# **І. Облік основних засобів**

По характеру функціонального використання основні засоби діляться на слідуючи групи:

* будівлі;
* споруди;
* передавальні прилади;
* машини і обладнання;
* транспортні засоби;
* інструмент;
* виробничо-господарський інвентар.

Початкова оцінка основних засобів складається із затрат на їх придбання, монтаж і встановлення.

Залишкова вартість – різниця між початковою вартістю і сумою зносу.

Облік основних засобів повинен здійснюватися по кожному інвентарному об’єкту.

Інвентарний об’єкт – окремий предмет або комплекс предметів об’єднаних в єдине ціле і призначених для виконання конкретних функцій. Кожному інвентарному об’єкту присвоюється окремий інвентарний номер.

Номер наноситься на інвентарний об’єкт фарбою.

Аналітичний облік основних засобів ведеться на інвентарних карточках, які відкриваються окремо на кожний об’єкт і зберігаються по групах класифікації. Заповнені інвентарні карточки реєструються в описі.

Поступивши основні засоби приходуються на основі актів передачі.

Вибуття основних засобів оформляється:

* при ліквідації: актом про ліквідацію;
* при продажі на основі письмового розпорядження керівника.

На основі інвентарних карточок основних засобів складається відомість обліку руху основних заходів.

Підсумкові суми по відомості обліку руху основних засобів переносяться в журнал-ордер на рахунок 10.

##### ІІ. Облік виробничих запасів

Облік матеріалів організується по фактичній собівартості, до якої входить вартість їх закупки, включаючи націнку, розходи на погрузку, розгрузку і доставку на склад.

Коректування по фактичній собівартості проводиться в кінці місяця. Матеріально-відповідальні особи кожного місяця дають звіт по руху матеріалів в бухгалтерію. На складі облік ведеться на карточках складського обліку.

Карточки відкриваються на кожний вид матеріалів, в яких відображається щоденний прихід і розхід матеріалів в кількісному виразі. Працівники бухгалтерії щоденно провіряють правильність записів в карточках сортового обліку.

Прихід матеріалів на склад проводиться зав. складом, кладовщиком. Кладовщик перевіряє відповідність фактичної кількості поступлених матеріалів і виду матеріалів з даними супроводжуючих документів. Потім кладовщик виписує прихідний ордер на дані матеріали.

У випадку виявлення недостачі оформляється акт прийоми, в якому підписується комісія призначена керівником підприємства. Видача матеріалів із складу на виробництво здійснюється на основі письмового дозволу керівника.

На відпущені на виробництво або господарські потреби матеріали виписуються вимоги (в лімітно-забірні карти). В цих вимогах вказуються: вид матеріалів, їх кількість, кому і куди відпущені.

Видача матеріалів на продаж здійснюється на основі письмового дозволу директора. На продаж матеріалів кладовщик виписує накладну, а бухгалтерія на сонові накладної виписує податкову накладну.

В кінці місяця кладовщик на основі даних карточок складського обліку складає звіт про рух матеріалів. У звіті повинні бути дані про кількість матеріалів на початок місяця, прихід і розхід матеріалів, залишкове сальдо на кінець місяця. Дані про прихід і розхід підтверджуються первинними документами, які додаються до звіту.

Аналітичний облік матеріалів в бухгалтерії здійснюється по кожному складі окремо або по матеріально-відповідальних особах. Кожний синтетичний облік обліковується в оборотних відомостях.

Для обліку матеріалів користуються такими синтетичними рахунками:

201 – сировина і матеріали;

203 – паливо;

205 – будівельні матеріали і обладнання;

207 – запасні частини;

22 – малоцінні і швидкозношуючі предмети.

Синтетичний облік матеріалів ведеться в відомостях №10 і журнал-ордерах №6, 7, 10.

**ІІІ. В собівартість продукції включаються слідуючи види затрат:**

1. Затрати на підготовку і освоєння виробництва.
2. Затрати безпосередньо зв’язані з виробництвом продукції.
3. Затрати зв’язані з виробництвом продукції.
4. Затрати по обслуговуванню виробничого персоналу.
5. Затрати по забезпеченню нормальних умов праці і техніки безпеки.
6. Затрати зв’язані з управлінням виробництвом.
7. Затрати зв’язані з підготовкою і перепідготовкою кадрів.
8. Затрати зв’язані з транспортуванням кадрів.
9. Відрахування на державне соціальне страхування від розходів на оплату праці, які входять в собівартість продукції.

10) Затрати на оплату праці.

11) Оплата послуг банків.

12) Затрати, зв’язані із збутом продукції.

13) Затрати на відновлення основних виробничих фондів.

14) Втрати від браку.

Згідно з планом рахунків бухгалтерського обліку для групування затрат використовують рахунок 23 (виробництво) за видами виробництва. Для ведення аналітичного обліку затрат на виробництво використовують відомість 12, 15, журнал-ордер 10, 10/1.

IV. Готовою рахується продукція, яка прийшла всі стадії технологічного процесу і прийнята відділом технічного контролю і здана на склад.

Здають готову продукцію на склад по накладній. Аналітичний облік готової продукції в бухгалтерії ведеться в облікових цінах, в якості яких можна взяти нормативні, розрахункові або планові. Але в кінці місяця, коли розрахована фактична собівартість готової продукції, яка поступила на склад, та записи в синтетичному обліку робляться по фактичній собівартості Дт 46; Кт 23.

Реалізація продукції ведеться на рахунку 701 “Реалізація” – в дебет цього рахунка відносно собівартості реалізованої продукції, а в кредит – сума, на яку покупцю пред’явлені розрахункові документи.

Синтетичний облік по рахункам 361, 701 ведеться в журналі-ордері №11.

Аналітичний облік відгрузки і реалізації ведеться в відомості відругзки і реалізації в розрізі видів продукції.

В кінці місяця розраховується фактична собівартість реалізованої продукції і показується в відомостях реалізації.

Синтетичний облік руху і реалізації готової продукції ведеться в журналі-ордері №11.

V. Каса приймає готівкові гроші по прихідних касових ордерах, підписані головним бухгалтером. Для підтвердження прийому грошей видається квитанція.

Видача готівки видається по розхідних касових ордерах з накладанням штампу з реквізитами розхідного касового ордеру.

Документи на видачу грошей підписує керівник і головний бухгалтер.

Прихідні і розхідні касові ордера до передачі їх в касу реєструються бухгалтером в журналі реєстрації касових ордерів. При цьому вони нумеруються і є можливість проконтролювати виконання касиром даної операції. Для ведення касових операцій відкривають касову книгу, яка повинна бути пронумерована, прошнурована і опечатана. Кількість листів в касовій книзі завіряються підписами керівника і головного бухгалтера підприємства. Записи в касовій книзі ведуться в 2-х екземплярах через копіювальний папір. Другі екземпляри відривні, вони служать звітом касира.

Для синтетичного обліку наявності і руху грошових коштів в касі використовується активний рахунок 301 “Каса”. Сальдо рахунка означає суму готівки в касі на початок місяця. Оборот по дебету відображає суми, які поступили в касу готівкою, а по кредиту – суми видані готівкою. Операції по рах. 301 відображаються в журналі-ордері №1 і відомості №1.

В журналі-ордері №1 відображають обороти по кредиту рахунка 3. В відомості №1 обороти по дебету рахунка 301.

Журнал-ордер №1 заповнюється щоденно на основі звітів касира.

В кінці місяця загальний оборот по кредиту рахунка 301 із журналу-ордера переносить в головну книгу.

Прийом і видача грошей або безготівкове перерахування банк проводить по спеціальній формі. Це такі як:

* об’явка на внесення готівки;
* грошовий чек;
* платіжне доручення;
* платіжна вимога;

Об’явка на внесення готівки виписується при внесенні готівки на розрахунковий рахунок. Для підтвердження про одержання грошей банк видає квитанцію.

Грошовий чек є розпорядженням банку про видачу грошей з розрахункового рахунку, в якому вказана сума готівки.

Платіжне поручення – це поручення банку про перечислення відповідної суми з розрахункового рахунку підприємства на розрахунковий рахунок одержувача. Платіжне поручення виписується в необхідній кількості екземплярів в залежності від того, де находиться банк одержувача. Форма платіжного поручення єдина для всіх видів перечислення.

###### Висновок

Прийнята система бухгалтерського обліку на АТЗО “Ал-Прут” відповідає законодавчим та нормативним вимогам.

Бухгалтерський облік на підприємстві ведеться методом подвійного запису господарських операцій згідно з діючим Планом рахунків бухгалтерського обліку, по журнально-ордерній формі, з дотриманням вимог “Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності в Україні”, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 р. за №250 та “Вказівок щодо організації бухгалтерського обліку в Україні”, затверджених наказом Мінфіну України від 07.05.1993 р. №25 з наступними змінами та доповненнями.

Стан аналітичного та синтетичного обліку задовільний. Дані аналітичного та синтетичного обліку, ордерів та головної книги, в основному реально відображають господарсько-фінансову діяльність АТЗТ “Ал-Прут”.

Облік руху основних засобів ведеться у відповідності з “Положенням про організацію бухгалтерського обліку та звітності України”.

###### Техніка безпеки

**Виконання вимог по ОП і ТБ. Форма наочної агітації**

В основі роботи по охороні праці та ТБ покладено Закон України “Про охорону праці” та інших нормативних актів, котрі регулюють взаємовідносини між різними суб’єктами права в цій сфері. На підприємстві розроблений і діє колективний договір, який регулює відносини з питань безпеки, гігієни праці і інших правових питань між колективом та власником підприємства. Щорічно розробляються і затверджуються комплексні заходи щодо охорони праці і ТБ. На підприємстві контроль за дотриманням правил охорони праці і ТБ, протипожежної охорони покладено на інженера з ОП.

Загальне керівництво і безпосередньо організацію роботи з охорони праці і ТБ та відповідальність за дотриманням Закону України “Про охорону праці” покладено на головного інженера.

За загальний стан охорони праці, ТБ та протипожежної безпеки в виробничих підрозділах відповідальність покладено на керівників цехів, служб. На підприємстві створено атестаційну комісію по перевірці знань і атестацію осіб, які виконують роботи з підвищеною безпекою. З цією метою організовано навчання та атестація осіб, що вимагають атестації. Їм видається посвідчення по кожному виду робіт начальники підрозділів розробляють робочі інструкції з ОП та ТБ, які узгоджуються відповідними спеціалістами. Дані інструкції затверджуються наказом генерального директора підприємства. Робочі інструкції знаходяться в керівників підрозділів та вивішуються на робочому місці.

**Проведення інструктажу з ОП і ТБ:**

при поступленні на роботу працівники проходять медогляд та проводиться вступний інструктаж інженером з ОП. Дані інструктажу заносяться в журнал. Крім того поступаючий на роботу проходить інструктаж на робочому місці, де проводиться відповідний запис.

Періодичний інструктаж з ОП і ТБ проводиться щоквартально, про що зазначається в журналах. Повторний інструктаж проводиться в випадках змін в інструкції з ОП по впровадженні нових правил з ОП та в випадках нещасних випадків, проведення розслідування нещасних випадків. Існує 3 види:

* нещасний випадок зв’язаний з виробництвом. Розслідується і оформляється актом по формі Н-1;
* нещасний випадок зв’язаний з роботою. Розслідується і оформляється актом по формі НТ-1;
* нещасний випадок в побуті. Розслідується і оформляється актом по формі НТ-1.

**Наглядна агітація:**

* на кожному робочому місці вивішуються інструкції з ОП та ТБ;
* в виробничих цехах вивішені плакати з ОП і ТБ;
* розроблені і вивішені на робочих місцях інструкції по наданні першої медичної допомоги при нещасних випадках (ураження електричним струмом, опіках, ударах, удушенні, пораженні, кровотечі та ін.);
* на видних місцях вивішені номера телефонів осіб та організацій необхідних при виникненні аварійних ситуацій.

*(з питання)*

- Перелік ПК: PENTIUM 500 /64 MB/ 10 GB

CELERON 200 /32 MB/ 7,2 GB

PENTIUM 100 /16MB/ 4 GB.

- додаткові зовнішні пристрої: 2 струйні принтери, 1 сканер, 2 модеми, 1 ксерокс.

- дискові операційні системи: DOS, Windows.

- програмні засоби:

* Microsoft Word – текстовий редактор;
* Microsoft Exel – табличний процесор;
* Microsoft Access – СУБД (управління базами даних);

інші програмні засоби:

* ABBYY Fine Reade – програма для сканування (точніше для розпізнавання сканованого тексту);
* Adobe Photoshop 6.0 – програма для редагування фотографій;
* ACD SYSTEM – для перегляду фотографій та графічних об’єктів;
* Inoculatel T Personal Edition – для перевіряння файлів на віруси;
* PROMT 98 – перекладач;
* Win Rar, Win Zip – це два архіватори (для зменшення розмірів тексту);
* Internet Explorer, Netscape Navigator – п-ми для Інтернету;
* 1С бухгалтерія – автоматизація бухгалтерії.

|  |  |
| --- | --- |
| облік надходження виробничих запасів | Запаси можуть надходити на підприємство з різних джерел, серед яких: |

* придбання у постачальника або підзвітною особою;
* внесок до статутного капіталу;
* безоплатне надходження;
* виявлення в результаті інвентаризації тощо.

Основні бухгалтерські проводки, що відображають надходження виробничих запасів, наведені нижче.

## Відображення в обліку операцій по надходженню запасів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст господарських операцій** | Кореспондентські рахунки | |
| **Дебет** | **Кредит** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Переведено виробничі запаси з однієї категорії до іншої | 20 “Виробничі запаси” | 20 “Виробничі запаси” |
| 2. | Оприбутковано виробничі запаси (або повернуті з виробництва) виготовлені власними силами | 20 “Виробничі запаси” | 23 “Вироб­ниц­тво” |
| 3. | Суму браку зменшено на вартість відходів від бракованої продукції, яка переводиться до складу виробничих запасів | 20 “Виробничі запаси” | 24 “Брак у виробництві” |
| 4. | Переведено до складу запасів активи, що були придбані як товар для продажу | 20 “Виробничі запаси” | 28 “Товари” |
| 5. | Оплачено витрати на транспортування виробничих запасів, що надійшли | 20 “Виробничі запаси” | 31 “Поточний рахунок в національній валюті” |
| 6. | Відображено надходження виробничих запасів в рахунок погашення дебіторської заборгованості | 20 “Виробничі запаси” | 37 “Розрахунки з різними дебіторами” |
| 7. | Оприбутковано запаси, придбані підзвітною особою за грошові кошти | 20 “Виробничі запаси” | 372 “Розра­хун­ки з підзвітними особами” |
| 8. | Оприбутковано виробничні запаси як внесок до статутного капіталу | 20 “Виробничі запаси” | 40 “Статутний капітал” (приват.)  46 “Неоплачений капітал” (колект.) |
| 9. | Відображено формування пайового капіталу, передбаченого установчими документами. за рахунок внесків членів споживчого товариства, колективного сільськогосподарського підприємства, житлово-будівельного кооперативу, кредитної спілки та інших підприємств у вигляді виробничих запасів | 20 “Виробничі запаси” | 41 “Пайовий капітал” |
| 10. | Оприбутковано виробничі запаси, що надійшли від постачальника | 20 “Виробничі запаси” | 631 “Розра­хун­ки з віт­чиз­няними по­стачальника­ми” |
| 11. | Відображено включення до первісної вартості придбаних виробничих запасів суми непрямих податків, які не відшкодовуються підприємству | 20 “Виробничі запаси” | 64 “Розра­хунки з податками й платежами” |
| 12. | Оприбутковано безоплатно одержані виробничі запаси | 20 “Виробничі запаси” | 719 “Інші доходи від операційної діяльності” |
| 13. | Виявлено лишки запасів в результаті інвентаризації. Оприбутковано запаси, раніше не облікованих на балансі | 20 “Виробничі запаси” | 719 “Інші доходи від операційної діяльності” |

**1. Теоретичні відомості**

**1.1. Основи роботи з Мicrosoft Exel**

Нині весь світ переживає бум інформаційних і комп’ютерних технологій. і зараз бухгалтерію будь-якої фірми важко уявити без засобів комп’ютеризації і відповідного програмного забезпечення. Спеціальні комп’ютерні програми можуть суттєво спростити ведення бухгалтерського і податкового обліку, а також складання звітності. Однак переважно ці програми дуже складні, дорогі і потребують періодичного сервісного обслуговування висококваліфікованими програмістами-бухгалтерами.

Поширена думка про те, що без автоматизації бухгалтерського обліку неможливо ефективно керувати сучасними підприємством не підлягає сумніву. Проте тисячі і тисячі бухгалтерів, навчених багатим практичним досвідом, особливо старшого покоління, відчувають дрож від усвідомлення своєї непідготовленості для роботи з будь-якою комп’ютерною програмою. Що б ви подумали про людину, яка подолала пішки величезну відстань і йде далі, знемагаючи від втоми, ведучи за собою за вуздечку об’їждженого й осідланого коня? Так-так, самі ці думки приходять в голову, коли бачиш бухгалтера, який користується комп’ютером як друкарською машинкою. При цьому виникає величезне бажання допомогти такому бухгалтерові, тим більше, що зробити це досить просто.

Для вирішення оперативних завдань бухгалтерського обліку пропонуємо вам скористатися можливостями програми Exel – додатка з пакета MS Office. Ця програма становить собою електронні таблиці, що дають можливість автоматично здійснювати різноманітні розрахунки, а також забезпечує інтерактивний зв’язок між даними різних документів, створених вами в середовищі Exel (електронних таблиць), наприклад, між “Табелем обліку робочого часу” і розрахунком заробітної плати робітнику-погодиннику, між “Авансовим звітом” і “Журналом-ордером №7” тощо. Це може істотно полегшити працю бухгалтера; наприклад, вам досить буде поставити в “Табелі обліку робочого часу” відпрацьовані дні або дні хвороби, а все інше машина зробить сама: і нарахує заробітну плату, і зробить утримання, виведе сальдо, складе проведення і зробить ще багато чого іншого – все те, що ви запрограмуєте. Причому таке програмування нескладне і не потребуватиме спеціальних знань, а створивши для себе “програму” один раз, ви зможете нею користуватися стільки часу, скільки вам потрібно, коригуючи її відповідно до змін у законодавстві. Є ще одна перевага – розрахунки, на які ви щодня або щомісяця тратите години, машина зробить за лічені частки секунди. Наполегливо радимо вам витратити час на вивчення цього матеріалу. Таким чином ви наділі полегшите собі роботу і зекономите набагато більше часу, ніж витратили, а також заощадите гроші, оскільки, створюючи документи в Exel, бухгалтерові не треба звертатися до розробника програми – усі необхідні коригування він може зробити сам, що дуже важливо в умовах мінливого законодавства.

До того ж ця програма є в будь-які оболонці Windows, а її можливості настільки великі, що можуть вирішити переважну більшість питань з ведення бухгалтерського обліку.

Ви думаєте, це для вас складно і недоступно? У цій статті ми постараємося переконати вас у протилежному. Отже, знайомтеся – Еxel.

**Як увійти в Exel**

Запустити програму Exel можна, натиснувши на ярличок з відповідним написом на екрані монітора або натиснувши кнопку “Пуск”, розташовану в лівому нижньому кутку екрана монітора, увійти в опцію “Програми” і клацнути лівою кнопкою мишки (далі – ЛКМ) на під опції з відповідною назвою (див. мал.1).

#### Пуск

#### Програми

#### Microsoft Exel