії підприємства подається "Звіт про рух матеріальних цінностей", в якому узагальнюються дані із всіх первинних документів, які стали підставою як для надходження, так і вибуття виробничих запасів за вказаний період.

У звіті в розрізі всіх товарно-матеріальних цінностей зазначається інформація про їх наявність на початок періоду, надходження, вибуття та залишок на кінець періоду.

Враховуючи потреби бухгалтерських працівників, звіт може бути деталізований, зокрема у розрізі джерел надходження виробничих запасів, а також об'єктів їх витрачання.

Зауважимо, що "Звіт про рух матеріальних цінностей" складається у двох екземплярах. Перший екземпляр із підписом комірника і прикладеними до нього документами по надходженню і вибуттю матеріальних цінностей передається до бухгалтерії, а другий із підписом бухгалтера, який відповідає за облік матеріалів, повертається завідуючому складом і виступає як підтвердження щодо здачі ним звіту.

Враховуючи те, що на підприємстві може бути велика кількість товарно-матеріальних цінностей, а як наслідок і звіт дуже громіздким, на багатьох підприємствах до звіту по складу включаються лише ті запаси, по яких був рух. За допомогою цього вдається значно зменшити обсяги зайвої інформації і прискорити роботу облікових працівників.

Поряд із звітом про рух матеріальних цінностей із складу підприємства до бухгалтерії може подаватися "Реєстр приймання-здачі документів" (форма № М-13), який застосовується для реєстрації прибутково-видаткових документів, які здаються до бухгалтерії. Реєстр складається в одному примірнику матеріально-відповідальною особою та здається до бухгалтерії підприємства (організації) разом з первинними документами та необхідними додатками.

Виходячи із даних звіту про рух матеріальних цінностей, або матеріального звіту, бухгалтер здійснює записи про надходження, вибуття та залишки товарно-матеріальних запасів за окремий місяць у регістр синтетичного і аналітичного обліку "Оборотна відомість по товарно-матеріальних рахунках".

Після співставлення звіту комірника із даними виробничих звітів підрозділів підприємства, а також із даними щодо розрахунків із постачальниками, інформація про надходження і витрачання виробничих запасів знаходить своє відображення при журнально-ордерній формі обліку у журналах-ордерах № 3 і № 5.

На підприємствах (в організаціях), які обліковують матеріали за оперативно-бухгалтерським методом, ведеться "Відомість обліку залишків матеріалів на складі" (форма № М-14). Відомість обліку залишків заповнюють за даними карток складського обліку, перевірених бухгалтерією. Вірогідність перенесення залишків до відомості підтверджується підписом особи, яка перевіряє.

Первинні документи з обліку запасів на ВАТ «SKF-Україна» відображені в додатку К.

Грошові кошти

Для здійснення операцій на поточному рахунку до банку подаються документи, форми яких затверджені Національним банком України.

Надані до банку документи повинні мати наступні реквізити: назву, номер поточного рахунку, ідентифікаційні коди підприємства-відправника та підприємства-отримувача грошових коштів, число, місяць, рік виписки.

Якщо будь-який реквізит не заповнений або заповнений з порушенням вимог, то банк не має права приймати такий документ до виконання. У розрахункових документах не допускаються виправлення, незалежно від того, хто вносить ці зміни – клієнт чи банк. При цьому підприємства та фізичні особи несуть повну відповідальність за правильність внесених до розрахункових документів даних. Документи, які надходять до банку, дійсні лише за наявності підписів, ідентичних підписам у банківській картці.

При готівкових розрахунках банківськими документами є грошові чеки та об'яви на внесок готівкою; у випадку безготівкових перерахувань - платіжні доручення, платіжні вимоги, платіжні вимоги-доручення, розрахункові чеки, акредитиви, векселі, банківські платіжні картки.

Платіжне доручення є розпорядженням обслуговуючому банку про перерахування визначеної суми на рахунок іншого підприємства, оформлене на спеціальному бланку.

При розрахунках платіжними дорученнями ініціатором платежу виступає платник. За бажанням у платіжному дорученні платник може вказати дату валютування, тобто зазначену платником у розрахунковому документі або в документі на переказ готівки дату, починаючи з якої грошові кошти, переказані платником одержувачу, переходять у власність одержувача. Ця дата не може бути встановлена пізніше, ніж на десятий календарний день після складання платіжного доручення (без урахування дати його складання).

Будь-яке перерахування (крім сплати податків і зборів до бюджету) повинно мати підставу, підтверджену документально. Документами, що підтверджують правомірність платежу, можуть бути: договір, акт (виконаних робіт, наданих послуг, результатів перевірки фондами, податковими органами, звіряння тощо), накладна, рахунок-фактура, товаротранспортна накладна, лист, наказ, інше.

Банк реєструє всі здійснені операції з надходження та списання коштів з поточного рахунку в спеціальній виписці з особового рахунку з доданням виправдовуючих документів. Виписка банку – це документ, який видається банком підприємству та відображає рух грошових коштів на поточному рахунку. Вона замінює собою регістр аналітичного обліку за операціями на поточному рахунку та одночасно є підставою для бухгалтерських записів. Таким чином, виписка банку – це фактично другий примірник особового рахунку підприємства, відкритого банком. Бухгалтер при отриманні виписки здійснює наступні операції, які називаються бухгалтерським терміном – контирування виписки:

* виписка нумерується;
* перевіряється наявність виправдовуючих розрахункових документів, на підставі яких зараховані або списані кошти;
* перевіряється відповідність сум у виписці сумам виправдовуючих документів на перерахування чи зарахування коштів;
* проставляється кореспонденція рахунків відповідно до проведених операцій.

Оброблюючи виписки, бухгалтер повинен пам'ятати, що поточний рахунок для обліку на підприємстві – активний, а для банку – пасивний. Зберігаючи грошові кошти підприємства, банк вважає себе його боржником, тобто на цю суму має кредиторську заборгованість. Тому залишки грошових коштів і надходжень на поточний рахунок підприємства банк записує за кредитом поточного рахунку, а зменшення свого боргу (списання, видачу коштів) – за дебетом. На полях перевіреної виписки напроти сум операцій і на документах, які додаються, проставляються коди кореспондуючих рахунків, а на документах вказуються ще й порядкові номери запису у виписці. Після цього на всіх доданих до виписки документах ставлять штамп "Погашено".Первинні документи обліку грошових коштів ВАТ «SKF-Україна» відображені в Додатку Л.

**2.3. Порядок ведення аналітичного обліку**

Основні засоби

За допомогою синтетичного обліку неможливо контролювати наявність та рух кожного виду об'єктів основних засобів. Для отримання детальної інформації, необхідної для ефективного використання основних засобів за їх окремими видами та процесами, організовується аналітичний облік.

Аналітичний облік основних засобів ведеться за об'єктами основних засобів. Об'єкт основних засобів – це закінчений пристрій з усіма пристосуваннями та приладдям до нього; конструктивно відокремлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій; відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, внаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс – певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно; інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється підприємством.

Якщо об'єкт основних засобів складається з частин, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то в бухгалтерському обліку кожна з цих частин може визнаватися як окремий об'єкт основних засобів.

Кожному інвентарному об'єкту присвоюється інвентарний номер, який наноситься на об'єкт і вказується у відповідних первинних документах та реєстрах з обліку об'єктів основних засобів.

Облік ведеться також за видами основних засобів, місцями їх експлуатації, матеріально відповідальними особами.

Порушення встановлених вимог ведення інвентарного обліку ускладнює процес обробки документів в бухгалтерії і перешкоджає отриманню оперативної, повної, достовірної, неупередженої та точної інформації про наявність та рух основних засобів.

Управління основними засобами – це процес спостереження, фіксації, відтворення та впливу на основні засоби з метою найбільш ефективного їх використання в діяльності підприємства. Основною метою управління основними засобами є забезпечення умов вчасного оновлення, модернізації і підвищення ефективності їх використання. Управління основними засобами передбачає наступне: забезпечення вчасного оновлення та модернізації основних засобів в процесі їх використання; визначення розміру потреб у прирості основних засобів; забезпечення підвищення ефективності використання основних засобів; визначення форм задоволення потреб у прирості основних засобів; формування оптимальної структури джерел фінансування основних засобів.

Основну інформаційну базу для управління надає облік. Дані аналітичних рахунків, які відкриваються до відповідних рахунків класу 1 "Необоротні активи", є джерелами інформації для управління основними засобами. Аналітичний облік дозволяє здійснювати ефективний контроль за наявністю та рухом об'єктів необоротних матеріальних активів.

Бухгалтерський облік основних засобів повинен забезпечувати отримання наступних основних даних, які необхідні для успішного управління підприємством: загальна балансова вартість всіх основних засобів; балансова вартість окремих видів основних засобів (будинки, споруди, виробниче обладнання, земельні ділянки); вартість придбаних, збудованих, ліквідованих, переданих, списаних і переоцінених протягом звітного періоду об'єктів основних засобів; вартість основних засобів, переданих за договором лізингу та оренди; сума зносу основних засобів; сума витрат на створення основних засобів, які необхідні для їх розподілу по підрозділах підприємства, обліково-калькуляційних центрах витрат і видах устаткування; сума витрат від ліквідації майна; вартість повністю зношених об'єктів основних засобів; непередбачені прибутки або збитки в результаті продажу або ліквідації основних засобів; вартість основних засобів [11, 215-218].

Отже, успішне вирішення завдань управління необоротними матеріальними активами та обґрунтування інвестиційної політики в цій частині вимагає достовірного бухгалтерського обліку необоротних матеріальних активів і всебічного використання облікової інформації.

Запаси

Аналітичний облік запасів ведеться за місцями зберігання та однорідними групами, видами, типами (механічна група, електрична група тощо).

Грошові кошти

Аналітичний облік за рахунком може вестися за видами рахунків, відкритих у банківських установах. Він повинен надавати можливість щоденно визначати залишки грошових коштів на рахунках в банках, їх рух за певний період, виявляти накопичення грошових коштів понад мінімальної потреби для розміщення його у високоліквідних активах.

**2.4. Синтетичний облік**

Основні засоби

Для обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції про його застосування № 291 призначені балансові рахунки 1-го класу "Необоротні активи" (10 "Основні засоби", 11 "Інші необоротні матеріальні активи", 13 "Знос (амортизація) необоротних активів", 15 "Капітальні інвестиції", 18 "Інші необоротні активи") та позабалансові рахунки 0-го класу "Позабалансові рахунки" з відповідними субрахунками. Характеристика рахунків, призначених для обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів [10, 156].

Характеристика субрахунків рахунку 10 "Основні засоби"

Рахунок 10 "Основні засоби" призначений для обліку господарських засобів, тобто узагальнення інформації про наявність та рух власних або отриманих на умовах фінансового лізингу об'єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, віднесених до складу основних засобів. Субрахунки, передбачені Планом рахунків до рахунку 10 "Основні засоби", та їх характеристика наведені в таблиці 2 (Додаток А).

Характеристика субрахунків рахунку 13 "Знос (амортизація) необоротних активів"

Для відображення в бухгалтерському обліку сум амортизаційних відрахувань використовують рахунок 13 "Знос (амортизація) необоротних активів" та рахунок 09 "Амортизаційні відрахування". Субрахунки, які відкриваються до рахунку 13 "Знос (амортизація) необоротних активів", та їх характеристика наведені в таблиці 3, Додаток А.

На рахунку 09 "Амортизаційні відрахування" ведеться облік нарахування та використання амортизаційних відрахувань. Збільшення залишку за рахунком 09 "Амортизаційні відрахування" відбувається на суму нарахованої амортизації необоротних активів. Зменшення залишку на рахунку 09 "Амортизаційні відрахування" відображається на суму використаної амортизації на капітальні інвестиції, на погашення отриманих на капітальні інвестиції позик. Аналітичний облік по даному рахунку ведеться за напрямами використання амортизації.

Характеристика рахунку 15 "Капітальні інвестиції"

Для обліку витрат на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів призначений рахунок 15 "Капітальні інвестиції", характеристика субрахунків до якого наведена в таблиці 4, Додаток А [10, 156-162].

Запаси

Рахунок 20 "Виробничі запаси" призначено для узагальнення інформації про наявність і рух належних підприємству запасів сировини і матеріалів (у тому числі сировина й матеріали, які є в дорозі та в переробці), будівельних матеріалів, запасних частин, матеріалів сільськогосподарського призначення, палива, тари й тарних матеріалів, відходів основного виробництва.

За дебетом рахунку 20 "Виробничі запаси" відображаються надходження запасів на підприємство, їх дооцінка, за кредитом - витрачання на виробництво (експлуатацію, будівництво), переробку, відпуск (передачу) на сторону, уцінка тощо.

Рахунок 20 має такі субрахунки:

201 "Сировина й матеріали";

202 "Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби";

203 "Паливо";

204 "Тара й тарні матеріали";

205 "Будівельні матеріали";

206 "Матеріали, передані в переробку";

207 "Запасні частини";

208 "Матеріали сільськогосподарського призначення";

209 "Інші матеріали".

На субрахунку 201 "Сировина й матеріали" відображаються наявність та рух сировини та основних матеріалів, які входять до складу продукції, що виготовляється, або є необхідними компонентами при її виготовленні (забудовники облік будівельних матеріалів і конструкцій ведуть на субрахунку 205 "Будівельні матеріали"). На цьому субрахунку ведеться облік основних матеріалів, що використовуються підрядними будівельними організаціями при здійсненні будівельно-монтажних, ремонтних робіт. Допоміжні матеріали, які використовуються при виготовленні продукції або для господарських потреб, технічних цілей та сприяння у виробничому процесі, також відображаються на субрахунку 201. Підприємства, що заготовляють сільськогосподарську продукцію для переробки, також відображають її вартість на цьому субрахунку.

На субрахунку 202 "Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби" відображаються наявність та рух покупних напівфабрикатів, готових комплектуючих виробів (включаючи у підрядних будівельних організаціях будівельні конструкції та вироби - дерев'яні, залізобетонні, металеві, інші), що придбані для комплектування продукції, що випускається, які потребують додаткових витрат праці з їх обробки або збирання. Вироби, придбані для комплектації готової продукції, вартість яких не включається до собівартості продукції цього підприємства, відображаються на рахунку 28 "Товари".

Науково-дослідні та конструкторські організації придбані необхідні їм як комплектуючі вироби для проведення наукових (експериментальних) робіт за визначеною науково-дослідною або конструкторською темою спеціальне обладнання і інструменти, пристрої та інші прилади обліковують на субрахунку 202. Обладнання і прилади загального призначення на цьому субрахунку не обліковуються, а відображаються на рахунку 10 "Основні засоби", 11 "Інші необоротні матеріальні активи" або на рахунку 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети" за видами предметів.

На субрахунку 203 "Паливо" (нафтопродукти, тверде паливо, мастильні матеріали) обліковуються наявність та рух палива, що придбається чи заготовляється для технологічних потреб виробництва, експлуатації транспортних засобів, а також для вироблення енергії та опалення будівель. Тут також обліковуються оплачені талони на нафтопродукти і газ.

Якщо деякі види палива використовують одночасно і як матеріали, і як паливо, то їх можна обліковувати на субрахунку 201 "Матеріали" і на субрахунку 203 "Паливо" - за ознакою переважності використання на цьому підприємстві.

Якщо на підприємстві для технологічних та експлуатаційних потреб, для вироблення енергії та опалення будівель створюються запаси газу (у газосховищах), то їх облік ведеться на субрахунку 203.

На субрахунку 204 "Тара й тарні матеріали" відображаються наявність і рух усіх видів тари, крім тари, яка використовується як господарський інвентар, а також матеріали й деталі, які використовують для виготовлення тари і її ремонту (деталі для збирання ящиків, бочкова клепка тощо).

Матеріали, які використовуються для додаткового обладнання вагонів, барж, суден з метою забезпечення збереження відвантаженої продукції, не відносяться до тари і обліковуються на субрахунку 201 "Сировина й матеріали".

На субрахунку 205 "Будівельні матеріали" підприємства-забудовники відображають рух будівельних матеріалів, конструкцій і деталей, обладнання і комплектуючих виробів, які належать до монтажу, та інших матеріальних цінностей, необхідних для виконання будівельно-монтажних робіт, виготовлення будівельних деталей і конструкцій.

На субрахунку 205 "Будівельні матеріали" не враховується обладнання, яке не потребує монтажу: транспортні засоби, вільно розміщені верстати, будівельні механізми, сільськогосподарські машини, виробничий інструмент, вимірювальні та інші прилади, виробничий інвентар та інше. Витрати на придбання такого обладнання, що не потребує монтажу, відображаються безпосередньо на рахунку 15 "Капітальні інвестиції" у міру надходження їх на склад чи інше місце зберігання, експлуатації.

Устаткування й будівельні матеріали, що передані підряднику для монтажу й виконання будівельних робіт, списується з субрахунку 205 на рахунок 15 "Капітальні інвестиції" після підтвердження їх монтажу й використання.

На субрахунку 206 "Матеріали, передані в переробку" обліковуються матеріали, передані в переробку на сторону та які надалі включаються до складу собівартості отриманих з них виробів. Затрати на переробку матеріалів, які оплачуються стороннім організаціям, відображаються безпосередньо за дебетом рахунків, на яких ведеться облік виробів, що отримані з переробки Передача матеріалів у переробку відображається тільки на субрахунках рахунку 20.

На субрахунку 207 "Запасні частини" ведеться облік придбаних чи виготовлених запасних частин, готових деталей, вузлів, агрегатів, які використовуються для проведення ремонтів, заміни зношених частин машин, обладнання, транспортних засобів, інструменту, а також автомобільних тин у запасі та обороті. На цьому ж субрахунку ведеться облік обмінного фонду повнокомплектних машин, устаткування, двигунів, вузлів, агрегатів, що створюються в ремонтних підрозділах підприємств, на ремонтних підприємствах.

За дебетом субрахунку відображаються залишок і надходження, за кредитом - витрачання, реалізація та інше вибуття запасних частин.

Автомобільні шини, що є на колесах та в запасі при автомобілі, які враховані в ціні автомобіля та включені в його інвентарну вартість, обліковуються у складі основних засобів.

На субрахунку 208 "Матеріали сільськогосподарського призначення" обліковуються мінеральні добрива, отрутохімікати для боротьби зі шкідниками й хворобами сільськогосподарських культур, біопрепарати, медикаменти, хімікати, що використовуються для боротьби з хворобами сільськогосподарських тварин. Тут також відображаються саджанці, насіння й корми (покупні й власного вирощування), що використовуються для висаджування, посіву та відгодівлі тварин безпосередньо в господарстві.

На субрахунку 209 "Інші матеріали" обліковуються відходи виробництва (обрубки, обрізка, стружка тощо), невиправний брак, матеріальні цінності, одержані від ліквідації основних засобів, які не можуть бути використані як матеріали, паливо або запасні частини на цьому підприємстві (металобрухт, утиль), зношені шини тощо.

Грошові кошти

Рахунок 31 "Рахунки в банках" призначений для обліку наявності та руху грошових коштів, які знаходяться на рахунках у банку, і які можуть бути використані для поточних операцій. Він активний, балансовий, призначений для обліку господарських засобів – грошових коштів і має такі субрахунки:

311 "Поточні рахунки в національній валюті";

312 "Поточні рахунки в іноземній валюті";

313 "Інші рахунки в банку в національній валюті";

314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті".

Субрахунок 311 "Поточні рахунки в національній валюті" призначений для обліку коштів у національній валюті, які знаходяться на поточному рахунку в банку.

Субрахунки 312 "Поточні рахунки в іноземній валюті" та 314 "Інші рахунки в банку в іноземній валюті" призначені для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів в іноземній валюті.

Облік руху грошових коштів на рахунках у банках ведеться на рахунку 31 "Рахунки в банках". За дебетом рахунку 31 "Рахунки в банку" відображається надходження грошових коштів, за кредитом – їх використання.

Етапи та порядок загального ведення обліку коштів на поточному рахунку наведено на рис. 2.1

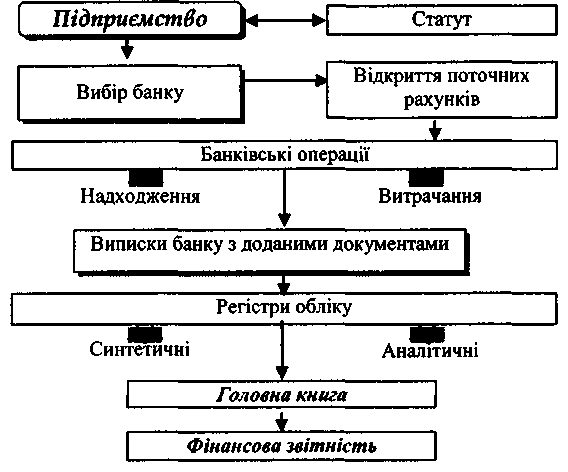


Рис. 2.1. Загальний порядок обліку коштів на поточному рахунку в банку

**2.5. Порядок проведення інвентаризації (контролю) матеріальних активів**

До початку проведення інвентаризації необхідно перевірити: наявність і стан інвентарних карток, описів та інших регістрів аналітичного обліку, а також технічних паспортів, іншої технічної документації; наявність документів на основні засоби, що були здані або отримані підприємством на правах оренди (лізингу), на зберігання або у тимчасове користування. При відсутності документів необхідно забезпечити їх отримання та оформлення.

Таким чином, комісією перевіряються дані про наявність основних засобів, вивчаються записи про рух і технічний стан окремих об'єктів в інвентаризаційних картках або інших документах, а також перевіряється наявність документів, що характеризують окремі об'єкти основних засобів (технічні паспорти, плани по кожному поверху будівель тощо), наявність документів на земельні ділянки, водоймища та інші об'єкта природних ресурсів, що підтверджують право власності підприємства на дах.

При інвентаризації будинків, споруд та іншої нерухомості комісія перевіряє наявність документів, які підтверджують знаходження таких об'єктів у власності підприємства.

Перевірка наявності основних засобів проводиться в наступних розрізах: власні основні засоби, основні засоби на відповідальному зберіганні, основні засоби в ремонті, основні засоби, передані або прийняті в оренду (лізинг).

Орендовані основні засоби підлягають інвентаризації орендодавцем із складанням окремого опису, в якому дається посилання на документи, що підтверджують прийняття цих об'єктів на відповідальне зберігання або в оренду, та відомості про строк оренди. Орендовані основні засоби відображаються в інвентарних описах окремо за кожним орендодавцем. Один примірник опису до складання річного звіту надсилається орендодавцю.

Основні засоби, які в момент інвентаризації знаходяться за межами підприємства (морські та річні судна в далеких рейсах; залізничний рухомий склад; автомашини; відправлені на капітальний ремонт машини та обладнання тощо) інвентаризуються до моменту їх тимчасового вибуття.

Основні засоби, що перебувають в лізингу, ремонті тощо, вносяться до інвентаризаційного опису на підставі актів, накладних, квитанцій та інших документів, які засвідчують приймання вказаного майна переробними, ремонтними, обслуговуючими та іншими підприємствами.

При проведенні інвентаризації основних засобів та інших необоротних нематеріальних активів слід пам'ятати, що:

* обов'язковій перевірці підлягає наявність не тільки самих об'єктів основних засобів, але й технічної документації на них (наприклад, технічного паспорту, технічних умов експлуатації тощо);
* необхідно перевіряти власні основні засоби та ті, що прийняті або здані в оренду, на зберігання або у тимчасове користування;
* відповідно до законодавства інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних фондів може проводитись один раз на три роки, а бібліотечних фондів - один раз на п'ять років.

Після детального вивчення облікової інформації члени комісії проводять огляд об'єктів в натурі з метою перевірки їх фактичної наявності у визначених розпорядчими документами керівника місцях експлуатації та встановлення ступеню їх придатності для подальшого використання за прямим призначенням. До опису заносять їх повну назву, призначення, інвентарний і заводський номери, рік випуску (побудови), дату введення в експлуатацію, балансову вартість.

Однотипні предмети господарського інвентарю, інструменти, верстати з однаковою вартістю, що надійшли одночасно в один із структурних підрозділів підприємства та обліковуються в типовій інвентарній картці групового обліку, наводяться в інвентаризаційних описах за найменуваннями із зазначенням кількості цих об'єктів.

Непридатні до експлуатації і відновлення основні засоби до опису фактичних залишків не включаються. На ці об'єкти інвентаризаційна комісія складає окремі описи із зазначенням дати введення в експлуатацію і причин, з яких вони стали непридатними для подальшого використання. Списання таких об'єктів здійснюється відповідно до діючого порядку ліквідації основних засобів. При оприбуткуванні корисних матеріалів (запчастин, металобрухту) після ліквідації основних засобів складають окремий акт, де зазначається, ким і яку кількість матеріалів було отримано, для яких потреб були використані такі матеріали.

Об'єкти, які за своїми економічними характеристиками не належать до основних засобів, необхідно перевести до складу інших активів (малоцінних необоротних активів, виробничих запасів, малоцінних і швидкозношуваних предметів). Якщо ж такі обпекти не відповідають визначенню активу взагалі, то їх необхідно списати на витрати діяльності.

При виявленні об'єктів, не прийнятих на облік, а також об'єктів, по яких в регістрах бухгалтерського обліку відсутні або наведені неправильні дані, що їх характеризують, комісія повинна включити до опису достовірні дані і технічні показники за цими об'єктами. При виявленні підчас інвентаризації споруджених об'єктів, не відображених в обліку, встановлюється на який рахунок було віднесено витрати на їх спорудження, коли і ким видано відповідне розпорядження. Ці відомості відображаються у протоколі засідання інвентаризаційної комісії. У разі неможливості встановлення первісної вартості за фактичними витратами, об'єкти, не відображені в обліку, оцінюються за справедливою вартістю на дату їх виявлення. Знос визначають експертним шляхом залежно від технічного стану відповідного об'єкта.

В інвентаризаційному описі містяться відомості про всі наявні об'єкти основних засобів: найменування та інвентарний номер об'єкту, його призначення, основні технічні та експлуатаційні характеристики.

Дані інвентаризаційних описів порівнюються з інвентарними картками обліку об'єктів основних засобів (форма № ОЗ-6), а також технічною і первинною документацією, даними облікових регістрів на предмет тотожності даних аналітичного та синтетичного обліку.

ІІІ. Шляхи вдосконалення обліку АКТИВІВ на підприємстві

**3.1. Удосконалення управлінням основними засобами підприємства**

Управління основними засобами – це процес спостереження, фіксації, відтворення та впливу на основні засоби з метою найбільш ефективного їх використання в діяльності підприємства. Основною метою управління основними засобами є забезпечення умов вчасного оновлення, модернізації і підвищення ефективності їх використання. Управління основними засобами передбачає наступне: забезпечення вчасного оновлення та модернізації основних засобів в процесі їх використання; визначення розміру потреб у прирості основних засобів; забезпечення підвищення ефективності використання основних засобів; визначення форм задоволення потреб у прирості основних засобів; формування оптимальної структури джерел фінансування основних засобів.

Основну інформаційну базу для управління надає облік. Дані аналітичних рахунків, які відкриваються до відповідних рахунків класу 1 "Необоротні активи", є джерелами інформації для управління основними засобами. Аналітичний облік дозволяє здійснювати ефективний контроль за наявністю та рухом об'єктів необоротних матеріальних активів.

Бухгалтерський облік основних засобів повинен забезпечувати отримання наступних основних даних, які необхідні для успішного управління підприємством: загальна балансова вартість всіх основних засобів; балансова вартість окремих видів основних засобів (будинки, споруди, виробниче обладнання, земельні ділянки); вартість придбаних, збудованих, ліквідованих, переданих, списаних і переоцінених протягом звітного періоду об'єктів основних засобів; вартість основних засобів, переданих за договором лізингу та оренди; сума зносу основних засобів; сума витрат на створення основних засобів, які необхідні для їх розподілу по підрозділах підприємства, обліково-калькуляційних центрах витрат і видах устаткування; сума витрат від ліквідації майна; вартість повністю зношених об'єктів основних засобів; непередбачені прибутки або збитки в результаті продажу або ліквідації основних засобів; вартість основних засобів [15, 126-128].

Отже, успішне вирішення завдань управління необоротними матеріальними активами та обґрунтування інвестиційної політики в цій частині вимагає достовірного бухгалтерського обліку необоротних матеріальних активів і всебічного використання облікової інформації.

**3.2. Застосування комп’ютерних технологій при здійсненні обліку грошових коштів**

Задача "Облік грошових коштів на рахунках в банку" є складовою частиною підсистеми бухгалтерського обліку (БО) й реалізується на АРМБ з ОФРО, яке є засобом автоматизації праці зайнятого обліком персоналу. Це функціональна спеціалізована людино-машинна система, що включає програмно-технічний комплекс, інформаційне та додаткове інструктивно-методичне й організаційно-технологічне забезпечення. Кінцевим користувачем його є бухгалтер зведеного сектора бухгалтерії, який веде ОФРО.

Основна концепція побудови АРМБ полягає в децентралізованому автоматизованому обробленні інформації безпосередньо на робочому місці бухгалтера. Концепція децентралізації передбачає винесення обчислювальних потужностей із спеціалізованих інформаційно-обчислювальних центрах (ІОЦ) і розміщення їх безпосередньо на місцях виникнення та використання інформації, в тому числі на робочих місцях бухгалтерів.

Це приводить до створення АРМБ. В таких умовах бухгалтер виступає в ролі кінцевого користувача автоматизованого робочого місця (АРМу), стаючи активним споживачем обчислювальних потужностей, а також інформаційних ресурсів АРМу. Локальна комп'ютерна мережа підприємства дає змогу бухгалтеру взаємодіяти з іншими АРМами і бути споживачем ресурсів єдиної бази даних (БД), що забезпечує найефективнішу реалізацію концепції АРМу.

АРМБ з ОФРО виконує комплекс задач, інформаційно пов'язаних із задачами суміжних АРМБ, а також із задачами ІC підприємства загалом. Схему інформаційних зв'язків АРМБ з ОФРО показано на рис. 3.1.

АРМБ з обліку витрат на виробництво

АРМБ з обліку матеріальних цінностей

АРМБ з обліку праці та заробітної плати

АРМБ з обліку готової продукції, її відвантаження та реалізації

АРМБ з ОФРО

АРМБ зведеного обліку та складання звітів

ІС підприємства

Рис. 3.1. Інформаційні зв'язки АРМБ з ОФРО

Використання АРМу як структурного елемента автоматизованої інформаційної системи (АІС) обліку на підприємстві забезпечує:

- інформаційно-довідкове обслуговування користувачів - бухгалтерів;

- розвинений діалог між бухгалтером і ПЕОМ при розв'язувані різних задач обліку й у процесі прийняття управлінських рішень;

- формування та ведення локальної БД і використання інформації спільної БД;

- надання різних сервісних послуг бухгалтеру на його робочому місці.

АРМБ з ОФРО має цільове призначення - автоматизація конкретних функцій з ОФРО, які виконуються бухгалтером. Тому на етапі його розроблення найголовнішим є максимальна орієнтація на кінцевого користувача - бухгалтера з ОФРО. Цей принцип тісно пов'язаний з принципом проблемної орієнтації АРМу на розв'язання конкретного класу задач, об'єднаних загальною технологією оброблення інформації.

В систему автоматизованого оброблення комплексу задач з ОФРО складають БД, мовні та програмні засоби, що реалізують доступ до даних й управління ними, а також програмне забезпечення (ПЗ) для розв'язання цих задач та засоби спілкування користувача з системою (табл.. 2, Додаток Б).

Для ефективної організації ОФРО в межах інформаційного забезпечення АРМу має бути створена БЗ, що містить прості й елементарні висловлювання, думки, рекомендації, з яких внаслідок оброблення формується складне висловлювання. БЗ використовується у зв'язку з виконанням бухгалтерами своїх функцій з обліку, контролю й аналізу. При цьому система проводить аналіз причинних зв'язків помилок, визначає їхню залежність від інших чинників і виробляє рекомендації щодо їх усунення. У результаті для будь-якої ситуації така БЗ може видати набір альтернатив для її вирішення.

Такий варіант створення БЗ дає змогу одержати повну модель об'єкта управління, підвищити рівень професіоналізму осіб, які здійснюють БО.

Прикладом створення БЗ може бути класифікація касових операцій за їхньою економічною сутністю, наведена в табл. 3.1 [9, 326].

Предметною сферою АРМБ з ОФРО є інформаційні процеси, що стосуються обліку руху грошових коштів при виконанні фінансово-розрахункових операцій.

Предметна сфера АРМу пов'язана з відображенням операцій на рахунках, описаних у табл. Додатку Б (табл. 2).

Метою створення АРМБ з ОФРО є забезпечення персоналу бухгалтерії підприємства новими засобами техніки та технології обліку, призначеними для автоматизованого виконання основних функцій з ОФРО.

Облік касових операцій є складовою частиною комплексу ОФРО. Для розв'язання задачі з обліку касових операцій при використанні АРМБ потрібні дані первинного обліку, дані спільної бази бухгалтерських записів, нормативно-довідкової інформації (НДІ).

Таблиця 3.1

Класифікація касових операцій за їхньою економічною сутністю

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пор | Найменування касової операції | Дебет-рахунки | Кредит-рахунки |
| 1 | Надходження готівки в касу від реалізації продукції, матеріалів, виконаних робіт і наданих послуг | 301 | 701, 702, 703 |
| 2 | Надходження грошових коштів у касу з відповідних рахунків | 301 | 311, 312, 331 |
| 3 | Надходження в касу раніше виданих авансів | 301 | 371 |
| 4 | Надходження в касу грошових коштів від покупців та замовників | 301 | 361 |
| 5 | Повернення від підзвітних осіб не витрачених ними раніше отриманих грошових коштів | 301 | 372 |
| 6 | Внесення засновниками на рахунок їхніх внесків у статутний фонд | 301 | 46 |
| 7 | Здача в банк грошових коштів | 311 | 301 |
| 8 | Придбання за готівку грошових документів | 331 | 301 |
| 9 | Видача заробітної плати, допомоги за тимчасовою непрацездатністю та ін. | 661, 652 | 301 |
| 10 | Видача грошових коштів підзвітним особам на господарські витрати і відрядження | 372 | 301 |
| 11 | Видача дивідендів засновникам | 671 | 301 |

Бухгалтер повинен мати змогу в режимі активного діалогу проаналізувати стан грошових коштів у касі підприємства.

АРМБ з ОФРО реалізується за допомогою ПЕОМ на основі мікропроцесора Am486DX4-100 з тактовою частотою 100 МГц. Для ведення діалогу користувача з ПЕОМ використовується кольоровий адаптер типів VGA, SVGA. Для здобуття машинограми (МГ) застосовується принтер.

У зв'язку з тим, що кінцевий користувач є непрофесіоналом у галузі обчислювальної техніки, використовується дружній інтерфейс, зручний для розуміння.

В основу функціонування АРМБ з ОФРО покладено сукупність ієрархічно розгалуженого меню, яке відображає функції, процедури й операції з реалізації діалогової автоматизованої системи, призначеної для ОФРО. Реалізувати такий підхід може функціональне ПЗ, що супроводжує технологічну діяльність бухгалтера і включає операційну систему (ОС) Windows 95, СУБД Microsoft Visual FoxPro версії 5.0. ПЗ є простим у користуванні, гнучким, легко настроюється. Його основна перевага - орієнтація на кінцевого користувача - бухгалтера.

Система управління базами даних (СУБД) Microsoft Visual FoxPro 5.0 орієнтовано на реляційні БД, забезпечено вбудованою підсистемою інтерактивної допомоги; вона має розвинені візуальні засоби автоматизованого створення форм, таблиць, запитів, звітів, підтримує мову SQL, об'єктно-орієнтовану мову програмування, стандартні протоколи обміну даними, а також розвинені засоби оброблення даних у багатокористувальному режимі. Систематичний контроль інформації, що вводиться, дає змогу створювати та модифікувати БД з мінімальними витратами праці на проектування і програмування.

Упровадження АРМБ дасть змогу створити АІС з ОФРО, орієнтовану на потреби бухгалтера з ОФРО. При автоматизації обліку касових операцій АІС виконуватиме такі функції:

- обчислювальну - для своєчасного та якісного ведення обліку касових операцій;

- запам'ятовуючу - для забезпечення неперервного накопичення, систематизації, зберігання й оновлення потрібної інформації;

- комунікаційну - для забезпечення передачі інформації про зареєстровані касові операції на АРМі зведеного обліку та формування звітів;

- інформуючу - для реалізації швидкого доступу, пошуку й видачі бухгалтеру необхідної інформації;

- аналізуючу - для визначення стану грошових коштів у касі підприємства;

- документуючу - для забезпечення формування всіх вихідних документів обліку і звітів [9, 327-328].

висновки

До основних засобів належать матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів та послуг, надання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Рух основних засобів, пов'язаний зі здійсненням господарських операцій з їх надходження, внутрішнього переміщення та вибуття, оформлюють типовими формами первинної облікової документації, затвердженими наказом Мінстату України.

Для обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції про його застосування № 291 призначені балансові рахунки 1-го класу "Необоротні активи" (10 "Основні засоби", 11 "Інші необоротні матеріальні активи", 13 "Знос (амортизація) необоротних активів", 15 "Капітальні інвестиції", 18 "Інші необоротні активи") та позабалансові рахунки 0-го класу "Позабалансові рахунки" з відповідними субрахунками. Характеристика рахунків, призначених для обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

Інтеграційні процеси, які відбуваються у світі, призводять до необхідності розробки загальних принципів обліку та звітності, які знаходять своє відображення у Міжнародних стандартах фінансової звітності (МСФЗ). З огляду на те, що національні стандарти обліку розроблені з урахуванням вимог міжнародних стандартів, П(С)БО 7 "Основні засоби" має ряд спільних положень з МСФЗ 16 "Основні засоби".

Рух основних засобів, пов'язаний зі здійсненням господарських операцій з їх надходження, внутрішнього переміщення та вибуття, оформлюють типовими формами первинної облікової документації, затвердженими наказом Мінстату України.

Аналітичний облік основних засобів ведеться за об'єктами основних засобів.

Перевірка наявності основних засобів проводиться в наступних розрізах: власні основні засоби, основні засоби на відповідальному зберіганні, основні засоби в ремонті, основні засоби, передані або прийняті в оренду (лізинг). При інвентаризації будинків, споруд та іншої нерухомості комісія перевіряє наявність документів, які підтверджують знаходження таких об'єктів у власності підприємства.

Управління основними засобами – це процес спостереження, фіксації, відтворення та впливу на основні засоби з метою найбільш ефективного їх використання в діяльності підприємства. Основною метою управління основними засобами є забезпечення умов вчасного оновлення, модернізації і підвищення ефективності їх використання. Управління основними засобами передбачає наступне: забезпечення вчасного оновлення та модернізації основних засобів в процесі їх використання; визначення розміру потреб у прирості основних засобів; забезпечення підвищення ефективності використання основних засобів; визначення форм задоволення потреб у прирості основних засобів; формування оптимальної структури джерел фінансування основних засобів.

список використаної ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні": Затв. ВРУ 16.07.1999 р. № 996 – XIV.
2. Білуха М.Т. Теорія бухгалтерського обліку. – К., 2000.
3. Бутинець Ф.Ф., Малюга Н.М. Бухгалтерський облік: облікова політика і план рахунків, стандарти і кореспонденція рахунків, звітність: Навч. посібник / За ред. Проф. Ф.Ф. Бутинця. - 3-тє вид., перероб. і доп. – Житомир: ЖІТІ, ПП "Рута", 2001. - 512 с.
4. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні: Навчально-практичний посібник / За ред. С.Ф. Голова. – Дніпропетровськ: ТОВ "Баланс-Клуб", 2000. - 768 с.
5. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник / За ред. Проф. Ф.Ф. Бутинця. - 3-тє вид., перероб. і доп. – Житомир: ЖІТІ, 2001. - 672 с.
6. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник / Відп. ред. Ф.Ф. Бутинець. – Житомир: ПП "Рута", 2007. – 756 с.
7. Васюта О.І., Шепітко Г.Ф., Ромашевська Н.О. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. пос. – К.: МАУП, 2001. – 176 с.
8. Велш Глен А., Шорт Деніел Г. Основи фінансового обліку / Пер. з англ. О. Мінін, О. Ткач. – К.: Основи, 1997. - 943 с.
9. Кужельний М.В., Лінник В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – К.: КНЕУ, 2001. - 334 с.
10. Лишиненко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік: Навч. пос. – К.: ЦУЛ, 2005. – 524 с.
11. Сопко В.В. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. - 3-тє вид., перероб. і доп. – К.: КНЕУ, 2000. - 578 с.
12. Ткаченко Н.В. Бухгалтерський облік на підприємствах різних типів власності: Навчальний посібник. – К.: А.С.К., 2001. – 875 с.
13. Черній В.К., Приходько А.П. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник. – К.: Академія, 2005. – 484 с.

додатки

Додаток А.

Характеристика типових форм первинних документів з обліку основних засобів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Форма документу | Назва документу | Примітки |
| 1 | 2 | 3 |
| ОЗ-1 | Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів | Складається на кожний об'єкт окремо, а на декілька - лише в тому випадку, коли об'єкти однотипні, мають однакову вартість і прийняті одночасно на відповідальне зберігання однією й тією ж особою |
| ОЗ-2 | Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів основних засобів | Зазначаються технічна характеристика та первісна вартість об'єкту. Актом такої форми оформлюється приймання завершених робіт після добудови, реконструкції або модернізації основних засобів |
| ОЗ-З | Акт на списання основних засобів | Після ліквідації основних засобів і складання актів на списання основних засобів перший примірник передається до бухгалтерії, де на його підставі робиться запис до інвентарного списку основних засобів |
| O3-4 | Акт на списання автотранспортних засобів | Складається в двох примірниках, підписують члени комісії, затверджує керівник підприємства або уповноважена ним на це особа |
| O3-5 | Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини | Складається при встановленні, запуску і демонтажі будівельної машини, взятої напрокат. Підписується представником машинопрокатної бази та механіком будівельної ділянки |
| O3-6 | Інвентарна картка обліку основних засобів | Здійснюються записи на підставі актів приймання-передачі основних засобів та акту на списання основних засобів: для обліку окремих об'єктів основних засобів; для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, які надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці та мають одне й те ж виробничо-господарське призначення, технічну характеристику та вартість. Як правило, заповнюється в одному примірнику та знаходиться у бухгалтерії |
| O3-7 | Опис інвентарних карток з обліку основних засобів | Застосовується для реєстрації інвентарних карток. Ця форма складається в одному примірнику в бухгалтерії |
| O3-8 | Картка обліку руху основних засобів | Застосовується для обліку руху основних засобів за класифікаційними групами. Відкривається в бухгалтерії в одному примірнику |
| O3-9 | Інвентарний список основних засобів | Застосовується в місцях експлуатації основних засобів для обліку кожного об'єкта за матеріально відповідальними особами. Дані, що містяться в цій формі, мають бути тотожними записам в інвентарних картках обліку основних засобів |
| O3-14, O3-15, ОЗ-16 | Розрахунок амортизації основних засобів | Використовується при нарахуванні зносу основних засобів |

Характеристика субрахунків рахунку 10 "Основні засоби"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва субрахунків | Характеристика субрахунків | |
| 1 | 2 | |
| 101 "Земельні ділянки" | Відображається вартість земельних ділянок | |
| 102 "Капітальні витрати на поліпшення земель" | До цієї групи основних засобів відносяться витрати неінвентарного характеру (не пов'язані зі зведенням споруд) на культурно-технічні заходи щодо поверхневого поліпшення земель для сільськогосподарського користування, здійснювані за рахунок капітальних вкладень (планування земельних ділянок, корчування площ під ріллю, очищення полів від каменів і валунів, зрізування купин, розчистка заростей, очищення водосховищ тощо) | |
| 103 "Будинки та споруди" | Ведеться облік наявності та руху будівель, споруд, їх структурних компонентів і передавальних пристроїв, а також житлових будинків | |
| 104 "Машини та обладнання" | Ведеться облік за видами машин та обладнання | |
| 105 "Транспортні засоби" | | До транспортних засобів належать засоби пересування, призначені для переміщення людей і вантажів, а також магістральні трубопроводи, призначенням яких є транспортування рідких і газоподібних речовин від постачальника до місця їх зберігання (використання) |
| 106 "Інструменти, прилади та інвентар" | | До інструментів відносяться: ріжучі, ударні, давлючі та ущільнюючі знаряддя праці, включаючи ручні механізовані знаряддя, які працюють за допомогою електроенергії, стисненого повітря тощо, а також будь-які пристрої для оброблення матеріалів, здійснення монтажних робіт тощо. До виробничого інвентарю і приладдя належать предмети виробничого призначення, котрі використовуються для полегшення виробничих операцій під час роботи, обладнання для охорони праці, тари для зберігання рідких і сипучих речовин |
| 107 "Робоча і продуктивна худоба" | | До цієї групи належать: робоча худоба – коні, воли, верблюди, віслюки та інші робочі тварини; продуктивна худоба – корови, бики-плідники, буйволи, яки, жеребці-плідники та племінні кобили тощо |
| 108 "Багаторічні насадження" | | До цієї групи основних засобів відносяться всі штучні багаторічні насадження незалежно від їх віку |
| 109 "Інші основні засоби" | | Всі інші основні засоби, що не обліковуються на зазначених вище субрахунках рахунку 10 "Основні засоби" |

Характеристика субрахунків до рахунку 13 "Знос (амортизація) необоротних активів"

|  |  |
| --- | --- |
| Назва субрахунків | Характеристика |
| 131 "Знос основних засобів" | Узагальнюється інформація про суму зносу тих необоротних активів, облік яких ведеться на рахунку 10 "Основні засоби" |
| 132 "Знос інших необоротних матеріальних активів" | Узагальнюється інформація про суму зносу тих необоротних активів, облік яких ведеться на рахунку 11 "Інші необоротні матеріальні активи" |
| 133 "Накопичена амортизація нематеріальних активів" | Узагальнюється інформація про суму накопиченої амортизації нематеріальних активів |

Характеристика субрахунків рахунку 15 "Капітальні інвестиції"

|  |  |
| --- | --- |
| Назва субрахунків | Характеристика |
| 151 "Капітальне будівництво" | Відображаються витрати на будівництво, що здійснюється як господарським, так і підрядним способом для власних потреб підприємства. На цьому рахунку також ведеться облік устаткування, що підлягає монтажу в процесі будівництва, та авансові платежі для фінансування вказаного будівництва |
| 152 "Придбання (виготовлення) основних засобів" | Призначений для обліку витрат на придбання або виготовлення власними силами матеріальних активів, облік яких ведеться на рахунку 10 "Основні засоби" (крім об'єктів будівництва та основного стада) |
| 153 "Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів" | Відображаються витрати підприємства (організації, установи) на придбання або виготовлення власними силами матеріальних активів, облік яких ведеться на рахунку 11 "Інші необоротні матеріальні активи" |
| 154 "Придбання (створення) нематеріальних активів" | Відображаються витрати підприємства на придбання або створення власними силами активів, облік яких ведеться на рахунку 12 "Нематеріальні активи" |
| 155 "Формування основного стада" | Обліковуються витрати на формування основного стада робочої та продуктивної худоби (крім тварин, які обліковуються на рахунку 21 «Тварини на вирощуванні та відгодівлі» |