

ТЕМА 2. ПЕРВИННИЙ ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ

Організація первинного обліку касових операцій.

Каса підприємства – приміщення або місце, що призначене для приймання, видачі та зберігання готівкових коштів, інших цінностей інкасових документів, де, як правило, ведеться касова книга.

Ведення касових операцій покладається на касира або іншого працівника, з яким заключається **договір про повну матеріальну відповідальність**.

Форми первинних документів наведені у додатках до Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні № 637 (таблиця 2.1).

Таблиця 2.1

Типові форми первинного обліку касових операцій

Номер форми	Назва форми	Призначення документа
1	2	3
КО-1	Прибутковий касовий ордер	Застосовується для оформлення надходження грошей до каси при обробці інформації як з використанням обчислювальної техніки, так і без неї. Випишується в одному примірнику бухгалтером та підписується головним бухгалтером або особою, яка на те уповноважена. Квитанція видається на руки особі, яка здала гроші, а ордер залишається у касі та реєструється в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів типової форми № КО-3 або КО-3а
КО-2	Видатковий касовий ордер	Типова форма № КО-2 застосовується для оформлення видачі грошей з каси при обробці інформації як з використанням обчислювальної техніки, так і без неї.
		Випишується в одному примірнику працівником бухгалтерії, підписується керівником підприємства та головним бухгалтером чи особою, яка на те уповноважена. Реєструється в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів типової форми № КО-3
КО-3, КО-3а,	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових типової форми № КО-3 документів застосовується для реєстрації прибуткових та видаткових касових документів. Журнал відкривається окремо на прибуткові та видаткові касові документи. Журнал типової форми № КО-3а ведеться за рішенням керівництва замість журналу за формою № КО-3

продовження табл. 2.1

1	2	3
КО-4	Касова книга	<p>частину, яка залишається у книзі. Для ведення записів після рядка "Перенос" відривну частину аркуша накладають на лицьовий бік невідривної частини та продовжують записи на зворотньому боці невідривної частини аркуша. Бланк звіту до кінця операцій за день не відривається.</p> <p>По рядку "у тому числі на оплату праці" показується сума по платіжних відомостях на оплату праці, не списана на видаток каси.</p> <p>В кінці кожного робочого дня касир подає звіт під розписку до бухгалтерії з додатком прибуткових та видаткових касових документів.</p>
КО-5	Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей	<p>Застосовується для обліку грошей, виданих з каси підприємства довірній особі (роздавачу), яка виплачує заробітну плату, та повернення наявних грошей та сплачених документів. Книгу веде касир. Видача та повернення грошей сплачених документів оформлюється підписами.</p>

Уся готівка, яка надходить до каси підприємства, повинна бути своєчасно і у повній сумі оприбуткована. Надходження коштів до каси підприємства оформляється прибутковим касовим ордером типової форми КО-1.

Порядок оформлення прибуткового касового ордеру наступний:

1. Особа, яка має намір здати гроші, звертається в бухгалтерію.
2. Бухгалтер виписує ПКО.
3. Реєстрація прибуткового касового ордеру (ПКО) в Журналі реєстрації КО-3 або КО-3а.
4. Передача ПКО касиру для здійснення операцій.
5. Перевірка касиром правильності оформлення документа.

6. Отримання готівки касиром.
7. Касир підписує ПКО, погашає його штампом «Оплачено».
8. Видача квитанції особі, яка внесла гроші в касу.
9. ПКО реєструється в касовій книзі.
10. Передача звіту касира та ПКО на перевірку.
11. Відображення операцій з надходження готівки в Відомості 1.1.
12. Відображення операцій у Головній книзі.

Одержана в касі банку готівка має бути оприбуткована в касу підприємства у загальному порядку.

Видача коштів з каси підприємства здійснюється за видатковими касовими ордерами типової форми КО-2 або відомостями на видачу грошей (розрахунково-платіжними відомостями). У цьому випадку виписується один видатковий ордер на загальну суму виплат.

Порядок оформлення видаткового касового ордеру:

1. Особа, яка має намір отримати кошти, звертається до головного бухгалтера.
2. Головний бухгалтер визначає наявність дійсної потреби у видачі коштів.
3. Головний бухгалтер виписує ВКО.
4. ВКО передається на підпис керівнику, який видає дозвіл на видачу коштів.
5. ВКО реєструється в бухгалтерії у Журналі реєстрації КО.
6. ВКО передається до каси.
7. Особа, яка отримує готівку, записує суму прописом і дату, ставить підпис.
8. Касир видає готівку та ставить підпис підтвердження про здійснення операцій.
9. ВКО реєструється у Касовій книзі.
10. Передача звіту касира головному бухгалтеру.
11. Відображення операцій в Журналі 1.
12. Відображення операцій з видачі готівки у Головній Книзі.

У випадку коли виплата грошей здійснюється за довіреністю, оформляється видатковий ордер, у якому після прізвища одержувача готівки зазначається П.І.Б. особи, якій доручено отримати цю готівку. Довіреність разом із видатковим ордером залишається у касира.

За потреби здавання готівки до банку її видача оформляється окремим видатковим касовим ордером. При цьому у графі «Видати» необхідно записати «**здано до банку через (П.І.Б. особи, яка здаватиме гроші)**».

Підтвердженням здавання готівки до банку служить квитанція до **Заяви на переказ готівки**, підписана бухгалтером і касиром банку, завірена печаткою банку.

Будь-які виправлення у прибуткових і видаткових ордерах забороняються.

Кожен з касових документів має свій порядковий номер. Нумерація їх ведеться з початку року окремо за прибутковими і видатковими ордерами. Реєстрація касових документів здійснюється у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів типової форми **№ КО-3, КО-3а**.

Усі надходження та видача готівки підприємства оформляють первинними документами, що записують до касової книги підприємства (типова форма № КО-4), яка є регістром аналітичного обліку касових операцій. На підприємстві ведеться одна касова книга в національній валюті, аркуші якої повинні бути пронумеровані, прошнуровані, скріплені печаткою та підписами керівника і головного бухгалтера. Аркуш касової книги складається з двох однакових частин: основної та відривної. Під час заповнення касової книги її аркуш складається навпіл таким чином, щоб відривна його частина опинилася під основною. Між ними кладеться аркуш копіювального паперу. Таким чином, при заповненні основного аркуша касової книги одночасно заповнюється відривний аркуш, який є **касовим звітом касира**. Цей аркуш до кінця робочого дня не відривається.

Наприкінці дня касир виводить залишок коштів у касі підприємства, підраховує кількість прибуткових і видаткових документів, які разом із касовим звітом передає для подальшої роботи до бухгалтерії підприємства.

Залишок коштів у касі підприємства на кінець дня не

повинен перевищувати встановленого ліміту залишку готівки у касі. Усі кошти понад встановлений ліміт повинні бути здані до банку.

Організація первинного обліку на рахунках в банках.

Підприємства можуть відкривати декілька рахунків у національній та іноземній валютах (за кодами валют) у будь-яких банках України. Один з рахунків призначається основним, а інші – додатковими.

У свою чергу, банки, що в них відкрито додаткові рахунки в національній та рахунки в іноземних валютах, також протягом трьох робочих днів повідомляють про це банк, в якому відкрито основний рахунок.

Для відкриття рахунку до банку необхідно надати такі документи:

- ❑ Заяву на відкриття рахунка, підписану керівником і головним бухгалтером підприємства;
- ❑ нотаріально засвідчену копію про державну реєстрацію підприємства;
- ❑ статут або його копію належним чином затвердженою;
- ❑ рішення Засновників про створення, реорганізацію підприємства, засвідчене нотаріально;
- ❑ банківська картка зі зразками підписів та відтиском печатки;
- ❑ довідка про взяття підприємства на облік у податковій інспекції;

довідка про взяття підприємства на облік у Пенсійному фонді та інших фондах соціального страхування;

- ❑ договір на розрахунково-касове обслуговування

Для здійснення операцій по поточному рахунку до банку надаються документи, форми яких затверджені НБУ.

Між банком і підприємством (клієнтом) укладається договір на розрахунково-касове обслуговування. У договорі на розрахунково-касове обслуговування обумовлюється обов'язки банка та клієнта, порядок розрахунків, відповідальність сторін, інші умови, а також реквізити сторін. У договорі розглядаються взаємовідносини сторін щодо заборгованостей (кредитні угоди), а також встановлюється термін його дії.

Згідно Додатку 8 до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні у

національній валюті надані в банк **документи** повинні мати **наступні реквізити**: назву підприємства, номер поточного рахунку, ідентифікаційні коди відправника і одержувача коштів, число, місяць, рік. Виправлення та помарки в таких документах не допускаються. Такі документи дійсні при наявності у них підписів ідентичним підписам у банківській картці.

Розрахунковий документ (за винятком чеків) виписується в кількості примірників, потрібних для всіх учасників безготівкових розрахунків (але не менше ніж два).

Якщо використання копіювального (самокопіювального) паперу неможливе, то на всіх тотожних примірниках розрахункового документа в правому верхньому куті проставляються їх порядкові номери (1-й примірник, 2-й примірник).

Банк на всіх примірниках прийнятих розрахункових документів і на реєстрах обов'язково заповнює реквізити "Дата надходження" і "Дата

Використання банкоматів у касовому обслуговуванні пов'язане з підвищеним ризиком, особливо якщо вони розміщені поза приміщенням банку. Тому банкомати настроюють так, щоб посилити безпеку здійснюваних операцій. Якщо клієнт не може "ввійти" в банкомат за певну кількість спроб (наприклад, дві) чи "спілкується" з ним довше встановленого часу (наприклад, 2,5 хв.), банкомат конфіскує пластикову картку.

Банк реєструє всі здійснені операції з надходження та списання з поточного рахунку у *виписці з особового рахунка*. Щоденно або періодично він надає інформацію власникам рахунків про проведені операції, шляхом видачі їм копій виписок з поточного рахунку з прикладеними до них первинними документами.

Платіжне доручення приймається банком платника до виконання протягом десяти календарних днів з дати його виписки в межах наявних коштів на їх рахунках. Вони застосовуються в розрахунках за платежами товарного і нетоварного характеру.

Розрахунки платіжними дорученнями можуть здійснюватись:

- за фактично відвантаженою продукцію (виконані роботи, надані послуги);
- у порядку попередньої оплати;
- для завершення розрахунків за актами звірки взаємної заборгованості підприємств;
- для перерахування підприємствами сум, які належать фізичним особам (заробітна плата, пенсії, грошові доходи фермерів тощо) на їх рахунки, відкриті в установах банків;

— в інших випадках за згодою сторін.

Банки приймають до виконання доручення від платників тільки в межах наявних коштів на їх рахунках, за винятком доручень на перерахування з основних рахунків підприємств до бюджетів та державних фондів сум податків і зборів (обов'язкових платежів), неподаткових платежів, пені, штрафів та інших санкцій, передбачених законодавством і застосованих у встановленому порядку за несвоєчасну сплату цих платежів, які приймаються банками незалежно від наявності коштів на цих рахунках.

У разі відсутності (недостатності) коштів на основному рахунку підприємства банк приймає такі доручення та розрахункові документи на безспірне списання (стягнення) коштів, виконуючи платежі згідно з черговістю, встановленою чинним законодавством.

Якщо законодавством не визначено черговість виконання платежів, то такі документи виконуються банками в календарній черговості їх надходження.

Механізм розрахунків платіжними дорученнями показано на рис. 2.1.

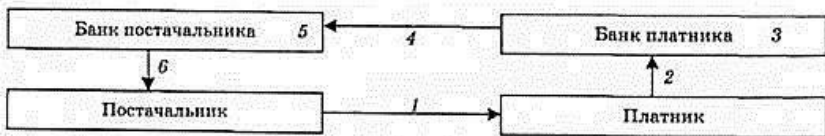


Рис. 2.2. Схема документообігу при розрахунках платіжними дорученнями:

1 — постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, надає послуги) і виписує рахунок-фактуру;

2 — платник (покупець), отримавши товар і рахунок-фактуру від постачальника, передає платіжне доручення до банку, що його обслуговує;

3 — якщо платник і постачальник обслуговуються в одному банку, то сума прийнятого банком до виконання доручення списується з рахунку платника і зараховується на рахунок одержувача; якщо рахунки відкрито в різних банках, то розрахунки проводяться в порядку міжбанківських розрахунків у день подачі платіжного доручення;

4 — банк платника направляє документи про перерахування коштів на рахунок до банку постачальника;

5 — банк постачальника зараховує відповідну суму на рахунок постачальника;

6 — банк постачальника передає постачальникові виписку з поточного рахунку про зарахування коштів, до якої додається копія платіжного доручення з відміткою банку платника підприємство може здійснювати перерахування коштів гарантованими платіжними дорученнями через

підприємства зв'язку.

З поточного рахунку в установі банку готівку підприємство може отримати на підставі грошового чека.

Грошовий чек – це розрахунковий документ, що містить письмове доручення власника рахунку установі банку, в якій відкрито його поточний рахунок, про видачу вказаної в ньому суми готівки в межах залишку коштів на поточному рахунку. Чекова книжка надається підприємству–клієнту установою банку, з яким він уклав договір про розрахунково-касове обслуговування. У чеку мають бути обов'язково заповнені всі передбачені реквізити. Підписують чек посадові особи, які мають право підпису і зразки підписів є в установі банку у Картці із зразками підписів та відбитком печатки. Підписи скріплюються печаткою.

Будь-які банківські операції з грошима, в тому числі переведення в готівку, суворо регламентовані і вимагають ідентифікації осіб. Тому заповнювати чекову книжку слід з максимальною уважністю. Помарки, помилки і виправлення в чеку неприпустимі й означають псування документа.

Схема документального оформлення операцій, пов'язаних з рухом безготівкових коштів подана на рис.2.3



Рис. 2.3. Схема документального оформлення операцій, пов'язаних з рухом безготівкових розрахунків

Організація первинного обліку основних засобів.

Важливим моментом організації обліку, і в тому числі основних засобів, є правильне заповнення первинних документів основні вимоги до якого розкриті в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88.

До **основних засобів** належать матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів і 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 триваліший за рік).

Одиницею обліку основних засобів (ОЗ) є об'єкт ОЗ, якому присвоюється інвентарний номер.

Інвентарний номер містить, як правило, декілька цифр. Перші три з яких відповідають номеру субрахунка, на якому відображаються об'єкти основних засобів, наступні дві – номер групи, а решта – номер за порядком об'єктів основних засобів в групі. Він наноситься фарбою на об'єкт основних засобів.

Нумерація об'єктів може здійснюватися або послідовно, в порядку надходження основних засобів, або в розрізі класифікаційних груп. Тобто за кожною такою групою резервується певна кількість інвентарних номерів.

При вибутті об'єктів основних засобів заборонено присвоювати їх інвентарні номери іншим об'єктам.

Бухгалтерський облік інвентарних об'єктів ОЗ незалежно від організаційно-правової форми підприємства ведеться із застосуванням типових форм первинного обліку згідно Наказу Мінстату України від 29 грудня 1995 року № 352.

Загальна схема обліку основних засобів та первинні документи з документального оформлення їх руху наведена на рис. 3.1.

Порядок оформлення основних первинних документів з обліку основних засобів наведено в таблиці 3.1.



Рис.3.1. Схема організації первинного обліку основних засобів

Таблиця 3.1

Типові форми первинного обліку основних засобів

№ типової форми	Назва форми	Призначення документу
1	2	3
ОЗ-1	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	<p>Форма ОЗ-1 застосовується для оформлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ зарахування до складу ОЗ окремих об'єктів; ✓ для передачі їх зі складу в експлуатацію, в тому числі у випадку створення основних засобів власними силами; ✓ введення в експлуатацію будівельних об'єктів; ✓ внутрішнє переміщення ОЗ з одного цеху (дільниці) до іншого; ✓ при передачі ОЗ в операційну оренду; ✓ виключення об'єктів зі складу ОЗ при передачі їх іншому підприємству. <p>При отриманні (купівлі) ОЗ акт складає комісія, яка призначається розпорядженням (наказом) керівника підприємства. Акт складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт.</p> <p>При передачі ОЗ іншому підприємству, при оформленні внутрішнього переміщення акт складається в 2-х примірниках.</p> <p>Технічна документація може зберігатися або в бухгалтерії, або передаватися матеріально-відповідальній особі</p>
ОЗ-2	Акт приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів	<p>Форму ОЗ-2 застосовують для оформлення приймання-здачі ОЗ з капітального ремонту, реконструкції та модернізації. Якщо ремонт, реконструкцію та модернізацію виконує стороннє підприємство, то акт складається в 2-х примірниках. При виконанні ремонту, реконструкції та модернізації господарським способом, акт складається в одному примірнику. У акті зазначають вартість ремонту відповідно до договору (кошторису на ремонтні роботи тощо). Якщо змінилися технічні характеристики об'єкта, то до відповідного розділу акта й технічного паспорта об'єкта вносять відповідні зміни</p>

продовження табл. 3.1

1	2	3
ОЗ-3	Акт на списання основних засобів	Форму ОЗ-3 застосовують для оформлення вибуття окремих об'єктів ОЗ при повній або частковій їх ліквідації. Акт складається в 2-х примірниках. В акті за формою № ОЗ-3 у розділі «Розрахунок результатів списання об'єкта» відображають витрати на ліквідацію об'єктів основних засобів (нарахування зарплати працівникам, що виконали ліквідацію, оплата послуг сторонніх організацій), а також вартість матеріальних цінностей, отриманих від розбирання будинків і споруд, демонтажу обладнання та інших основних засобів.
ОЗ-4	Акт на списання автотранспортних засобів	Форму ОЗ-4 застосовують для оформлення вибуття транспортних засобів (вантажного, легкового автомобіля, причепа, напівпричепа) у результаті їх зносу, морального старіння або знищення внаслідок аварій, стихійного лиха. Акт на списання складають у 2 примірниках. В акті зазначають найменування транспортного засобу, що підлягає списанню, наводиться детальна характеристика в цілому (марка, модель, тип автотранспортного засобу тощо), а також окремих його агрегатів і деталей, причини списання, первісна вартість, строк служби, кількість капітальних ремонтів та їх суму
ОЗ-5	Акт № _ на установку, пуск і демонтаж будівельної машини	Форма ОЗ-5 складається при установці, пуску і демонтажу будівельної машини, що взята напрокат. Підписується представником машинопрокатної бази та механіком будівельної дільниці. В даній формі також відображаються відомості про стан машини до її здачі на прокат та після повернення. Складається в 2 примірниках.

1	2	3
ОЗ-6	Інвентарна картка обліку основних засобів	<p>Форма ОЗ-6 застосовується для аналітичного обліку кожного об'єкта ОЗ, а також для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли на підприємство в одному звітному періоді і мають однакове виробничо-господарське призначення, технічну характеристику й однакову вартість. У картці наводиться коротка індивідуальна характеристика об'єкта, яка включає декілька найбільш важливих для цього об'єкта кількісних та якісних показників. При груповому обліку коротку індивідуальну характеристику наводять не за кожним об'єктом, а для всієї групи об'єктів у цілому. Якщо об'єкт основних засобів зазнав покращання або капітального ремонту, то після закінчення робіт на підставі акта приймання-передачі об'єктів типової форми № ОЗ-2, вносять відповідні записи до інвентарної картки. Внутрішні переміщення основних засобів фіксують на зворотному боці картки.</p>
ОЗ-7	Опис інвентарних карток з обліку основних засобів	<p>Форма застосовується для реєстрації інв. карток. Складається в 1 примірнику в бухгалтерії з метою контролю за збереженням карток. Опис формується в розрізі класифікаційних груп основних засобів, такі як:</p> <ul style="list-style-type: none"> – будинки та споруди; – машини та обладнання; – транспортні засоби; – інструменти, прилади та інвентар; – інші основні засоби тощо.
ОЗ-8	Картка обліку руху основних засобів	<p>Форма ОЗ-8 застосовується при ручній обробці інформації для руху основних засобів по класифікаційних групах.</p> <p>Джерелом інформації для її заповнювання є форма № ОЗ-6. Підсумкові дані форми № ОЗ-8 використовуються для звірки з даними синтетичного обліку основних засобів, а також для формування фінансової та статистичної звітності.</p> <p>Оформляється картка у одному примірнику і зберігається у бухгалтерії.</p>

1	2	3
ОЗ-9	Інвентарний список основних засобів	Форма ОЗ-9 застосовується для пооб'єктного обліку за кожною матеріально-відповідальною особою в місцях експлуатації ОЗ. Дані, що містяться в цій формі, повинні бути тотожними із записами в інвентарних картках обліку типової форми ОЗ-6.
ОЗ-14	Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств)	Форми ОЗ-14, ОЗ-15, ОЗ-16 використовуються для розрахунку амортизації ОЗ. Але у зв'язку з введенням П(С)БО 7 "Основні засоби", яким передбачено новий підхід до порядку нарахування амортизації ОЗ, ці форми не можуть застосовуватись в існуючому вигляді.
ОЗ-15	Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій)	
ОЗ-16	Розрахунок амортизації по автотранспорту	

Первинний облік інших необоротних матеріальних активів

До складу необоротних матеріальних активів відносяться предмети: тимчасові нетитульні споруди, предмети прокату, інвентарна тара, бібліотечні фонди. В бухгалтерському обліку необоротні матеріальні активи відображаються за фактичними витратами на їх придбання, спорудження або виготовлення (первісною вартістю) і використовуються більше одного року (або операційного циклу, якщо він триваліший за рік).

Аналітичний облік необоротних матеріальних активів ведеться щодо кожного інвентарного об'єкту.

Процес документального оформлення оприбуткування інших необоротних активів повністю ідентичний до оприбуткування основних засобів та МШП (наказ Міністерства статистики України від 29 грудня 1995 року № 352, наказ Міністерства статистики України від 22.05.96 р. № 145).

Бібліотечні фонди

Одиницею обліку бібліотечного фонду є примірник - кожна окрема одиниця книги, що надходить на підприємство. Додатковою одиницею бібліотечного фонду є річний комплект - сукупність номерів (випусків) періодичних видань за рік, що приймається за одну облікову одиницю фонду, а також переплетена одиниця (підшивка) - сукупність номерів періодичних видань, зшитих, переплетених в одне ціле, які приймаються за одну облікову одиницю фонду.

Формою сумарного обліку є книга (журнал), що містить відомості про надходження до фонду та вибуття з нього.

Підставою для внесення періодичних видань до Книги сумарного обліку бібліотечного фонду є акт, який складається в міру завершення надходжень періодичних видань поточного року.

Вибуття окремих одиниць бібліотечного фонду відображається в Книзі сумарного обліку, на підставі акта про виключення окремої одиниці з бібліотечного фонду.

Тимчасові (нетитульні) споруди

Документування господарських операцій з обліку об'єктів допоміжного характеру здійснюється аналогічно документальному обліку матеріалів та МШП (Накази № 193, 145).

Облік тари

Облік тари ведеться за наступними видами: тара з деревини; тара з картону та паперу; тара з металу; тара з пластмаси; тара зі скла; тара з тканини та нетканних матеріалів.

Тара, яка призначена для здійснення технологічних процесів виробництва продукції, в залежності від її вартості, строку служби, а також прийнятої на підприємстві облікової політики, може обліковуватись у складі основних засобів на рахунку 109 "Інші основні засоби" або у складі малоцінних та швидкозношуваних предметів (МШП) на рах.112 ". Якщо тара обліковується у складі основних засобів її документальне оформлення здійснюється відповідно до Наказу № 352, а коли у складі МШП - відповідно до Наказів № 145, 193.

Предмети прокату

Основним нормативним документом, що визначає на території України умови видачі, користування і повернення предметів прокату є Порядок

надання в тимчасове користування громадянам предметів культурно-побутового призначення та господарського споживання, затв. наказом Українського союзу об'єднань, підприємств і організацій побутового обслуговування населення від 16.12.99 р. № 46.

Згідно з п.п. 2.2 Порядку № 46 надання в тимчасове користування громадянам предметів прокату оформлюється договором (замовленням-зобов'язанням) за формою ПО-П1, затвердженого наказом Укрсоюзсервісу від 29.09.95 р. № 8 (табл.3.2).

Таблиця 3.2 Типові форми з обліку предметів прокату

№ типової форми	Назва форми	Призначення документу
1	2	3
ПО-П1	Замовлення-зобов'язання, копія замовлення-зобов'язання	Документ суворої звітності. Замовлення-зобов'язання заповнюється в двох примірниках через копіювальний папір. Підписується наймачем і уповноваженою особою наймодавця. Другий примірник видається замовнику. При цьому розрахунковим документом між наймачем і наймодавцем є касовий чек РРО, товарний чек в разі виходу з ладу РРО або квитанція, якщо наймодавець не використовує РРО відповідно до чинного законодавства. В цій формі зазначають дані про отримання предметів на прокат, їх стан, кількість і вартість, а також вносяться паспортні дані замовника, який своїм підписом підтверджує знання правил користування, збереження отриманих предметів та їх повернення в справному стані

1	2	3
ПО-П2	Квитанція, копія квитанції	<p>Форма</p> <p>заповнюється аналогічно замовленню - зобов'язанню. Вона призначена для приймання грошових коштів за прокат, за продовження строку прокату, за несвоєчасне повернення предметів прокату</p>

Організація первинного обліку нематеріальних активів

Відповідно до П(С)БО 8 **нематеріальний актив** - це немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

Облік нематеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта за відповідними групами, визначеними П(С)БО 8.

Кожному об'єкту нематеріальних активів присвоюється інвентарний номер. Нумерація об'єктів здійснюється у два способи:

- ✓ послідовно, в порядку надходження нематеріальних активів;
- ✓ в розрізі зарезервованих місць за класифікаційними групами нематеріальних активів.

Наявність об'єктів інтелектуальної власності повинно бути документально підтверджено в вигляді описання технології виробничого процесу, конструкторської документації, програмного забезпечення, бази даних.

Для документування операцій з обліку нематеріальних активів використовують типові форми документів для обліку основних засобів (наказ Мінстатистики України від 29 грудня 1995 р. № 352). Незалежно від того, як об'єкт нематеріальних активів надійшов на підприємство: за договором купівлі-продажу, за бартерним контрактом, як внесок до статутного капіталу в аналітичному обліку складається Акт типової форми ОЗ-1, до якого додаються документи, що описують сам об'єкт

або порядок його використання, заповнюється інвентарна картка за формою ОЗ-6, яка реєструється в Описі інвентарних карток з обліку основних засобів (ОЗ-7).

Нарахування амортизації здійснюється в Відомості обліку нематеріальних активів, нарахованої амортизації (зносу) за рік типової форми ВНА-1 з місяця, наступного за місяцем, в якому актив став придатний до використання, і закінчується з місяця, наступного за місяцем вибуття. Порядок застосування методів амортизації визначається згідно з П(С)БО 7 "Основні засоби".

Порядок застосування типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів затверджено наказом Міністерства фінансів України від 22 листопада 2004 р. № 732 (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3

Порядок застосування типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів

№ типової форми	Назва форми	Призначення документу
1	2	3
НА-1	Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	Акт застосовується для оформлення операцій щодо введення в господарський оборот і використання об'єкта права інтелектуальної власності. Складається в одному примірнику на основі науково-технічної та іншої документації (ліцензійний договір, авторський договір, патент тощо). В акті наводиться характеристика, яка містить докладний опис об'єкта і порядок його використання, зазначаються якісні і кількісні показники.

1	2	3
<p>НА-2</p>	<p>Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів</p>	<p>Інвентарна картка застосовується для аналітичного обліку об'єктів права інтелектуальної власності. Ведеться в бухгалтерії на кожний об'єкт чи групу об'єктів в одному примірнику на основі Акта типової форми № НА-1. У рядку «Повна назва об'єкта права інтелектуальної власності із зазначенням реквізитів» вказується назва об'єкта права інтелектуальної власності та назва документації, на підставі якої такий об'єкт введено в господарський оборот підприємства (договір на використання майнових прав інтелектуальної власності, ліцензійний договір тощо). Підставою для відміток в інвентарній картці про вибуття об'єкта права інтелектуальної власності є Акт типової форми № НА-3</p>
<p>НА-3</p>	<p>Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів</p>	<p>Акт застосовується для оформлення вибуття об'єктів при їх списанні (ліквідації), складається у двох примірниках: перший примірник акта передається до бухгалтерії, другий залишається у особи, що була відповідальною за використання об'єкта права інтелектуальної власності. У рядку “Правові умови вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності з господарського обороту” зазначаються причини вибуття (закінчення строку дії: майнових прав інтелектуальної власності, договору</p>

продовження табл. 3.3

1	2	3
		<p>на використання майнових прав інтелектуальної власності, зберігання інформації щодо об'єктів права інтелектуальної власності як комерційної таємниці, ліцензійного договору; дострокове припинення ліцензійного договору тощо)</p>
<p>НА-4</p>	<p>Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів.</p>	<p>Інвентаризаційний опис складається в одному примірнику для оформлення даних інвентаризації окремо за кожним місцезнаходженням об'єктів права інтелектуальної власності та за кожною матеріально-відповідальною особою.</p> <p>До початку інвентаризації матеріально-відповідальна особа дає розписку про те, що всі прибуткові та видаткові документи передані бухгалтерській службі і всі об'єкти права інтелектуальної власності, одержані для використання і зберігання, оприбутковані, а ті об'єкти, що вибули (ліквідовані), списані.</p> <p>У разі виявлення розходжень (нестач, надлишків) між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів бухгалтером підприємства складається звіряльна відомість. Щодо нестач і надлишків, то інвентаризаційна комісія додає до звіряльної відомості письмові пояснення матеріально-відповідальних осіб. Результати інвентаризації оформляються протоколом, до якого включаються висновки та пропозиції щодо врегулювання інвентаризаційних розходжень.</p>

1	2	3
		<p>Протокол інвентаризаційної комісії має бути розглянутий у п'ятиденний строк з дати його оформлення керівником підприємства. Звіряльна відомість разом з протоколом інвентаризаційної комісії і рішенням керівника підприємства передається до бухгалтерії, яка вносить коригування щодо врегулювання розходжень</p>

ПЕРВИННИЙ ОБЛІКУ ЗАПАСІВ

Класифікація запасів з метою організації первинного обліку.

З метою організації первинного обліку запаси можна розділити на такі групи:

- ✓ сировина, основні і допоміжні матеріали, комплектуючі вироби, покупні напівфабрикати, призначені для виробництва продукції, робіт, послуг та адміністративних потреб;
- ✓ готова продукція, виготовлена на підприємстві для продажу;
- ✓ товари, придбані торговим підприємством з метою подальшого продажу.
- ✓ МШП.

Одиницею бухгалтерського обліку запасів є їх номенклатурний номер. Він складається з ряду цифр, перші три з яких означають номер субрахунка, на якому в бухгалтерському обліку відображуються ці матеріальні цінності, наступні дві – номер групи матеріалів, а останні – номер за порядком матеріальних цінностей в групі.

Первинні документи з обліку запасів можна розділити на:

- документи з оприбуткування і відпуску запасів на сторону;
- документи із складського обліку і внутрішнього переміщення запасів;
- документи з відпуску (списання) запасів на виробництво і

власні потреби.

Розпорядчим документом керівника підприємства встановлюється коло осіб, відповідальних за приймання, збереження і відпуск матеріальних цінностей (завідуючі складами, комірники, експедитори та ін.), за правильне оформлення цих операцій, а також визначає посадових осіб, яким надається право підписувати документи на отримання і відпуск зі складу матеріалів, та надавати дозвіл на їх вивіз з підприємства.

З особами, відповідальними за збереження цінностей, у встановленому законодавством порядку укладаються письмові договори про повну матеріальну відповідальність.

На відміну від обліку запасів у бухгалтерії, який здійснюється як у кількісному, так і у грошовому вираженні, на складі облік ведеться тільки у кількісному вираженні безпосередньо матеріально відповідальними особами (завідуючими складами, комірниками та ін.).

Первинні документи з обліку запасів

У таблиці 4.1 наведено перелік типових форм первинних документів з обліку товарно-матеріальних цінностей (запасів), що затверджені Наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 р. № 193 "Про затвердження типових форм первинних

Таблиця 4.1

Типові форми первинних документів з обліку товарно-матеріальних цінностей (запасів)

Номер форми	Назва форми	Призначення документа
1	2	3
М-1	Журнал обліку вантажів, що надійшли	Застосовується для обліку та контролю за надходженням та оприбуткуванням матеріальних цінностей. Записи в журналі виконуються відділом постачання в міру надходження матеріальних цінностей на склад підприємства на основі товарно-транспортних документів, прибуткових ордерів, актів приймання матеріалів.
М-2, М-2б	Довіреність <i>відмінено</i>	Строк дії довіреності встановлюється залежно від можливості одержання та вивозу відповідних цінностей, однак не більше як на 10 календарних днів. При виписуванні довіреності перелік цінностей, які належить отримати по ній, наводиться обов'язково із зазначенням назви і кількості цінностей прописом. Незаповнені рядки довіреності прокреслюються.
М-2а	Акт списання бланків довіреностей	Складається не рідше одного разу на квартал із зазначенням нумерації довіреностей і їх кількості. Затверджується керівником підприємства (організації)
М-3	Журнал реєстрації довіреностей	Застосовується для реєстрації виданих довіреностей та розписки про їх одержання
М-4	Прибутковий ордер	Застосовується для обліку матеріалів, які надходять на підприємство від постачальників чи з переробки. Прибутковий ордер в одному примірнику складається матеріально відповідальною особою у день надходження цінностей на склад і тільки на фактичну кількість матеріальних цінностей, що надійшли. Графа "Номер паспорта" заповнюється при оформленні господарських операцій щодо матеріальних цінностей, які містять дорогоцінні матеріали і каміння

Продовження табл.. 4.1

1	2	3
М-7	Акт про приймання матеріалів	Застосовується для оформлення приймання матеріальних цінностей, які мають кількісні та якісні розбіжності з даними супровідних документів постачальника; складається також при прийманні матеріалів, які прибули без документів. Після приймання цінностей акти з прикладанням документів (товарно-транспортних накладних) передаються: - один до бухгалтерії підприємства для обліку руху матеріальних цінностей, а другий - довідділу постачання або юридичному відділу для направлення листа-претензії постачальнику
М-8	Лімітно-забірна картка	Для багаторазового відпуску одного номенклатурного номера запасів на місяць
М-9	Лімітно-забірна картка	Для чотириразового відпуску лімітованих матеріалів, які відносяться на один видзамовлення на місяць і на різні види замовлень
М-28, М-28а	Лімітно-забірна картка	Форма № М-28 призначена для відпуску матеріалів на будівельні об'єкти. Ведеться протягом усього періоду будівництва і знаходиться у виконавця робіт. Одночасно складається щомісячна лімітно-забірна картка за формою № М-28а, що знаходиться на складі. При відпуску матеріалів зі складу комірник розписується в лімітно-забірній картці форми № М-28, а одержувач - в лімітно-забірній картці форми № М-28а. Лімітно-забірна картка випикується на кожний об'єкт на один місяць.
М-10	Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів	Використовується для обліку відпуску матеріалів понад встановленого ліміту або при заміні матеріалів і є основою для списання матеріалів зі складу. Акт-вимога випикується 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.
М-11	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	Використовується для обліку руху матеріальних цінностей в середині підприємства та їх відпуску господарствам свого підприємства, що розташовані за межами його території, а також стороннім організаціям. Накладна-вимога випикується в 2-х примірниках і підписується головним бухгалтером або уповноваженою особою

Продовження табл. 4.1

1	2	3
М-12	Картка складського обліку матеріалів	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 прибутково-видаткових документів у день, коли відбувається операція
М-13	Реєстр приймання -здавання документів	Застосовується для реєстрації прибутково-видаткових документів, які здаються до бухгалтерії. Реєстр складається в одному примірнику матеріально відповідальною особою та здається добухгалтерії підприємства (організації) разом з первинними документами та необхідними додатками.
М-14	Відомість обліку залишків матеріалів на складі	Ведеться на підприємствах (в організаціях), які обліковують матеріали за оперативно-бухгалтерським методом. Відомість обліку залишків заповнюють за даними карток складського обліку, перевічених бухгалтерією. Вірогідність перенесення залишків до відомості підтверджується підписом особи, яка перевіряє.
М-15	Акт про приймання устаткування	Форма використовується для оформлення устаткування, що надійшло на склад для встановлення. При здійсненні монтажних робіт підрядним способом до складу приймальної комісії входить також представник підрядної монтажної організації. В цьому випадку складається окремий акт на передачу устаткування на відповідальне збереження.
М-15а	Акт про приймання-передачу устаткування до монтажу	Якщо в момент надходження устаткування монтажу організація ще не визначена або не приступила до роботи, наступна передача їй обладнання оформляється актом форми № М-15а
М-16	Матеріальний ярлик	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.

Продовження табл. 4.1

1	2	3
М-17	Акт про виявлені дефекти устаткування	Складається на дефекти, що виявляються в процесі ревізії, монтажу або випробування устаткування.
М-18	Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу	Використовується для контролю за відхиленням фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу і для контролю залишків матеріалів, що знаходяться без руху. Складається в одному примірнику завідуючим складом (комірником), який повинен повідомити відділ постачання про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановленої норми запасу та про залишки матеріалів, що знаходяться без руху
М-19	Матеріальний звіт	Матеріальні звіти складаються матеріально відповідальними особами тільки у кількісному виразі та в одному примірнику і подаються до бухгалтерії по закінченню місяця. Розцінка надходження та використання матеріалів проводиться бухгалтерією безпосередньо у матеріальному звіті
М-21	Інвентаризаційний опис товарно-матеріальних цінностей	Складається при знятті натуральних залишків в товарно-матеріальних цінностей по кожному окремому складу, ділянці, об'єкту, які знаходяться у матеріально-відповідальних осіб. В опису вказуються: найменування матеріалів, їх номенклатурні номери, тип, сорт, розмір та інші ознаки відмінності. В кінці інвентаризаційного опису підписуються усі члени комісії та матеріально-відповідальні особи.
М-23	Акт про витрату давальницьких матеріалів	Застосовується для оформлення витрат матеріалів відкритого зберігання, які належать замовнику, але витрачаються будівельною або монтажною організацією, яка виконує роботи.
М-26	Картка обліку устаткування для установа	Картку складають у відділі обладнання або бухгалтерії підприємства, яке будується (або у відділі капітального будівництва діючого підприємства)

облікових документів з обліку сировини і матеріалів".

Підприємства застосовують не всі форми первинних облікових документів, а лише ті, які найбільше відповідають специфіці господарської діяльності щодо накопичення

інформації про наявність на рух запасів.

Крім того підприємства мають право доповнювати існуючі форми первинних документів необхідними графами і рядками.

Організація первинного обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів

В процесі документування обліку МШП розрізняють документи бухгалтерського і оперативного обліку.

До *первинних документів бухгалтерського обліку* відносять документи, якими оформлюється: нарахування зносу, відпуск предметів у виробництво, їх списання тощо.

Документи оперативного обліку - це документи, які відображають передачу зазначених предметів в ремонт, поповнення їх запасу в роздавальних коморах, видачу МШП.

Форми первинних документів, які застосовуються для обліку руху МШП, затверджено Наказом Міністерства статистики України від 22.05.96 р. № 145 (№ МШ-1-МШ-8), Наказом Міністерства статистики України від 21.06.96 р. № 193.

Для обліку надходження та руху МШП у відповідності до наказу № 193 застосовують форми:

- прибутковий ордер № М-4;
- лімітно-забірна картка № М-8, № М-9;
- накладна – вимога № М-11;
- картка складського обліку матеріалів № М-12.

Первинні документи з обліку МШП відповідно до наказу Міністерства статистики України від 22.05.96 р. № 145 наведено в таблиці 4.2.

Організація первинного обліку товарів і тари у підприємств роздрібної торгівлі.

Отриманий і належним чином оприбуткований товар передається до відділів торговельного підприємства для реалізації на підставі накладної вимоги на внутрішнє переміщення типової форми М-11. Основним документом, що дозволяє проконтролювати збереження і рух товарів, на торговельному підприємстві є **товарний звіт**.

Таблиця 4.2.

Первинні документи з первинного обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів

Номер форми	Назва форми	Призначення документу
1	2	3
МШ-1	Відомість на повернення (вилучення) постійного запасу інструментів (пристроїв)	Використовується для обліку зміни запасу інструментів (пристроїв) на тих підприємствах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного обмінного фонду. Відомість складається у 2-х примірниках при необхідності заміни постійного запасу інструментів (пристроїв): один примірник знаходиться в інструментальному відділі, другий в цеху. На підставі даних відомості вносяться зміни до карток складського обліку матеріалів (ф. № М-12)
МШ-2	Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів	Використовується для обліку МШП, які були видані під розписку працівнику для тривалого користування. Заповнюється на кожного працівника, який одержав МШП в 1-му примірнику
МШ-3	Замовлення на ремонт або заточування інструментів (пристроїв)	Застосовується для обліку інструментів (пристроїв), які передаються на заточування або ремонт. Складається підприємствами, де заточування та ремонт проводяться в централізованому порядку. Замовлення складається у 2-х примірниках: один примірник залишається у комірника з розпискою виконавця, а другий виконання заточування. Після проведення заточування чи ремонту

1	2	3
		комірник робить відмітку у своєму примірнику про повернення інструменту і розписується у примірнику виконавця.
МШ-4	Акт вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів	Застосовується для обліку зіпсованих і втрачених МШП. При пред'явленні працівником акта вибуття замість непридатного чи втраченого предмета йому видається придатний, що записується в формі МШ-2 "Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів". Актвибуття додається до актів на списання (ф № МШ-5 і № МШ-8). Складається в одному примірнику.
МШ-5	Акт на списання інструментів (пристроїв) та їх обмін на придатні	Застосовується для оформлення списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними, та обміну їх на придатні на тих підприємствах, де облік ведеться за принципом встановленн я постійного обмінного фонду. Складається в 1 примірнику на підставі актів вибуття (ф. № МШ-4). Виданий інструмент в порядку обміну за актами в картці обліку матеріалів (ф. № М-12) не відображається
МШ-6	Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття	Використовується для обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів, які видаються працівникам підприємства для індивідуального користування за встановленими нормами. Картка складається комірником в 1 примірнику.

1	2	3
МШ-7	Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу та спецвзуття	Застосовується для обліку видачі спецодягу, спецвзуття працівникам підприємства в індивідуальне користування за встановленими нормами, а також для обліку приймання від працівників спецодягу, спецвзуття на прання, дезинфекцію, ремонт та літнє зберігання. Форма заповнюється в 2-х примірниках окремо на видачу і повернення спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів. Один примірник залишається в комірника, другий передається до бухгалтерії
МШ-8	Акт списання малоцінних та швидкозношуваних предметів	Застосовується для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання інструментів (пристроїв), спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів по закінченню строку носіння і здавання їх до комор для утилю. Акт складається в 1 примірнику на підставі разових актів вибуття (ф. № МШ-4). Після здачі списаних предметів до комори акт з розпискою комірника передається до бухгалтерії.

Товарні звіти складаються матеріально відповідальними особами щоденно або один раз на 3, 5, 7, 10 днів (залежно від обсягів господарських операцій торговельного підприємства). Терміни подання товарних звітів установлюються наказом по підприємству.

Товарні запаси відображаються в товарному звіті підприємства роздрібною торгівлі у облікових (продажних) цінах.

Перед складанням товарного звіту всі прибуткові та видаткові документи ретельно перевіряються і сортуються за видами операцій (прибутку і видатку). Прибуткова частина товарного звіту заповнюється матеріально відповідальною особою на підставі первинних документів накладних, товарно-транспортних накладних, прибуткових накладних тощо. Видаткова частина товарного звіту заповнюється на підставі документів, що містять інформацію про реалізацію товарів покупцям — Z-звітів РРО (ЕККА), книг обліку розрахункових операцій, актів уцінок, актів нестач, актів повернення товарів та інші первинні документи, що відображають зміну облікової вартості товарів

Після того, як документи відсортовано за видами операцій, у титульній частині товарного звіту вказуються реквізити торговельного підприємства (відділу, секції), прізвище, ім'я, по батькові матеріально відповідальної особи, звітний період (день або декілька днів), за які складається звіт.

Потім переносяться залишки товарів і тари на початок дня, котрі мають відповідати залишкам, зазначеним у попередньому товарному звіті (або даним інвентаризаційного опису, якщо складається перший звіт після інвентаризації)

Далі заносяться первинні документи про надходження і вибуття товарів і тари за день в хронологічному порядку із зазначенням у відповідних графах їх дати і номера.

Після відображення в товарному звіті всіх документів підбиваються підсумки щодо прибутку і видатку, виводяться залишки товарів і тари на кінець дня.

Заповнення лицевого боку товарного звіту матеріально відповідальною особою закінчується записом про кількість доданих до звіту первинних документів і підписом такої матеріально відповідальної особи

На зворотному боці товарного звіту ведеться облік тари в кількісному і грошовому виразі. Кожному виду тари відводиться окремий рядок. Дані про залишок тари на початок дня переносяться з попереднього товарного звіту, а дані про рух тари (прибуток і видаток) проставляються підсумками за день на підставі документів про надходження і вибуття тари.

Підсумки залишків, оборотів щодо надходження і вибуття

тари в грошовому виразі у звіті про рух тари на зворотному боці товарного звіту мають дорівнювати підсумкам її залишків, оборотів з надходження і вибуття, відображених на лицевому боці товарного звіту.

До товарного звіту мають бути додані всі первинні документи, на підставі яких було отримано і відпущено товар.

Товарні звіти складаються в двох примірниках. Перший примірник звіту разом з доданими до нього первинними документами передається до бухгалтерії, а другий з розпискою бухгалтера про перевірку і приймання залишається у матеріально відповідальній особі.

У випадку якщо при перевірці товарного звіту з доданими до нього документами працівник бухгалтерії виявив помилки, вносяться виправлення до обох примірників.

Товарні звіти з доданими до них документами є підставою для відображення операцій з надходження і вибуття товарів і тари у бухгалтерському облік