**Вступ**

На виробничу практику з бухгалтерського обліку мене було напрвлено проходила в Закритому акціонерному товаристві «Рівне-Борошно», що розташоване в Рівненській області на вулиці Біла, 35.

Актуальність практики полягає в тому щоб дослідити всі тонкощі обліку на ЗАТ «Рівне-Борошно». На нашу думку, обране підприємство є важливою галуззю народного господарства, оскільки виготовляє борошно, з якого потім інші підприємства виготовляють хлібобулочні вироби – найважливіший і найпоживніший продукт харчування.

Метою проходження практики для мене є бажання закріпити теоретичні знання отримані під час вивчення дисципліни «Теорія бухгалтерського обліку», «Фінансовий облік» і набуття навичок практичної роботи.

Завдання виробничої практики:

* ознайомитися з організацією роботи бухгалтерського апарату підприємства, функціональними обов’язками, правами та відповідальністю бухгалтерів;
* вивчити організацію та методику первинного, аналітичного та синтетичного обліку підприємства;
* оволодіти прийомами калькулювання та методом обліку витрат виробництва (обігу), які застосовуються на підприємстві;
* ознайомитися з організацією та формами фінансової звітності.

А також, під час проходження виробничої практики оволодіти навичками:

* розділу функцій в організації облікового процесу;
* прийому, перевірки та обробки первинних документів;
* техніки складання облікових регістрів;
* відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
* складання основних форм бухгалтерської звітності.

Після оволодіння всіма навичками, викласти все в звіті.

**1. Особливості господарської діяльності підприємства (організації) та її коротка характеристика**

Місце знаходження: Україна, м. Рівне, вул Біла, 35.

Підпорядкованість: Підприємством управляє директор, а директор в свою чергу підпорядковується зборам акціонерів.

Дата створення.

ЗАТ «Рівне-Борошно» зареєстрований Розпорядженням Голови Рівненської райдержадміністрації №205 від 29.03.2001 р. З 22.05.2007 р. було прийнято рішення про видачу ліцензії на внутрішнє перевезення вантажу №75Л (див. дод. 1), а також з 01.05. 2006 р. підприємство отримало торговий патент на прауво здійснення підприємницької діяльності у чферах торгівельної діяльності за готівкові кошти (див. дод. 2).

Види діяльності.

За КВЕД (перший-основний)

15.61.1 Виробництво борошна

15.71.0 Виробництво готових кормів для тварин, що утримуються на фермах

51.70.0 Інші види оптової торгівлі

51.21.0 Оптова торгівля зерном та кормами для тварин

52.11.0 роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах переважно з продовольчим асортиментом.

Метою діяльності Товариства є задоволення суспільних потреб у товарах народного споживання, продукції виробничо-технічного та іншого призначення, роботах, послугах та реалізації на основі одержаного прибутку економічних і соціальних інтересів акціонерів та трудового колективу Товариства.

Форма власності: приватна власність.

Структура управління.

**1. Організація бухгалтерського обліку**

Структура бухгалтерії.

Функціональні обов’язки персоналу підприємства.

Наказ з організації облікової політики.

Організація первинного обліку: основні форми первинних облікових документів за об’єктами обліку:

* облік ОЗ і нематеріальних активів:
* ОЗ‑6 – Інвентарна картка обліку основних засобів;
* ОЗ‑1 – Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів;
* ОЗ‑9 – інвентарний список основних засобів;
* НА – Інвентарна картка обліку об’єкта права інтелектуальної власності;
* НА‑1 – Акт введення в господарський оборот об’єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів;
* облік запасів та МШП:
* МШП‑2 – Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів;
* М‑2, М‑26 – Довіреність;
* М‑2а – Акт на списання бланків довіреності;
* М‑3 – Журнал реєстрації довіреностей;
* М‑4 – Прибутковий ордер;
* М‑12 – Картка складського обліку матеріалів;
* М‑14 – Відомість обліку залишків матеріалів на складі;
* М‑19 – Матеріальний звіт.
* облік виплат працівникам:
* П‑53 – Платіжна відомість;
* П‑49 – Розрахунково-платіжна відомість;
* П‑13 – Табель обліку використання робочого часу;
* облік готової продукції (робіт, послуг) її реалізації:
* Прибуткова накладна з виробництва;
* облік грошових коштів і розрахункових операцій:
* КО‑2 – Видатковий касовий ордер;
* КО‑1 – Прибутковий касовий ордер;
* Банківська виписка;
* Платіжне доручення;
* КО‑4 – Касова книга.

Графік документообігу на підприємстві, в установі має забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожний первинний документ, визначити мінімальний термін його знаходження в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації та автоматизації.

* Бухгалтер по реалізації та заготівлі: прибуткова накладну з виробництва, кількість реалізованої готової продукції списує по середньозваженим цінам в кінці поточного місяця.
* Бухгалтер по грошовим розрахункам: прибутковий касовий ордер, видатковий касовий ордер, відомість, банківська виписка, платіжне доручення.
* Бухгалтер по заробітній платі: табель робочого часу, штатний розпис, відомість нарахування заробітної плати та утримання, зведена відомість, платіжна відомість.
* Бухгалтер товарно-матеріальних цінностей: документи пов’язані з товарно-матеріальними цінностями: рахунок-фактура, платіжне доручення, довіреність, журнал доручень, виписка з банку, видаткова накладна.
* Заступник головного бухгалтера займається документами по основних засобах.
* Головний бухгалтер: підводить підсумки, складає звітність.

Дотримання встановлених вимог до оформлення і змісту первинної облікової документації.

Первинні документи у тому числі на паперових і машино зчитуваних носіях інформації, повинні мати такі обов’язкові реквізити: назва документа (форма), код форми, дата і місце складання; зміст господарської операції (у натуральному вартісному виразах), посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення; особисті підписи або інші знаки, що одночасно ідентифікують особу, яка здійснила господарську операцію.

Залежно від характеру операції та технології обробки даних до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити.

При застосуванні обчислювальної техніки та іншої оргтехніки реквізити можуть бути зашифровані у вигляді коду.

При складанні документу на машино зчитуваних носіях інформації підприємство, установа зобов’язані за свій рахунок і власними силами виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу контролюючих або судових органів та своїх клієнтів.

Первинні документи мають бути складені в момент здійснення операції, а якщо це неможливо – безпосередньо по закінченні операції. Відповідальність за своєчасне та якісне складання документів, передачу їх у встановлені терміни для відображення у бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали і підписали ці документи.

Підписи осіб, відповідальних за складання первинних документів, на обчислюваних машинах та інших засобах організаційної техніки, виконуються у вигляді паролю або іншим засобом автоматизації, що дає змогу однозначно ідентифікувати особу, яка здійснила господарську операцію.

Документ на машинозчитуваному носії повинен мати код особи, відповідальної за правильність складання документа. Належність коду конкретній особі реєструється організацією-створювачем документа на машинозчитуваному носії, а також створюються технічні, програмніф засоби та організаційні умови, що виключають можливість користування чужими кодами.

Первинні документи складаються на бланках типових форм, затверджених Міністерством статистики України, а також на бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами і відомствами України. Документування господарських операцій може здійснюватися з використанням виготовлених самостійно бланків, які повинні обов’язково містити реквізити типових або спеціалізованих форм.

Додаткові вимоги до створення первинних документів про касові і банківські операції, рух цінних паперів, товарно-матеріальних і інших об’єктів майна передбачаються іншими нормативними актами.

Порядок використання та обліку бланків первинних документів суворої звітності, а також коло господарських операцій, оформлення яких проводиться на таких бланках, визначаються окремими нормативними актами.

Записи у первинних документах, облікових регістрах повинні здійснюватися тільки у темному кольорі чорнилом, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, засобів механізації та іншими засобами, які б забезпечили збереження цих записів протягом визначеного терміну зберігання та запобігти внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень. Вільні рядки в первинних документах підлягають обов’язковому прокресленню.

Аналітичний та синтетичний облік:робочий план рахунків (рахунки, субрахунки, рахунки аналітичного обліку).

За способом групування та узагальнення облікових даних бухгалтерські рахунки поділяються на синтетичні та аналітичні. Синтетичні рахунки **–** це балансові рахунки, що узагальнюють облік господарської діяльності підприємства. Синтетичні рахунки призначені для обліку інформації в узагальненому вигляді й у грошовому вимірнику. Облік наявності та змін сукупностей економічно однорідних господарських засобів і джерел їх утворення в грошовому вимірнику називається синтетичним обліком. Для детальної характеристики об’єктів бухгалтерського обліку використовується аналітичний рахунок, в яких крім вартісного вимірника використовуються натуральні й трудові вимірники. Облік наявності та змін окремих видів і об’єктів господарських засобів та джерел їх утворення з використанням різних вимірників називається аналітичним обліком.

Таблиця 2. 1. Робочий план рахунків

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАТ «Рівне-Борошно» | | | |
| Синтетичні рахунки | | Субрахунки | |
| Код | Назва | Код | Назва |
| 10 | Основні засоби | 103 | Будинки та споруди |
| 104 | Машини та обладнання |
| 105 | Транспортні засоби |
| 106 | Інструменти, прилади та інвентар |
| 107 | Робоча і продуктивна худоба |
| 109 | Інші основні засоби |
| 11 | Інші необоротні матеріальні активи | 111 | Бібліотечні фонди |
| 112 | Малоцінні необоротні матеріальні активи |
| 12 | Нематеріальні активи | 127 | Інші нематеріальні активи |
| 13 | Знос необоротних активів | 131 | Знос основних засобів |
| 132 | Знос інших необоротних матеріальних активів |
| 133 | Знос нематеріальних активів |
| 14 | Довгострокові фінансові інвестиції | 141 | Інвестиції пов’язаним сторонам за методом обліку участі в капіталі |
| 15 | Капітальні інвестиції | 151 | Капітальне будівництво |
| 152 | Придбання (виготовлення) основних засобів |
| 20 | Виробничі запаси | 201 | Сировина й матеріали |
| 203 | Паливо |
| 204 | Тара й тарні матеріали |
| 207 | Запасні частини |
| 208 | Матеріали с/г призначення |
| 209 | Інші матеріали |
| 22 | Малоцінні та швидкозношувальні предмети (МШП) |  | За видами предметів |
| 23 | Виробництво |  | За видами виробництва |
| 26 | Готова продукція |  | За видами готової продукції |
| 28 | Товари | 281 | Товари на складі |
| 30 | Каса | 301 | Каса в національній валюті |
| 31 | Рахунки в банках | 311 | Поточні рахунки в національній валюті |
| 313 | Інші рахунки в банку в національній валюті |
| 33 | Інші кошти | 333 | Грошові кошти в дорозі в національній валюті |
| 36 | Розрахунки з покупцями та замовниками | 361 | Розрахунки з вітчизняними покупцями |
| 362 | Розрахунки з іноземними покупцями |
| 363 | Розрахунки з учасниками ПФГ |
| 37 | Розрахунки з різними дебіторами | 372 | Розрахунки з підзвітними особами |
| 377 | Розрахунки з іншими дебіторами |
| 39 | Витрати майбутніх періодів |  | За видами витрат |
| 40 | Статутний капітал |  | За видами капіталу |
| 44 | Нерозподілені прибутки (непокриті збитки) | 441 | Прибуток нерозподілений |
| 442 | Непокриті збитки |
| 48 | Цільове фінансування і цільові надходження |  | За об’єктами фінансування |
| 60 | Короткострокові позики | 601 | Короткострокові кредити банків у національній валюті |
| 62 | Короткострокові векселі видані | 621 | Короткострокові векселі, видані в національній валюті |
| 63 | Розрахунки з постачальниками та підрядниками | 631 | Розрахунки з вітчизняними постачальниками |
| 64 | Розрахунки за податками й платежами | 641 | Розрахунки за податками |
| 642 | Розрахунки за обов’язковими платежами |
| 643 | Податкові зобов’язання |
| 644 | Податковий кредит |
| 65 | Розрахунки за страхування | 651 | За пенсійним забезпеченням |
| 652 | Розрахунки за обов’язковими платежами |
| 653 | За страхуванням на випадок безробіття |
| 66 | Розрахунки з оплати праці | 661 | Розрахунки за заробітньою платою |
| 68 | Розрахунки за іншими операціями | 684 | Розрахунки за нарахованими відсотками |
| 685 | Розрахунки з іншими кредиторами |
| 70 | Доходи від реалізації | 701 | Дохід від ре5алізації готової продукції |
| 702 | Дохід від реалізації товарів |
| 703 | Дохід від реалізації робіт і послуг |
| 71 | Інший операційний дохід | 712 | Дохвд від реалізації інших оборотних активів |
| 718 | Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів |
| 73 | Інші фінансові доходи | 732 | Відсотки одержані |
| 74 | Інші доходи | 746 | Інші доходи від звичайної діяльності |
| 79 | Фінансові результати | 791 | Результат операційної діяльності |
| 792 | Результат фінансових операцій |
| 793 | Результат іншої звичайної діяльності |
| 90 | Собівартість реалізації | 901 | Собівартість реалізованої готової продукції |
| 902 | Собівартість реалізованих товарів |
| 903 | Собівартість реалізованих робіт і послуг |
| 91 | Заготівельновиробничі витрати |  | За видими витрат |
| 92 | Адміністративні витрати |  | За видами витрат |
| 93 | Витрати на збут |  | За видами витрат |
| 94 | Інші витрати операційної діяльності | 943 | Собівартість реалізованих виробничих запасів |
| 948 | Визнані штрафи, пені, неустойки |
| 949 | Інші витрати операційної діяльності |
| 95 | Фінансові витрати | 951 | Відсотки за кредит |
| 952 | Інші фінансові витрати |

Форма бухгалтерського обліку (перелік реєстрів) та їх коротка характеристика.

На підприємстві регістри не використовуються. Бухгалтерський облік виконується автоматизовано за допомогою бухгалтерської програми Акцент 6.0, мережева версія. В бухгалтерську програму заносяться первинні документи, а сама програма дозволяє формувати будь-які реєстри, звіти, форми в перерізі:

* бухгалтерських рахунків;
* кореспондентів;
* об’єктів обліку.

Організація звітності: перелік форм фінансової звітності підприємства. Місце та строк її подання.

Фінансова звітність складається з: балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал і приміток до звіту.

Формою №1, баланс – звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов’язання і власний капітал (див. дод. 8).

Форма №2, звіт про фінансові результати – звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства.

Форма №3, звіт про рух грошових коштів – звіт, який відображає надходження і видаток грошових коштів у результаті діяльності підприємства у звітному періоді.

Форма №4, звіт про власний капітал – звіт, який відображає зміни у власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

Форма №5, примітки до річної фінансової звітності.

Звітним періодом до складання фінансової звітності є календарний рік. Баланс підприємства складається на кінець останнього дня звітного періоду. Проміжна (місячна, квартальна) звітність, яка охоплює певний період, складається наростаючим підсумком з початку звітного року. Перший звітний період новоствореного підприємства може бути меншим за 12 місяців, але не може бути більшим за 15 місяців.

Організація зберігання первинних документів; облікових регістрів і звітності.

Термін зберігання облікових регістрів, бухгалтерських звітів та балансів у архіві підприємства, визначається згідно з Переліком типових документів, що використовуються в діяльності органів державної представницької та виконавчої влади і місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання матеріалів, затверджених Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України.

Зберігання первинних документів та облікових регістрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів і балансів, їх оформлення і передачу до архіву забезпечує головний бухгалтер підприємства, установи.

**2. Облік основних засобів і нематеріальних активів (ПСБО 7 «Основні засоби», ПСБО 8 «Нематеріальні активи», ПСБО 28 «Зменшення корисності активів»)**

Класифікація основних засобів підприємства.

Основні засоби – матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання який більше одного року. Основні засоби діляться на дві частини: активну і пасивну. Активна частина – це та частина основних засобів, яка бере безпосередню участь у виробництві, а пасивна тільки допомагає основному та допоміжному виробництві нормально функціонувати. Крім того основні фонди по видовій класифікації мають такі види: І група, ІІ група і ІІІ група. Для того, щоб відшкодувати вартість зношеної частини основних фондів підприємство здійснює амортизаційні відрахування на просте відтворення основних засобів.

На ЗАТ «Рівне-Борошно» наявні такі групи основних засобів як:

* будинки, споруди та передавальні пристрої (код 120);
* машини та обладнання (код 130);
* транспортні засоби (код 140);

інструменти, прилади, інвентар (меблі), (код 150). (див. дод. 12 (ІІ основні засоби)).

Види оцінки.

На даному підприємстві використовуються такі види оцінок, як:

1. первісна вартість – історична собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартосмті інших активів, сплачених, витрачених для придбання необоротних активів.
2. переоцінена вартість – вартість необоротних активів після їх переоцінки.
3. залишкова вартість – визначається як різниця між первісною вартістю ОЗ і сумою їх зносу. (див. дод. 12 (ІІ основні засоби), дод. 8).

Облік руху основних засобів: надходження, внутрішнє переміщення, списання з балансу.

Для обліку руху основних засобів на ЗАТ «Рівне-Борошно» н

наявні такі рахунки:

10 «Основні засоби»

131 «Знос основних засобів»

15 «Капітальні інвестиції»

12 «Нематеріальні активи»

201 «сировина і матеріали»

203 «Паливо»

207 «Запасні частини»

22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»

112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»

132 «Знос інших необоротних матеріальних активів»

23 «Виробництво»

92 «Адміністративні витрати»

93 «Витрати на збут»

94 «Інші операційні витрати»

311 «Поточні рахунки в національній валюті»

63 «Рахунки з постачальниками та підрядниками»

644 «Податковий кредит»

64 «Розрахунки за податками й платежами»

377 «Розрахунки з іншими дебіторами»

79 «Фінансові результати»

40 «Статутний капітал»

За дебетом рахунку 10 «Основні засоби» відображається надходження (придбаних, створених, безоплатно отриманих) основних засобів на баланс підприємства, які обліковуються за первісною вартістю, сума витрат, яка пов’язана з поліпшенням об’єкта (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), що призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об’єкта; сума дооцінки вартості об’єкта основних засобів, за кредитом – вибуття основних засобів внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом, а також у разі часткової ліквідації об’єкта основних засобів, уцінки основних засобів.

Облік основних засобів веде заступник головного бухгалтера у відповідності до вимог бухгалтерського та податкового обліку.

Види нематеріальних активів підприємства.

Нематеріальні активи – немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований та утримується підприємством з метою використання протягом періоду більше одного року для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи надання в оренду іншим засобам.

На ЗАТ «Рівне-Борошно» використовуються лише така група нематеріальних активів як інші нематеріальні активи (код 070).

**3. Облік запасів (ПСБО 9 «Запаси»)**

Види запасів та їх оцінка.

Запаси **–** це активи, які:

1) утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;

2) перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;

3) утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

На ЗАТ «Рівне-Борошно» використовуються такі найменовані показники як:

* сировина і матеріали (код 800);
* паливо (код 820);
* тара і тарні матеріали (код 830);
* запасні частини (код 850);
* малоцінні та швидкозношувані предмети (код 880);
* готова продукція (код 900);
* товари (код 910). (див. Дод. 12 (VIII Запаси)).

Оцінка запасів відбувається за балансовою вартістю.

Синтетичний та аналітичний облік запасів у бухгалтерії.

Рахунок 20 «Виробничі запаси» призначено для узагальнення інформації про наявність і рух належних підприємству запасів сировини і матеріалів (в тому числі сировина і матеріали, які є в дорозі та в переробці), будівельних матеріалів, запасних частин, матеріалів с/г 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.

Для обліку руху запасів на ЗАТ «Рівне-Борошно» наявні такі рахунки:

201 «Сировина і матеріали»;

203 «Паливо»;

207 «Запасні частини»;

22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»;

132 «Знос інших необоротних матеріальних активів»;

23 «Виробництво»;

91 «Загальновиробничі витрати»;

92 «Адміністративні витрати»;

39 «Витрати майбутніх періодів»;

151 «Капітальне будівництво»;

93 «Витрати на збут»;

943 «Собівартість реалізованих виробничих запасів»;

712 «Дохід від реалізації інших оборотних активів»;

30 «Каса»;

311 «Поточні рахунки в національній валюті»;

63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»;

36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»;

644 «Податковий кредит»;

64 «Розрахунки за податками й платежами»;

372 «Розрахунки з підзвітними особами»;

37 «Розрахунки з різними дебіторами»;

40 «Статутний капітал»;

48 «Цільове фінансування і цільові надходження»;

441 «Прибуток нерозприділений»;

442 «Непокриті збитки»;

Таблиця 4. 1. Кореспонденція рахунків з синтетичного та аналітичного обліку запасів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАТ «Рівне-Борошно» | | |
| Зміст операції | Дебет | Кредит |
| Надходження і оприбуткування виробничих запасів від постачальників | 2011 | 631 |
| Списання у виробництво | 902 | 2011 |
| Списується фактична собівартість реалізованих запасів | 2311 | 2011 |
| Сума нестач в межах норм природного убутку | 911 | 2011 |

**4. Облік виплат працівникам (ПСБО 26 «Виплати працівникам»)**

Склад фонду оплати праці.

Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Заробітна плата складається із основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, а також інших заохочуваних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно да встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії пов’язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувані та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

Облік нарахування виплат працівникам за їх видами.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства. (див. дод. 13, 14).

Таблиця 5. 1. Кореспонденція рахунків з обліку нарахування виплат працівникам за їх видами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАТ «Рівне-Борошно» | | |
| Зміст операції | Дебет | Кредит |
| Нараховано заробітню плату працівникам шненичного млин | 2311 | 661 |
| Нараховано заробітню плату працівникам житнього млинаа | 234 | 661 |
| Нараховано заробітню плату працйівникам елеватора | 237 | 661 |
| Нараховано заробітню плату управлінському персоналу | 911 | 661 |

Облік відрахувань на соціальні заходи.

Збір на соціальні заходи сплачується за рахунок Фонду соціального страхування України. Нагляд за його фінансовою діяльністю здійснює наглядова рада Фонду соціального страхування України. Кошти обов’язкового соціального страхування на випадок безробіття зараховуються на окремий рахунок Державного бюджету України.

Таблиця 5. 2. Кореспонденція рахунків з обліку відрахувань на соціальні заходи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАТ «Рівне-Борошно» | | |
| Зміст операції | Дебет | Кредит |
| Внески в пенсійний фонд на фонд оплати праці | 911 | 6511 |
| Відраховано внески в пенсійний фонд на фонд оплати праці з заробітньої плати працівниківпшеничного млина | 2311 | 6511 |
| Відраховано внески в пенсійний фонд на фонд оплати праці з заробітньої плати працівників житньогомлина | 234 | 6511 |
| Відраховано внески в пенсійний фонд на фонд оплати праці елеватора | 237 | 6511 |
| Внесок на фонд соціального страхування на фонд оплати праці | 911 | 652 |
| Відраховано внески на фонд соціального страхування на фонд оплати праці з заробітньої плати працівників пшеничного млина | 2311 | 652 |
| Відраховано внески на фонд соціального страхування на фонд оплати праці з заробітньої плати працівників житнього млина | 234 | 652 |
| Відраховано внески на фонд соціального страхування на фонд оплати праці з заробітньої плати працівників елеватора | 237 | 652 |
| Внески в фонд зайнятості на фонд оплати праці | 911 | 653 |
| Відраховано внески в фонд зайнятості на фонд оплати праці з заробітньої плати працівників пшеничного млина | 2311 | 653 |
| Відраховано внески в фонд зайнятості на фонд оплати праці з заробітньої плати працівників житнього млина | 234 | 653 |
| Відраховано внески в фонд зайнятості на фонд оплати праці з заробітньої плати працівників елеватора | 237 | 653 |
| Внески в фонд соціального страхування на нещасні випадки на виробництві на ФОП | 911 | 656 |
| Відраховано внески в фонд соціального страхування на нещасні випадки на виробництві на фонд оплати праці з працівників пшеничного млина | 2311 | 656 |
| Відраховано внески в фонд соціального страхування на нещасні випадки на виробництві на фонд оплати праці з працівників житнього млина | 234 | 656 |
| Відраховано внески в фонд соціального страхування на нещасні випадки на виробництві на фонд оплати праці з працівників елеватора | 237 | 656 |

Облік утримань.

Утримання – відрахування з заробітної плати (аванс, одержаний за першу половину звітного місяця, прибутковий податок та інші) (див. дод. 16).

Таблиця 5.3. Кореспонденція рахунків з обліку утримань з заробітньої плати

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАТ «Рівне-Борошно» | | |
| Зміст операції | Дебет | Кредит |
| Утримання із заробітньої плати в пенсійний фонд | 661 | 6511 |
| Утримано із заробітньої плати в фонд соціального страхування | 661 | 652 |
| Утримоно із заробітньої плати у фонд безробіття | 661 | 653 |

Облік депонованих виплат.

Видача заробітної плати здійснюється за допомогою Платіжної відомості П‑53 (див. дод. 15) або П‑49 і видаткового касового ордера КО‑2. заробітна плата не отримана протягом трьох днів депонується, касир навпроти прізвища працівника ставить штамп «Депоновано» та складає реєстр депонованих заробітних плат в двох примірниках: один прикладається до звіту касира, другий передається в бухгалтерію і служить для розрахунку з депонентами. На даному підприємстві дана операція не проводиться. Заробітну плату всі отримують вчасно.

Утримання з доходу працівників, порядок їх визначення та обліку.

Утримання з доходу працівників – це сума, яка відраховується з їхньої заробітної плати для в пенсійний фонд, фонд соціального страхування, фонд зайнятості, фонд соціального страхування на нещасні випадки на виробництві.

**5. Облік витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції (товарів, робіт, послуг) (ПСБО 16 «Витрати»)**

Види виробництв, продукції і послуг підприємства.

Об’єкти обліку витрат виробництва та калькулювання собівартості.

Витрати виробництва – це спожиті в процесі виробництва засоби виробництва, які втілюють у собі минулу працю з відповідними на неї нарахуваннями та ін.

Калькуляція – це обчислення собівартості одиниці продукції, виконаних робіт та послуг, а також загальновиробничої собівартості матеріальних цінностей та засобів виробництва за елементами витрат. калькуляції складають на продукцію допоміжного виробництв щомісячно, за квартал і рік за цільовим призначенням.

Таблиця 6.1. Кореспонденція рахунків з обліку витрат виробництва та калькуляції собівартості

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАТ «Рівне-Борошно» | | |
| Зміст операції | Дебет | Кредит |
| Витрати матеріальних цінностей, списані на виробництво продукції і надання послуг | 237 | 2011, 2012, 207 |
| Нарахована основна заробітна плата виробничим працівникам, працівникам допоміжних виробництв | 237 | 661 |
| Відрахування в пенсійний фонд від об’єкта оподаткування | 237 | 6511 |
| Відрахування на соціальне страхування від об’єкта оподаткування | 237 | 652 |
| Відрахування на страхування на випадок безробіття від об’єкта оподаткування | 237 | 653 |
| Нарахований знос (амортизація) основних засобів | 237 | 1316, 1313 |
| Відрахування на соціальні заходи від об’єкта оподаткування | 237 | 656 |
| Акцентовані рахунки постачальників за електроенергію, за послуги виробництва | 237 | 685 |
| Витрати допоміжних цехів, включені до собівартості продукції і послуг основного виробництва | 237 | 2312 |
| Загальновиробничі витрати, включені до собівартості продукції і послуг основного виробництва, допоміжного та ін. | 237 | 911 |

Склад собівартості продукції (робіт, послуг).

Собівартість продукції, робіт та послуг складається із спожитих у процесі виробництва виробничих запасів, сировини, енергії, основних засобів (у вигляді їх зносу), трудових ресурсів (у вигляді заробітної плати), а також інших витрат, пов’язаних із її виробництвом. На ЗАТ «Рівне-Борошно» до складу собівартості продукції входять:

* витрати на сировину;
* вартість тари;
* енергоресурси;
* заробітна плата;
* нарахування на зарплату;
* знос основних фондів;
* інші витрати.

Класифікація витрат на виробництво.

Витрати поділяються на:

1. Прямі:

* сировина;
* заробітна плата;
* нарахування на заробітну плату;
* енергоресурси:
* електроенергія;
* газ;
* пальне;
* покупні матеріали:
* мішки, пакети;
* Інші витрати.

2. Постійні витрати:

– послуги сторонні організацій;

* господарські витрати;
* знос основних засобів;
* відсотки банку;
* податкові платежі
* податок на землю;
* комунальні податки;
* податок з власників транспортних засобів;
* інші податки;
* ліцензії.

Загальна схема обліку витрат виробництва.

Облік витрат виробництва здійснюється за середньозваженою формулою.

Вартість сировини складає 70% вартості продукції. Вартість енергоресурсів складається з суми витрат на електроенергію, газ, воду, пальне. Постійні витрати складаються з послуг сторонніх організацій, господарських витрат, знос основних засобів, відсотки банку, податкові платежі. Витрати виробництва складаються з різниці між загальними витратами і прямими витратами

Облік прямих та загальновиробничих витрат.

До складу прямих матеріальних витрат включається вартість сировини та основних матеріалів, що утворюють основу вироблюваної продукції, купівельних напівфабрикатів і комплектуючих виробів, допоміжних та інших матеріалів, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об’єкта витрат.

До складу прями витрат на оплату праці включаються заробітна плата та інші виплати робітникам, зайнятих у виробництві продукції, виконанні робіт або наданні послуг, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об’єкта витрат.

До складу інших прямих витрат включаються всі інші виробничі витрати, які можуть бути безпосередньо віднесені до конкретного об’єкта витрат, зокрема відрахування на соціальні заходи, плата за оренду земельних майнових паїв, амортизація тощо.

Таблиця 6.2. Кореспонденція рахунків з обліку прямих та загальновиробничих витрат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАТ «Рівне-Борошно» | | |
| Зміст операції | Дебет | Кредит |
| Загальновиробничі витрати, включені до собівартості продукції і послуг основного виробництва, допоміжного та ін. | 237 | 911 |

Облік і оцінка незавершеного виробництва.

Незавершене виробництво являє собою продукцію, роботи і послуги, які не пройшли всіх стадій технологічного процесу і, як наслідок, є недоукомплектованими або такими, що не пройшли відповідного технічного контролю.

На ЗАТ «Рівне-Борошно» незавершеного виробництва немає. Брак житнього помолу ведеться на рахунку 237 «Лінія житнього помолу», і в Дебет списуються всі витрати, відбувається закриття рахунку за місяць на собівартість випущеної продукції.

**6. Облік готової продукції (товарів, робіт, послуг) її реалізації (ПСБО 15 «Дохід», ПСБО 16 «Витрати»)**

Поняття готової продукції.

Готова продукція – це продукція (виріб, напівфабрикат, робота, послуга), що повністю закінчена обробкою на даному підприємстві, пройшла всі стадії технічного випробування (якщо вимагають відповідні її особливості), відповідає технічним умовам і стандартам, не потребує подальшої обробки на цьому підприємстві і здана на склад.

Оцінка і облік готової продукції.

На підставі накладних випускається продукція. Оцінка у звітному періоді може здійснюватися за фактичною собівартістю. Наприкінці місяця обов’язковою умовою є облік готової продукції за фактичною собівартістю. Сума відхилень фактичної собівартості готової продукції від її вартості за обліковими цінами, що відносяться до реалізованої продукції, відображається записом:

Дебет рахунка на №901 «Собівартість реалізації».

Кредит рахунка №26 «Готова продукція».

Рахунки обліку готової продукції які наявні на ЗАТ «Рівне-Борошно»:

201 «Сировина і матеріали»

23 «Виробництво»

26 «Готова продукція»

28 «Товари»

70 «Доходи від реалізації»

79 «Фінансові результати»

90 «Собівартість реалізації»

91 «Загальновиробничі витрати»

92 «Адміністративні витрати»

Таблиця 7.1. Кореспонденція рахунків з обліку готової продукції

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАТ «Рівне-Борошно» | | |
| Зміст операції | Дебет | Кредит |
| Оприбуткування готової продукції, випущена основними і допоміжними цехами; напівфабрикати власного виробництва, продукція обслуговуючих виробництв і господарств, призначена для реалізації | 26 | 23 |
| Списана виробнича собівартість реалізованої продукції | 901 | 26 |

Облік виконання робіт і послуг.

Роботи і послуги – це вид діяльності, за які покупцеві пред’являються розрахункові документи. Пред’явленими розрахунковими документами вважаються документи з моменту подачі їх до установи банку, або передачі їх покупцеві відповідно до умов, передбачених договором, тобто без участі установ банків.

Таблиця 7.2. Кореспонденція рахунків з обліку виконаних робіт і послуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАТ «Рівне-Борошно» | | |
| Зміст операції | Дебет | Кредит |
| Надання послуг | 3614 | 702 |

Облік доходу від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг.

Реалізована продукція – це продукція, за яку підприємство – продавець одержало плату або авансові платежі.

Дане підприємство спеціалізується на продажі готової продукції, тому послуг практично не надає.

**7. Облік грошових коштів і розрахункових операцій (ПСБО 9 «Запаси», ПСБО 10 «Дебіторська заборгованість», ПСБО 11 «Зобов’язання»)**

Облік касових операцій.

Для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в касі підприємства використовується рахунок 30 «Каса», субрахунок 301 «Каса в національній валюті». За дебетом рахунка 30 «Каса» відображається надходження грошових коштів у касу підприємства, за кредитом – виплата грошових коштів із каси підприємства.

Приймання готівки в касу проводиться за прибутковими касовими ордерами, видача готівки з каси проводиться за видатковими касовими ордерами.

Таблиця 8.1. Кореспонденція рахунків з обліку касових операцій на підприємстві

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАТ «Рівне-Борошно» | | |
| Зміст операції | Дебет | Кредит |
| Надійшли грошові кошти в касу з розрахункового рахунку | 301 | 311 |
| Надійшли грошові кошти в касу від покупців | 301 | 361 |
| Видані грошові кошти з каси під звіт | 372 | 201 |
| Видана заробітна плата працівникам | 661 | 301 |
| Видані грошові кошти з каси постачальникам | 631 | 301 |
| З каси здано виторг в банк | 311 | 301 |

Облік коштів на поточному рахунку.

Рахунок №31 «Рахунки в банках» призначений для обліку наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банках і можуть бути використані для поточних операцій.

На ЗАТ «Рівне-Борошно» наявні такі субрахунки даного рахунку:

311 «Поточні рахунки в національній валюті»

313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»

На дебеті рахунку №31 «Рахунки в банках» відображається надходження грошових коштів, на кредиті – їх використання.

Таблиця 8.2. Кореспонденція рахунків з обліку коштів на поточному рахунку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАТ «Рівне-Борошно» | | |
| Зміст операції | Дебет | Кредит |
| Надійшла на поточний рахунок заборгованість покупців за реалізовані їм товари, роботи, послуги | 311 | 361, 3614 |
| З розрахункового рахунку оплачено постачальникам за товари, роботи, послуги | 311 | 631, 6314 |
| Оплата з поточного рахунку за торговий патент | 391 | 311 |
| Погашення короткострокових кредитів банку | 6013, 6014 | 311 |
| Одержано від інших підприємств на поточний рахунок відсотки за цінними паперами | 311 | 732 |
| Проведено розрахунки за податками з поточного рахунку | 311 | 6411, 6413, 6414, 6415, 6416, 6419 |
| Оплачено податки з поточного рахунку за соціальним страхуванням у фонд оплати праці | 311 | 652 |
| Оплачено податки з поточного рахунку на за стархуванням на випадок безробіття | 311 | 653 |

Види дебіторської заборгованості.

Дебіторська заборгованість – сума заборгованостей дебіторів підприємству на певну дату.

Дебітори – фізичні та юридичні особи, які заборгували в наслідок минулих подій підприємству певну суму грошових коштів чи інших активів.

Кредитори – фізичні та юридичні особи, яким ЗАТ «Рівне-Борошно» заборгувало в наслідок минулих подій певну суму грошових коштів чи інших активів.

Рахунки з обліку дебіторської заборгованості, які наявні на підприємстві:

36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»

371 «Розрахунки за виданими авансами»

372 «Розрахунки з підзвітними особами»

63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

64 «Розрахунки за податками й платежами»

65 «Розрахунки за страхуванням»

66 «Розрахунки з оплати праці»

68 «Розрахунки за іншими операціями»

Рахунки які наявні на ЗАТ «Рівне-Борошно» для обліку короткострокової кредиторської заборгованості:

60 «Короткострокові позики»

63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

64 «Розрахунки за податками й платежами»

65 «Розрахунки за страхуванням»

66 «Розрахунки з оплати праці»

68 «Розрахунки з іншими операціями»

Таблиця 8.3. Кореспонденція рахунків з обліку дебіторської і кредиторської заборгованості

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАТ «Рівне-Борошно» | | |
| Зміст операції | Дебет | Кредит |
| «Рівне-Борошно» водрузило готову продукцію, але не отримало гроші | 361 | 701 |
| Покупці перерахували аванс але ще не забрали готову продукцію | 311 | 361 |
| Надійшли рахунки від постачальників за надані роботи та послуги | 2011, 92 | 631, 685 |
| Перераховано аванс на отримання товарно-матеріальних цінностей | 631, 685 | 301, 311 |
| Надані гроші підзвітним особам на придбання ТМЦ, оплату послуг | 372 | 301 |
| Виписані рахунки за придбані ТМЦ, оплачені послуги, відзвітованість за відрядження підзвітним особам | 685, 207 | 372, 372 |
| Нараховані суми розрахунків з бюджетом | 2311 | 64, 65 |
| Сплачені попередньо розрахунки з податками й платежами, та розрахунки за страхуванням | 64, 65 | 311 |
| Виплачено аванс працівникам | 661 | 301 |
| Нарахована за робітню плату працівникам | 234 | 661 |

**8. Облік інвестицій (ПСБО 12 «Фінансові інвестиції»)**

Визначення та класифікація інвестицій.

Інвестиції – це всі види майнових та інтелектуальних цінностей, що вкладаються в об’єкти підприємницької та інших видів діяльності, в наслідок чого створюється прибуток і досягається соціальний ефект.

Під капітальною інвестицією треба розуміти господарську операцію, яка передбачає придбання будинків, споруд, інших об’єктів нерухомої власності, інших основних фондів та нематеріальних активів, які підлягають амортизації.

Під фінансовими інвестиціями треба розуміти господарську операцію, яка передбачає придбання корпоративних прав, цінних паперів та інших фінансових інвестицій. Фінансові інвестиції поділяються на прямі та портфельні.

Прямі інвестиції – господарська операція, яка передбачає внесення коштів або майна до статутного фонду юридичної особи в обмін на корпоративні права, емітовані такою юридичною особою.

Портфельна інвестиція – господарська операція, яка передбачає придбання цінних паперів, деривативів та інших фінансових активів за кошти на фондовому ринку.

В залежності від того, на який термін підприємство здійснює інвестиції, вони поділяються на довгострокові та короткострокові.

Довгострокові фінансові інвестиції – це інвестиції на період більше одного року. Такі інвестиції відносяться до необоротних активів, виходячи з того, що вони не можуть бути реалізованими в будь-який момент.

Короткострокові фінансові інвестиції – це інвестиції на період до одного року. Ці інвестиції відносяться до оборотних активів виходячи з того, що вони можуть бути реалізовані в будь-який момент. [12].

Оцінка інвестицій.

Фінансові інвестиції первісно оцінюються та відображаються у бухгалтерському обліку за собівартістю.

Облік інвестицій за видами.

Рахунок 14 «Довгострокові фінансові інвестиції» призначений для узагальнення інформації про наявність та рух довгострокових інвестицій (вкладень) в цінні папери інших підприємств, облігації державних та місцевих позик, статутний капітал інших підприємств створених на території країни та за кордоном тощо. На ЗАТ «Рівне-Борошно» використовується субрахунок 141 «Інвестиції пов’язаним сторонам за методом обліку участі в капіталі» рахунка №14 «Довгострокові фінансові інвестиції».

За дебетом рахунку 14 «Довгострокові фінансові інвестиції» відображається вартість довгострокових інвестицій, за кредитом – їх вибуття (списання) чи зменшення вартості, а також одержання дивідендів від об’єкта інвестування, якщо облік інвестицій ведеться за методом участі у капіталі.

Аналітичний облік за рахунком 14 «Довгострокові фінансові інвестиції» ведеться за видами довгострокових фінансових вкладень та об’єктами інвестування. При цьому побудова аналітичного обліку повинна забезпечити можливість отримання інформації про довгострокові фінансові вкладення в об’єкти як на території країни так і за кордоном.

Рахунок 15 «Капітальні інвестиції» призначений для обліку витрат на придбання або створення матеріальних і нематеріальних необоротних активів.

На ЗАТ «Рівне-Борошно» використовується субрахунки 151 «Капітальне будівництво» та 152 «Придбання (виготовлення) основних засобів» рахунка №15 «Капітальні інвестиції» має такі субрахунки:

За дебетом рахунку 15 «Капітальні інвестиції» відображається збільшення зазнаних витрат на придбання або створення матеріальних та нематеріальних необоротних активів, за кредитом – їх зменшення (введення в дію, прийняття в експлуатацію придбаних або створених нематеріальних активів тощо).

Аналітичний облік капітальних інвестицій ведеться відповідно за видами основних засобів, інших матеріальних необоротних активів, нематеріальних активів, а також за окремими об’єктами капітальних вкладень (інвентарними об’єктами).

На ЗАТ «Рівне-Борошно» наявні:

1. Капітальні інвестиції:

* придбання (виготовлення) основних засобів;

1. Фінансові інвестиції:

* фінансові інвестиції за методом участі в капіталі інших підприємств.
* Інші.

**9. Облік власного капіталу**

Визначення і склад власного капіталу.

Будь-яке підприємство діє на підставі власного статуту, в якому обов’язковою умовою є розмір статутного капіталу.

Власний капітал – це частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов’язань. Власний капітал є основою для початку і продовження господарської діяльності будь-якого підприємства. На даному підприємстві до складу власного капіталу належать статутний капітал і нерозподілений прибуток.

Нерозподілений прибуток – це частина чистого прибутку, що не була розподілена між акціонерами.

До статутного капіталу відносять кошти внесені засновниками та власниками, а також вартість майна, яке ними вкладено. Статутний капітал на протязі існування підприємства може збільшуватись за рахунок додаткових внесків та майна.

Статутний капітал – це частина капіталу, яка утворюється за рахунок сукупності вкладів у вигляді матеріальних, нематеріальних або фінансових ресурсів засновників у майно підприємства для забезпечення діяльності господарського суб’єкта згідно меж, які визначені установчими документами. Розмір статутного капіталу підлягає обов’язковій реєстрації у Державному реєстрі суб’єкта господарювання.

Для того, щоб підприємство краще функціонувало внесення коштів у статутний фонд дає можливість поновлювати основні та обігові кошти. [11].

Облік статутного капіталу.

Рахунок №40 «Статутний капітал» призначено для обліку та узагальнення інформації про стан та рух статутного капіталу підприємства.

За кредитом рахунку №40 «Статутний капітал» відображається збільшення статутного капіталу, за дебетом – його зменшення (вилучення). Сальдо на цьому рахунку повинно відповідати розміру статутного капіталу, яки зафіксовано в установчих документах підприємства.

Аналітичний облік статутного капіталу ведеться за видами капіталу за кожним засновником, учасником, акціонером тощо.

Облік пайового капіталу.

Пайовий капітал – це сукупність коштів фізичних і юридичних осіб, добровільно розміщених у товаристві для здійснення його господарсько-фінансової діяльності. Аналітичний облік по рахунку 41 «Пайовий капітал» ведеться за видами капіталу. На ЗАТ «Рівне-Борошно» даного виду капіталу не використовується.

Облік додатково вкладеного капіталу.

Рахунок 42 «Додатковий капітал» призначено для узагальнення інформації про суми, на які вартість реалізації випущених акцій перевищує їхню номінальну вартість, а також сума дооцінки активів та вартість необоротних активів, безкоштовно отриманих підприємством від інших осіб, та інші види додаткового капіталу. За кредитом рахунку 42 «Додатковий капітал» відображається збільшення додаткового капіталу, за дебетом – його зменшення. На ЗАТ «Рівне-Борошно» даного виду капіталу не використовується.

Облік резервного капіталу.

Рахунок 43 «Резервний капітал» призначено для узагальнення інформації про стан та рух резервного капіталу підприємства, створеного відповідно до чинного законодавства та установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку. За кредитом рахунку 43 «Резервний капітал» відображається створення резервів, за дебетом – їх використання. Сальдо цього рахунку відображає залишок резервного капіталу на кінець звітного періоду. Аналітичний облік резервного капіталу ведеться за його видами та напрямками використання. На ЗАТ «Рівне-Борошно» даного виду капіталу не використовується.

Облік нерозподіленого прибутку (непокритого збитку).

На ведеться ЗАТ «Рівне-Борошно» облік нерозподілених прибутків чи непокритих збитків поточного та минулих років, а також використаного в поточному році прибутку ведеться на рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (Непокриті збитки)», субрахунках №441 «Прибуток нерозподілений» і №442 «Непокриті збитки».

З кредитом рахунку відображається збільшення прибутку від усіх видів діяльності, за дебетом – збитки та використання прибутку.

Таблиця 10.1. Кореспонденція рахунків з обліку нерозподіленого прибутку (непокриті збитки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАТ «Рівне-Борошно» | | |
| Зміст операції | Дебет | Кредит |
| Непокриті збитки підприємства | 442 | 79 |
| Нерозподілений прибуток підприємства | 79 | 441 |

**10. Фінансова звітність (ПСБО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», ПСБО 2 «Баланс», ПСБО 3 «Звіт про фінансові результати», ПСБО 4 «Звіт про рух грошових коштів», ПСБО 5 «Звіт про власний капітал», ПСБО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»)**

Визначення звітності.

Фінансова звітність – це сукупність форм звітності, складених на основі даних фінансового обліку з метою одержання користувачем узагальненої інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства, а також змінах у його фінансовому стані за звітний період в установленій формі для прийняття цим користувачем визначених ділових рішень.

Метою складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішення повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Склад і зміст квартальної і річної фінансової звітності.

Фінансова звітність складається з: балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал і приміток до звітів.

Баланс – звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов’язання і власний капітал.

Звіт про фінансові результати – звіт про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємства.

Звіт про власний капітал – звіт, який відображає зміни у складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду.

Звіт про рух грошових коштів – звіт, який відображає надходження і видаток грошових коштів у результаті діяльності підприємства у звітному періоді.

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

Фінансові звіти містять статті, склад і зміст чких визначаються відповідними положеннями (стандартами).

Стаття наводиться у фінансовому звіті, якщо відповідає таким критеріям:

* існує ймовірність надходження або вибуття майбутніх економічних вигод, пов’язаних з цією статтею;
* оцінка статті може бути достовірно визначена.

До фінансової звітності включаються показники діяльності філії, представництв, відділів та інших відособлених підрозділів підприємства.

Зміст і послідовність підготовчих робіт перед складанням річної звітності.

Фінансова звітність підприємства формується з дотриманням таких принципів:

* автономність підприємства, яким може підприємство розглядається як юридична особа, що відокремлена від власників. Тому особисте майно і зобов’язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;
* безперервності діяльності, що передбачає оцінку активів і зобов’язань підприємства, виходячи з припущення, що його діяльність триватиме далі;
* періодичність, що припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди часу змогою складання фінансової звітності;
* історичної (фактичної) собівартості, що визначає пріоритет оцінки активів, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;
* нарахування та відповідальність доходів і витрат, за яким для визначення фінансового результату звітного періоду треба зіставити доходи звітного періоду з витратами, які були здійснені для отримання цих доходів. При цьому доходи і витрати відображаються в обліку і звітності у момент їх виникнення, належно від часу надходження і сплати грошей;
* повного висвітлення, згідно з яким фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки операцій та подій, яка може вплинути на рішення, що приймається на її основі;
* послідовності, який передбачає постійне (із року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики повинна бути обґрунтована і розкрита у фінансовій звітності;
* превалювання змісту над формою, за яким операції повинні обліковуватись відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;
* єдиного грошового вимірника, який передбачає вимірювання та узагальнення всіх операцій підприємства у його фінансовій звітності в єдиній грошовій одиниці.

Фінансова звітність забезпечує інформаційні потреби користувачів щодо:

* + придбання, продажу та володіння цінними паперами;
  + участі в капіталі підприємства;
  + оцінки якості управління;
  + оцінки здатності підприємства своєчасно використовувати свої зобов’язання;
  + забезпеченості зобов’язань підприємства;
  + визначення суми дивідендів, що підлягають розподілу;
  + регулювання діяльності підприємства;
  + інших рішень.

Фінансова звітність повинна задовольняти потреби тих користувачів, які не можуть вимагати звітів, складених з урахуванням їх конкретних інформаційних потреб.

Форми фінансової звітності підприємства і порядок їх заповнення встановлюється Міністерством фінансів України за погодженням з Державним комітетом статистики України.

Для того, щоб фінансова звітність була зрозуміла користувачам, вона повинна містити дані про:

1. підприємство;
2. дату звітності та звітний період;
3. валюту звітності та одиницю її виміру;
4. відповідну інформацію щодо звітного та попереднього періоду;
5. облікову політику підприємства та її зміни;
6. консолідацію фінансових звітів;
7. припинення (ліквідацію) окремих видів діяльності;
8. обмеження щодо володіння активами;
9. участь у спільних підприємствах;
10. виявлення помилок окремих років та пов’язані з ним коригування;
11. переоцінку статей фінансових звітів;
12. іншу інформацію, розкриття якої передбачено відповідними положеннями (стандартами).

Інформація про підприємство, яка підлягає розкриттю у фінансовій звітності, включає:

* назву. Організаційно-правову форму та місцезнаходження підприємства (країну, де зареєстроване підприємство, адресу офісу);
* короткий опис основної діяльності підприємства;
* назву органу управління, у віданні якого перебуває підприємство, або назву його материнської (холдингової) компанії;
* середню чисельність персоналу підприємства протягом звітного періоду.

Кожний фінансовий звіт повинен містити дату, станом на яку наведені його показники, або період, який він охоплює. Якщо період, за який складено фінансовий звіт, відрізняється від звітного періоду, передбаченого цим Положенням (стандартом), то причини і наслідки цього повинні бути розкриті у примітках до фінансової звітності.

У фінансовій звітності повинна бути вказана валюта, в якій відображені елементи звітності, та одиниця її виміру.

Якщо валюта звітності відрізняється від валюти, в якій ведеться бухгалтерський облік, то підприємство повинно розкривати причини цього та методи, що були використані для проведення фінансових звітів з однієї валюти в іншу.

Підприємство повинно висвітлити обрану облікову політику шляхом опису:

* принципів оцінки статей звітності;
* методів обліку щодо окремих статей звітності.

Інформація, що підлягає розкриттю, наводиться безпосередньо у фінансових звітах або у примітках до них.

У примітках до фінансових звітів треба розкривати:

* облікову політику підприємства;
* інформацію, яка не наведена безпосередньо у фінансових звітах, але є обов’язковою за відповідними положеннями (стандартами);
* інформацію, що містить додатковий аналіз статей звітності, потрібний для забезпечення її зрозумілості та доречності.

Фінансову звітність підписують керівник та головний бухгалтер підприємства.

Порядок складання бухгалтерського балансу.

Нормативними документами, яким визначається зміст і форма Балансу та загальні вимоги до розкриття його статей є Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 «Баланс», затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.03.1999 р. №87.

Норми цього Положення застосовуються до балансів підприємств, організацій та інших юридичних осіб усіх форм власності.

Особливості складання консолідованого балансу визначаються окремим положенням.

Терміни, що використовуються в цьому Положенні: активи, власний капітал, довгострокові зобов’язання, пов’язані сторони, зобов’язання, еквіваленти грошових коштів, фінансові інвестиції, поточні зобов’язання, необоротні активи, оборотні активи, операційний цикл.

У балансі відображаються активи, зобов’язання та власний капітал підприємства.

Підсумок активів балансу повинен дорівнювати сумі зобов’язань та власного капіталу.

Для малих підприємств може передбачатися скорочена форма балансу.

**Висновок**

Маючи можливість проходити практику у ЗАТ «Рівне-Борошно» ми була вражена дисциплінованістю і доброзичливістю працівників які там працюють. На сьогоднішній день дружність колективу є рідкістю, це пов'язано з багатьма факторами такими як жадібність, бажання збагатитись за рахунок інших та ін. Прийшовши перший раз на практику ми не відчули ніякого дискомфорту оскільки дуже швидко відшукали цільну мову з працівниками та керівництвом підприємства. Це дало мені змогу краще пізнати відносини працівників з керівництвом. Особливо на цьому підприємстві сподобався розподіл обов'язків між працівниками. Тут кожен працівник конкретно знає і старанно виконує свої завдання та розприділені обов'язки. Завдяки цьому вдається уникати конфліктних та непередбачуваних ситуацій і завдяки цьому вдається зберегти спокійну обстановку в середині підприємства. Пройшовши практику у ЗАТ «Рівне-Борошно» в нас залишились тільки добрі спогади про це підприємство.

Ми дізналася:

– принципи організації та функції бухгалтерської служби, її взаємозв’язок з іншими структурними підрозділами підприємства;

– порядок і послідовність складання первинних документів, облікових регістрів аналітичного та синтетичного обліку;

– особливості організації обліку, первинних документів та облікових регістрів в умовах застосування засобів обчислювальної техніки;

– послідовність і зміст робіт по складанню бухгалтерської звітності підприємства.

Завдання виробничої практики ознайомилися з організацією роботи бухгалтерського апарату підприємства, функціональними обов’язками, правами та відповідальністю бухгалтерів; вивчили організацію та методику первинного, аналітичного та синтетичного обліку підприємства; оволоділи прийомами калькулювання та методом обліку витрат виробництва (обігу), які застосовуються на підприємстві; ознайомилися з організацією та формами фінансової звітності.

А також, під час проходження виробничої практики оволоділи навичками: розділу функцій в організації облікового процесу; прийому, перевірки та обробки первинних документів; техніки складання облікових регістрів; відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку; складання основних форм бухгалтерської звітності.