

Тема 7. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань

- 7.1 Організація обліку необоротних активів.
- 7.2 Організація обліку запасів.
- 7.3 Організація обліку грошових коштів.
- 7.4 Організація обліку дебіторської заборгованості.
- 7.5 Організація обліку власного капіталу.
- 7.6 Організація обліку забезпечення зобов'язань.

7.1 Організація обліку необоротних активів.

Основні принципи побудови графіків документообігу наступні:

1. Документ слід складати в момент виконання господарської операції; після оформлення він проходить лише ті інстанції, де здійснюється контроль за даною господарською операцією або за достовірністю показників документа. З графіка має бути виключений час проходження документа по інстанціях, де його тільки формально візують без перевірки зафіксованої операції. Наявність таких інстанцій у графіку призводить до зайвих витрат часу на проходження документа і затримки його прийняття до обліку.

2. Час проходження документа від місця складання до бухгалтерії повинен бути мінімальним, а надходження документів до бухгалтерії - рівномірним, тому що лише за цих умов бухгалтерія зможе оперативно здійснювати свої контрольні функції.

3. У графіку повинен бути чітко зазначений час складання документа і його проходження через кожну інстанцію; строки передачі документа від одного виконавця до іншого мають бути узгоджені. Визначаючи терміни виконання окремих операцій (оформлення, обробки документа тощо), слід враховувати трудомісткість кожної з них.

Графік оформлюється або як схема, або як перелік робіт з формування, перевірки та обробки документів, які заповнюються кожним структурним підрозділом, а також конкретними виконавцями, із зазначенням їх взаємозв'язку і строків виконання робіт.

Нижче наведена схема організації документообігу на підприємстві (рис. 7.1).



Рисунок 7.1. Організація документообігу на підприємстві

Графік складають у двох примірниках: перший передається структурному підрозділу підприємства і вивішується в офісі або біля робочого місця бригадира (обліковця, старшого робітника), другий - зберігається у головного бухгалтера. Приклад графіку документообігу наведено в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1 - Графік документообігу на підприємстві Затверджено наказом № _____ від " ____ " _____ 200_ р.

Документ			
Створення	Перевірка	Обробка	Передача до архіву
Кількість примірників	Особи, відповідальні за перевірку	Хто виконує	Хто виконує
Особи, відповідальні за випуску	Особи, які подають документ		
Особи, відповідальні за оформлення	Порядок подання	Строки виконання	Строки виконання
Строки виконання			

Працівники структурних підрозділів і функціональних служб заповнюють та надають документи, що стосуються сфери їх діяльності, згідно графіка документообігу. З цією метою кожному виконавцю дають витяг з графіка, в якому зазначаються первинні документи, строки їх надання і підрозділи, до яких їх необхідно надати.

Відповідальність за дотримання графіку документообігу, а також своєчасне і якісне створення документів, своєчасну передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку та звітності, достовірність даних, що містяться в документах, несуть особи, які їх створили та підписали.

основних засобів на підприємстві відбувається рух облікової інформації між первинною документацією, регістрами синтетичного та аналітичного обліку і звітністю. Загальна схема документування операцій з обліку основних засобів наведена на рисунку 7.2.

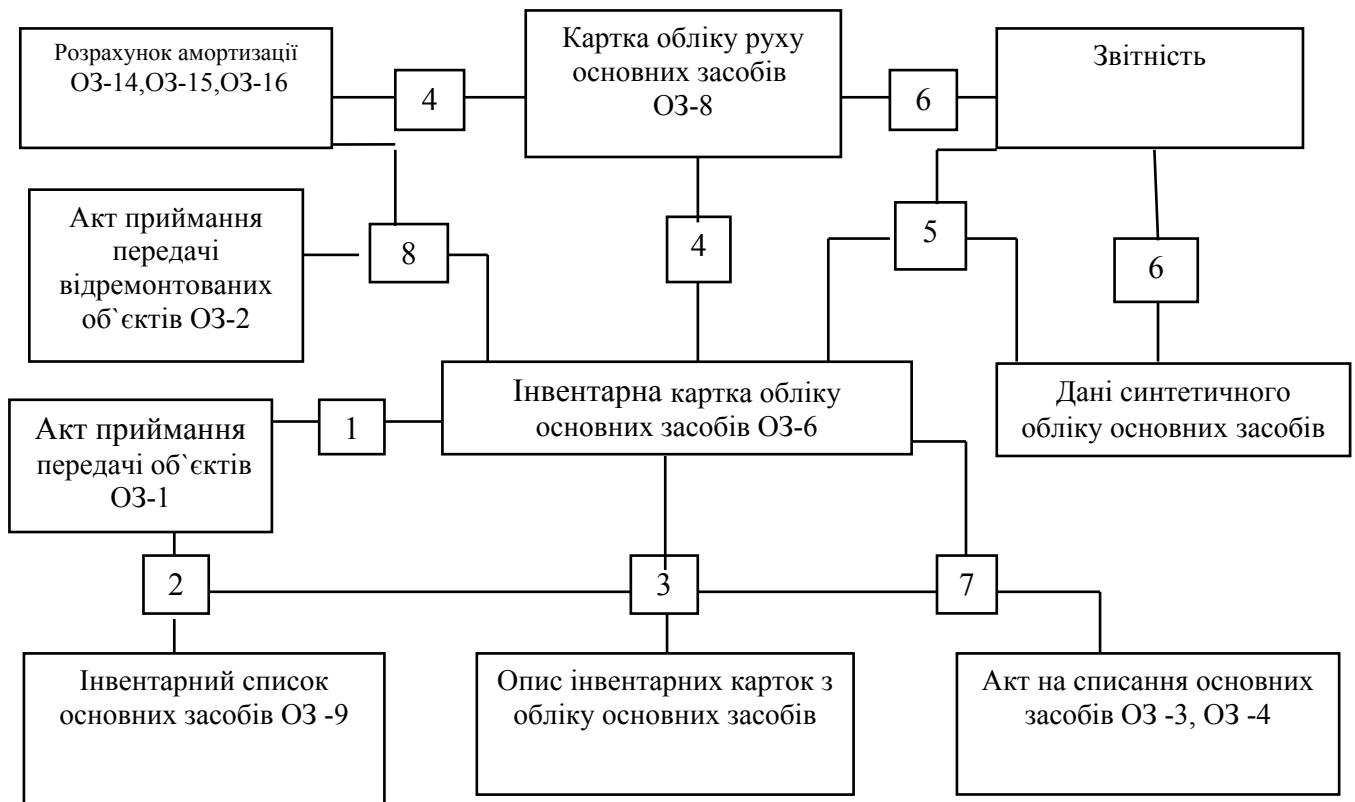


Рисунок 7.2 - Документування операцій з обліку основних засобів

Пояснення до схеми:

1) Акт приймання передачі основних засобів після затвердження передається до бухгалтерії, де зберігається протягом терміну експлуатації і одного місяця після списання з балансу за умови, якщо цей термін проведено документальну ревізію.

2) Один з примірників акту ОЗ-1 передається до бухгалтерії, де на його підставі здійснюється запис в інвентарній картці та інвентарному списку

3) Заповнені інвентарні картки реєструються в описі ОЗ -7.

4) За даними інвентарних карток, а також за даними форм розрахунку амортизації в кінці місяця заповнюються карти обліку основних засобів.

5) Інвентарні картки, а також картки обліку основних засобів звіряються з даними синтетичного обліку.

6) В кінці звітного року за даними карток обліку руху основних засобів та за даними синтетичного обліку заповнюються дані звітності щодо основних засобів.

7) Після ліквідації основних засобів і складання актів на їх списання перший примірник акту передається до бухгалтерії, де на його підставі

робиться запис до інвентарного списку основних засобів, також вилучається відповідна інвентарна картка, що відображається в описі інвентарних каток з обліку основних засобів. Другий примірник акту залишається у МВО. Вилучена картка зберігається в бухгалтерії протягом встановленого періоду.

8) Акт форми ОЗ-2, підписаний МВО, яка приймає основні засоби, та представником відділу чи підприємства, де здійснювався ремонт, передається до бухгалтерії. В бухгалтерії на підставі акту здійснюється запис до форми ОЗ-6 та вносяться зміни до форми ОЗ-14(ОЗ-15, ОЗ-16) щодо збільшення балансової вартості на суму витрат, пов'язаних із завершенням модернізації, реконструкції тощо.

На кожен первинний документ складається графік документообігу. Графік документообігу складається у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки, обробки документів, що виконується кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і термінів виконання робіт. Графік складається з метою упорядкування руху та своєчасного одержання первинних документів для відображення в бухгалтерському обліку. Працівники підприємства зобов'язані оформити та надати первинні документи, які стосуються сфери їх відповідальності, в строки встановленні графіком документообігу. Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу на підприємстві здійснюється головним бухгалтером.

Графік документообігу для типового документу «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» за формою ОЗ-1 наведений у таблиці 7.2.

Таблиця 7.2 - Графік документообігу

Найменування господарської операції	Зміст роботи з документами	Строк виконання	Виконавець	Отримувач
Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів				
1. Приймання об'єкту	1.1 Підготовка технічної документації	За три робочі дні до дати приймання-передачі	Цех (відділ), який передає об'єкт	Приймальна комісія
	1.2 Складання та підписання документу	В день приймання	Приймальна комісія	Бухгалтерія
	1.3. Перевірка та підписання документу	Протягом одного робочого дня після приймання	Бухгалтерія	Директор
	1.4. Затвердження документу	Протягом трьох робочих днів після приймання, але не пізніше, ніж до закінчення поточного місяця	Директор	Бухгалтерія

	1.5. Відображення даних у регістрах бухгалтерського обліку	Протягом одного робочого дня після надходження документації, але не пізніше другого робочого дня місяця, наступного за звітним	Бухгалтерія	
2. Внутрішнє переміщення	2.1. Складання та підписання документу:			
	- перший примірник	В день приймання-передачі	Цех (відділ), який передає об'єкт	Бухгалтерія
	- другий примірник	В день приймання-передачі	Цех (відділ), який передає об'єкт	Цех (відділ)-одержувач
	2.2. Перевірка та відображення даних у регістрах бухгалтерського обліку	Протягом першого робочого дня після надходження, але не пізніше другого робочого дня місяця, наступного за звітним	Бухгалтерія	
3. Безоплатна передача	3.1. Складання документу в двох примірниках	За три робочі дні до дати приймання-передачі	Цех (відділ), який передає об'єкт	Бухгалтерія
	3.2. Перевірка та підписання документу	Протягом одного робочого дня після надходження документу	Бухгалтерія	Директор
	3.3. Затвердження документу	Протягом двох робочих днів	Директор	Цех (відділ), який передає об'єкт
	3.4. Підписання документу одержувачем	В день приймання-передачі	Цех (відділ), який передає об'єкт	Бухгалтерія, одержувач
	3.5. Відображення даних в регістрах бухгалтерського обліку	Протягом першого робочого дня після надходження документу, але не пізніше другого робочого дня місяця, наступного за звітним	Бухгалтерія	

4. Продаж	4.1. Складання документа в трьох примірниках	За три робочі дні до приймання-передачі	Цех (відділ), який передає об'єкт	Бухгалтерія
	4.2. Перевірка та підписання документа	Протягом першого робочого дня після надходження документа	Бухгалтерія	Директор
	4.3. Затвердження документа	Протягом двох робочих днів	Директор	Цех (відділ), який передає об'єкт
	4.4. Підписання документа	В день приймання-передачі	Цех (відділ), який передає об'єкт	Бухгалтерія, одержувач
	4.5. Відображення даних в реєстрах бухгалтерського обліку	Протягом першого робочого дня після надходження документа, але не пізніше другого робочого дня місяця наступного за звітним	Бухгалтерія	

Працівники підприємства зобов'язані розробити та надати первинні документи, які стосуються сфери - їх відповідальності, в строки, які встановлені графіку документообігу. Для цього у кожного виконавця повинен бути витяг з графіка, в якому наводиться перелік документів, що стосуються функціональних обов'язків конкретного виконавця, строки їх передачі та підрозділи підприємства, до яких передаються ці документи.

Графік документообігу з обліку основних засобів

Найменування документа	Створення документа					Перевірка документа				Обробка документа		Передано до архіву	
	Кількість	Відповідальність за випуск	Відповідальність за оформлення	Відповідальність за виконання	Строк виконання	Відповідальність за перевірку	Хто подає	Порядок подання	Строк подання	Хто виконує	Строк виконання	Хто виконує	Строк передачі
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
Зміни до статуту (протокол зборів засновників)	1	Збори засновників	Секретар зборів	Збори засновників	В момент внесення змін	Ревізійна комісія	Бухгалтерія	За вимогою ревізійної комісії	В денний термін	Збори засновників	В день проведення зборів	Бухгалтерія	По закінченню звітного періоду
Акт приймання передачі основних засобів	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Голова приймальної комісії	В момент приймання передачі	Бухгалтерія	Бухгалтер	По закінченню звітного періоду	Щоквартально	Бухгалтерія	1 раз на квартал	Бухгалтерія	По закінченню звітного періоду
Акт списання основних засобів	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Голова ліквідаційної комісії	В момент ліквідації	Бухгалтерія	Бухгалтер	По закінченню звітного періоду	Щоквартально	Бухгалтерія	1 раз на квартал	Бухгалтерія	По закінченню звітного періоду
Інвентарна картка обліку основних засобів	2	Бухгалтер	Комірник-бухгалтер	Комірник-бухгалтер	В міру виникнення відповідно до господарської операції	Бухгалтерія	Комірник-бухгалтер	1 раз на місяць	Щомісяця	Бухгалтерія	1 раз на місяць	Бухгалтерія	По закінченню звітного періоду
Наказ керівника	1	Керівник	Керівник, бухгалтер	Керівник, бухгалтер	За рішенням зборів	Ревізійна комісія	Бухгалтер	3 підтвердження керівника	За вимогою засновників, керівника	Бухгалтерія	Один день	Бухгалтерія	По закінченню звітного

					засновників			документи за вимогою засновників					періоду
Довідка бухгалтерії	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	При необхідності здійснення розрахунків	Бухгалтерія	Бухгалтер	Щомісячно	Після закінчення звітного періоду	Бухгалтер	1 раз на місяць	Бухгалтер	По закінченню звітного періоду
Інвентарний список	2	Бухгалтер	Комірник-бухгалтер	Комірник-бухгалтер	В міру виникнення відповідно ї господарської операції	Бухгалтерія	Комірник-бухгалтер	1 раз на місяць	Щомісяця	Бухгалтерія	1 раз на місяць	Бухгалтерія	По закінченню звітного періоду

Операграма - це організаційний документ, що регламентує процес опрацювання документів, складений за допомогою таблиці, рядки якої відведено для позначення операцій з обліку та реєстрації, а графи використовують для зазначення відповідальних виконавців. Інформація представлена в графічному вигляді, що значно спрощує встановлення логічних взаємозв'язків між різними етапами роботи з певними видами документів

Ця операграма дозволяє контролювати будь-яку операцію з основними засобами на будь-якому етапі їх існування, що значно покращує не тільки облікові процедури, але й дає змогу більш якісно та швидко перевірити основні засоби внутрішнім аудиторам.

Операграма з основних засобів акта приймання-передачі основних засобів

Зміст операції	Постачальник	Інженер	Керівник	Бухгалтер	Матеріально-відповідальна особа
Передача основного засобу	○				
Перевірка основного засобу		○			
Дозвіл про прийняття основного засобу			○		
Оприбуткування основного засобу				○	
Передача в експлуатацію основного засобу					○

При організації бухгалтерського обліку надходження та руху основних засобів необхідно визначити перелік облікових номенклатур, які відображаються в регістрах обліку (табл. 7.3).

Таблиця 7.3. - Перелік облікових номенклатур з обліку основних засобів при первинному обліку при первинному обліку

Характеристика повідомлень	Для чого необхідні повідомлення	Вимірник		В яких документах повідомляється
		натуральний	вартісний	
Надходження основних засобів: - назва об'єкту - первісна вартість - джерело надходження	Облік наявності і руху; пооб'єктний облік; облік за матеріально відповідальними особами	+	-	Акт приймання - передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів
		-	+	
		+		
Переміщення основних засобів: - назва об'єкту - первісна вартість - підрозділ, що передає - підрозділ, що приймає - тощо	Облік наявності і руху; пооб'єктний облік; облік за матеріально відповідальними особами	+	-	Акт приймання - передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів
		+	-	
		+		
		+		

При розрахунку розміру орендної плати необхідно скласти калькуляцію. Розрахунок можна оформити у вигляді таблиці (табл. 7.4).

Таблиця 7.4 - Калькуляція на надання орендних послуг за договором № Калькуляційна одиниця

№ ряд	Найменування статей калькуляції	Сума витрат (грн) на		
		рік	квартал	місяць
1	Матеріали			
2	Основна заробітна плата			
3	Додаткова заробітна плата			
4	Відрахування на соціальні заходи			
5	Амортизація			
6	Собівартість орендних послуг (сума показників рядків 1 - 5)			
7	Рентабельність (показник рядка 6 x відсоток прибутковості)			
8	Разом оптова ціна (сума показників рядків 6 і 7)			
9	ПДВ (показник рядка 8 x 20 %)			
10	Продажна вартість (сума показників рядка 8 і 9)			
11	Кількість			
12	Орендна плата за одиницю			

Облікова політика підприємства в частині основних засобів полягає у виборі і реалізації оптимального варіанту їх терміну корисної експлуатації, оцінки та методу амортизації.

При складанні наказу про облікову політику потрібно попередньо розрахувати амортизацію за різними методами та проаналізувати, як розмір витрат на амортизацію буде впливати на розмір прибутку та суму податку на прибуток, а також у залежності від мети підприємства.

Приклад. Розрахувати річну суму амортизаційних відрахувань, суму зносу та залишкову вартість придбаного автомобіля на кожний рік терміну його корисного використання кумулятивним і методом зменшення залишкової вартості.

Первинна вартість 28180 грн.

Ліквідаційна вартість 10180 грн.

Термін корисного використання 5 років.

$$1+2+3+4+5=15$$

Розрахунок амортизації кумулятивним методом

Роки	Первісна вартість	Первісна вартість за мінусом ліквідаційної	Коефіцієнт	Річна сума амортизації	Накопичений знос	Залишкова вартість
1	30000	24000	$5/15=0,33$	7920	7920	22080
2	30000	24000	$4/15=0,27$	6480	14400	15600
3	30000	24000	$3/15=0,20$	4800	19200	10800
4	30000	24000	$2/15=0,13$	3120	22320	7680
5	30000	24000	$1/15=0,07$	1680	24000	6000

$$1 - (6000/30000)^{1/5} = 1 - 0,2^{1/5} = 0,275$$

Розрахунок амортизації методом зменшення залишкової вартості

Роки	Первісна вартість	Розрахунок суму амортизації	Накопичений знос	Залишкової вартість
1	30000	$30000 * 0,275 = 8250$	8250	21750
2	30000	$21750 * 0,275 = 5981,25$	14231,25	15768,75
3	30000	$15768,75 * 0,275 = 4336,41$	18567,66	11432,34
4	30000	$11432,34 * 0,275 = 3143,89$	21711,55	8288,45
5	30000	2288,45	24000	6000

Приклад. Встановити найдоцільніші методи нарахування річної амортизації для різних об'єктів необоротних матеріальних активів і вказати об'єкти, до яких можна застосувати для нарахування місячної амортизації виробничий метод.

Об'єкти: земля, адміністративний корпус, комп'ютер, кондиціонер, автомобіль легковий.

Земля – не підлягає амортизації.

Адміністративний корпус – найдоцільніші використовувати прямолінійний метод.

Комп'ютер – найдоцільніші використовувати прискореного зменшення залишкової вартості, так як підданий моральному зносу.

Автомобіль – найдоцільніші використовувати прискореного зменшення залишкової вартості, так як підданий моральному зносу.

Кондиціонер - найдоцільніші використовувати прискореного зменшення залишкової вартості, так як підданий моральному зносу.

Програма організації обліку засобів праці та оперативного бухгалтерського контролю за їх використанням можна подати у вигляді листа, що є складовою частиною проекту організації обліку засобів підприємства (табл. 7.5).

Таблиця 7.5 - Програма організації обліку основних засобів та оперативного бухгалтерського контролю за використанням

№	Складові частина програми	Зміст складової частини програми
1	Інвентарний та аналітичний облік основних засобів	Організація нумерації інвентарних об'єктів та їх обліку в інвентарних картках. Використання інвентарних карток (або ведення книги обліку основних засобів)
2	Документація і документообіг по операціях з надходження і вибуття основних засобів	Складання робочих інструкцій до документів і розробка графіків документообігу
3	План виконання робіт з обліку основних засобів	Включення робіт обліку основних засобів до посадової характеристики заступника головного бухгалтера або бухгалтера матеріального відділу. Включення робіт з обліку основних засобів до індивідуального графіка роботи заступника головного бухгалтера
4	Оперативний контроль за використанням основних засобів	Розробка плану контролю форм і строків внутрішньогосподарської звітності за результатами контролю

7.2. Організація обліку запасів.

Необхідними передумовами правильної організації обліку запасів є:

- раціональна організація складського господарства;
- розробка номенклатури запасів;
- наявність інструкції з обліку виробничих запасів;
- правильне групування (класифікація) запасів;
- розробка норм витрачання запасів.

Основними завданнями організації обліку запасів на підприємстві є:

- 1) контроль за повним і своєчасним оприбуткуванням матеріальних цінностей та їх збереженням за місцями зберігання і на всіх стадіях обробки;
- 2) відповідність складських запасів нормативам;
- 3) раціональна оцінка виробничих запасів;
- 4) розрахунок фактичної собівартості витрачених матеріалів та їх залишків за місцями зберігання і статтями балансу;
- 5) виявлення всіх витрат, пов'язаних з придбанням або виготовленням запасів та визначення первісної вартості;
- 6) контроль за правильністю використання МШП під час їх експлуатації;
- 7) встановлення методології обліку затрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції протягом року;
- 8) регламентування складу собівартості продукції;

9) своєчасне оприбуткування і списання готової продукції, а також оформлення документів по її руху;

10) забезпечення своєчасного документального оформлення руху продукції — надходження її на склади (випуску з виробництва) і відправлення покупцям;

11) відображення операцій випуску, відвантаження і реалізації продукції в регістрах поточного обліку в системі бухгалтерських рахунків;

12) контроль за виконанням плану з обсягу реалізації готової продукції, номенклатури, асортименту і якості, а також визначення результатів від її реалізації;

13) фіксація позавиробничих витрат, які пов'язані зі збутом продукції, та контроль за їх обсягом і складом;

14) визначення стану розрахунків з покупцями за відвантажену продукцію, отримання точних даних про кількість і якість випущеної продукції і даних про кількість і вартість відвантаженої продукції, а також довідок про залишок готової продукції на складах і контроль за відповідністю фактичних залишків обліковим даним.

Наказом про облікову політику підприємства визначаються норми для правильного планування потреб в запасах, раціональної організації їх обліку і контролю (рис. 7.3).



Рисунок 7.3 Основні положення з обліку запасів, що наводяться в наказі про облікову політику

Для забезпечення своєчасного відображення господарських операцій в регістрах бухгалтерського обліку на підприємстві повинні бути чітко

визначені терміни передачі первинних документів до бухгалтерії для відповідного їх оформлення (табл. 7.6).

Таблиця 7.6 - Графік надходження до бухгалтерії первинних документів з обліку матеріалів

Назва документу	Хто подає	Строк подання	Порядок подання	Кому подається	Строк перевірки	Примітка
Прибутковий ордер	Завідуючий складом	Щодня за попередній	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	
Лімітно-забірна картка	Завідуючий складом	Щодня за попередній	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	
Вимоги	Завідуючий складом	Щодня	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	
Накладна на внутрішнє переміщення матеріалів	Завідуючий складом	Щодня за попередній	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	
Товарно-транспортна накладна	Завідуючий складом	Щодня	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	
Рахунок постачальника	Експедитор	Щодня	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	
Накладна на відпуск матеріалів	Завідуючий складом	Щодня	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	
Акт про приймання матеріалів	Завідуючий складом	Щодня	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	
Довіреність	Бухгалтер	Щодня	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	

Зведений графік руху документів з обліку матеріалів наведений у таблиці 7.7.

Таблиця 7.7 - Зведений графік руху документів з обліку матеріалів

Найменування первинного документу	Складання і передача документа		Оперативна служба, яка використовує або обробляє документ			Надходження документу до бухгалтерії підприємства, його обробка та узагальнення даних		
	Відповідальний за своєчасне та якісне складання і передачу документу	Строки передачі первинного документу на обробку і використання даних	Служба, що прийняла документ	Операції з документом	Кому і коли передається документ	Час приймання документу	Обробка документу і узагальнення його даних	Кому і в які строки передається документ
Рахунок постачальника	Касир-інкасатор отримує в банку щодня	Вдень отримання	Відділ матеріально-технічного постачання	Контроль акцепту	Бухгалтерії	Щодня до 16.00	Оплата або підготовка відмови від оплати	На другий день після отримання матеріалів зав. складом
Прибутковий ордер	Комірник на час надходження матеріалів	Кожного 1-го, 4, 8 і т.д. числа	Відділ матеріально-технічного постачання Обчислювач	Контроль плану постачання Обчислювач	Бухгалтерії кожного 5, 9, 13-го числа Бухгалтерії не	Щодня до 17.00 Щодня до	Контроль за визначенням цін	Обчислювальний центр не пізніше другого дня після одержання Поточний архів

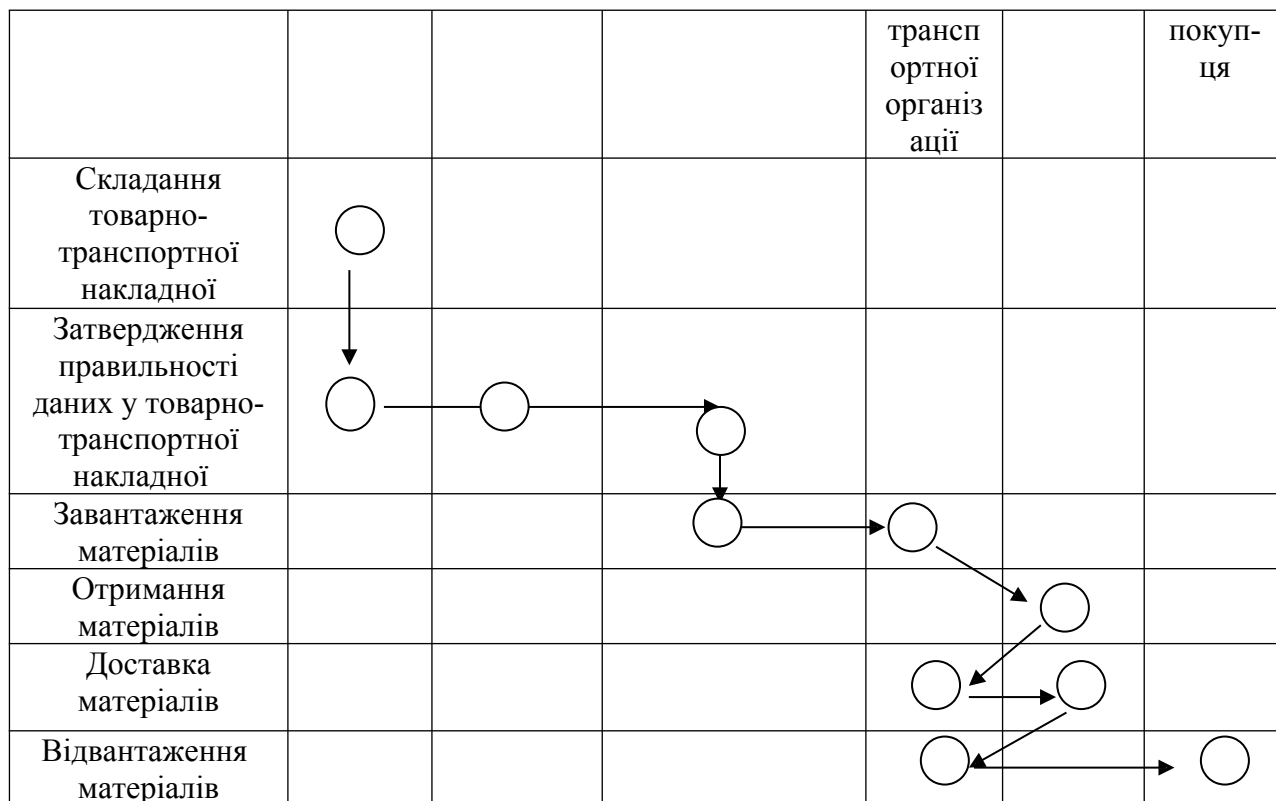
			льний центр	льна обробка і складання зведених відомостей	пізніше другого дня після отримання	17.00	Запис до облікових регістрів	кожного 6-го числа
Лімітно-забірна картка	Комірник при відпуску матеріалів	Кожного 1-го, 11 і 21 числа	Відділ матеріально-технічного постачання	Контроль за лімітом відпуску	Бухгалтерії підприємства наступного дня після отримання	Кожного 2-го, 12 і 22 числа	Порівняння даних в обох примірниках картки і контроль за правильністю їх оформлення	Обчислювальний центр обидва примірники 3-го, 13 і 23 числа
Накладна на відпуск матеріалів	Комірник при відпуску матеріалів	Вдень отримання	Відділ матеріально-технічного постачання Обчислювальний центр	Контроль плану постачання Обчислювальна обробка і складання зведених відомостей	Бухгалтерії кожного 5, 9, 13-го числа Бухгалтерії не пізніше другого дня після отримання	Щодня до 17.00 Щодня до 17.00	Контроль за визначенням цін Запис до облікових регістрів	Обчислювальний центр не пізніше другого дня після одержання Поточний архів кожного 6-го числа
Акт про приймання матеріалів	Комірник при відпуску матеріалів	Вдень отримання	Відділ матеріально-технічного постачання Обчислювальний центр	Контроль плану постачання Обчислювальна обробка і складання зведених відомостей	Бухгалтерії кожного 5, 9, 13-го числа Бухгалтерії не пізніше другого дня після отримання	Щодня до 17.00 Щодня до 17.00	Контроль за визначенням цін Запис до облікових регістрів	Обчислювальний центр не пізніше другого дня після одержання Поточний архів кожного 6-го числа
Товарно-транспортна накладна	Комірник при відпуску матеріалів	Вдень отримання	Відділ матеріально-технічного постачання Обчислювальний центр	Контроль плану постачання Обчислювальна обробка і складання зведених відомостей	Бухгалтерії кожного 5, 9, 13-го числа Бухгалтерії не пізніше другого дня після отримання	Щодня до 17.00 Щодня до 17.00	Контроль за визначенням цін Запис до облікових регістрів	Обчислювальний центр не пізніше другого дня після одержання Поточний архів кожного 6-го числа

Операграма накладної

Подія	Бухгалтер	Керівник	Завідуючий складом	Експедитор
Складання і затвердження правильності накладної	•			
Затвердження правильності у накладної і		•		
Відвантаження матеріальних цінностей			•	
Отримання матеріальних цінностей				•

Операграма товарно-транспортної накладної

Подія	Бухгалтер	Керівник	Завідуючий складом постачальника	Водій-вантажник	Експедитор	Завідуючий складом
-------	-----------	----------	----------------------------------	-----------------	------------	--------------------



При складанні наказу про облікову політику потрібно попередньо розрахувати вибуття запасів за різними методами та проаналізувати, як розмір списання запасів буде впливати на розмір витрат, прибутку та суму податку на прибуток, а також у залежності від мети підприємства.

Приклад. Розрахувати суму залишку запасів на кінець січня, оцінивши вибуття запасів методами середньозваженої собівартості та Фіфо.

Рух запасів	Кількість, шт	Ціна, грн..
Залишок на 01.01 ц.р.	1000	12
Надійшло:		
02.01	500	30
11.01	700	25
14.01	600	24
26.01	350	30
Вибуло:		
03.01	200	
10.01	700	
15.01	500	
27.01	600	

Метод Фіфо

Рух запасів	Кількість	Ціна	Сума
Залишок на 01.01 ц.р.	1000	12	12000

Надійшло:			
02.01	500	30	15000
11.01	700	25	17500
14.01	600	24	14400
26.01	350	30	10500
Разом з залишком	3150	-	69400
Вибуло:	2000	-	39500
03.01	200	12	2400
10.01	700	12	8400
10.01	100	12	1200
15.01	500	30	15000
27.01	500	25	12500
Залишок на кінець	1150	-	29900
	200	25	5000
	600	24	14400
	350	30	10500

Метод середньозваженої собівартості

Рух запасів	Кількість	Ціна	Сума
Залишок на 01.01 ц.р.	1000	12	12000
Надійшло:			
02.01	500	30	15000
11.01	700	25	17500
14.01	600	24	14400
26.01	350	30	10500
Разом з залишком	3150	22,03	69400
Вибуло	2000	22,03	44065,50
Залишок на кінець	1150	22,03	25334,50

$$\text{Середньозважена ціна} = \frac{1000 \cdot 12 + 500 \cdot 30 + 700 \cdot 25 + 600 \cdot 24 + 350 \cdot 30}{1000 + 500 + 700 + 600 + 350} = 22,03$$
 Залишок на кінець $1150 \cdot 22,03 = 25334,50$
 Вибуття $69400 - 25334,50 = 44065,50$

7.3 Організація обліку грошових коштів.

Графік документообігу - затверджений порядок обробки інформації, що зазначена в первинних документах. Графік регламентує строки

складання, надання та обробки первинних документів; визначає перелік документів, час їх просування та обробки, посадових осіб, відповідальних за складання документів, порядок передачі документів по інстанціях для обробки, строк надходження документів до бухгалтерії від комірників, майстрів та ін., термін обробки і проходження документів всередині облікового відділу і завершення всіх робіт за звітний період до складання бухгалтерського балансу та звітності.

Шлях, який повинен пройти той чи інший документ, залежить від змісту останнього і визначається при складанні графіку документообігу.

Тривалість складання документу має бути мінімальною. Для цього необхідно обмежити коло осіб, які беруть участь у складанні того чи іншого документу.

Графік документообігу касових операцій повинен сприяти покращанню усієї роботи на підприємстві, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня автоматизації облікових робіт.

Графік документообігу касових операцій розробляє головний бухгалтер, затверджується і вводиться в дію наказом керівника для того, щоб бути безумовно обов'язковим не тільки для облікових, але й для інших працівників, пов'язаних з веденням обліку.

Основні принципи побудови графіків документообігу касових операцій наступні:

1. Документ слід складати в момент виконання господарської операції; після оформлення він проходить лише ті інстанції, де здійснюється контроль за даною господарською операцією або за достовірністю показників документа. З графіка має бути виключений час проходження документа по інстанціях, де його тільки формально візують без перевірки зафіксованої операції. Наявність таких інстанцій у графіку призводить до зайвих витрат часу на проходження документа і затримки його прийняття до обліку.

2. Час проходження документа від місця складання до бухгалтерії повинен бути мінімальним, а надходження документів до бухгалтерії - рівномірним, тому що лише за цих умов бухгалтерія зможе оперативно здійснювати свої контрольні функції.

3. У графіку повинен бути чітко зазначений час складання документа і його проходження через кожну інстанцію; строки передачі документа від одного виконавця до іншого мають бути узгоджені. Визначаючи терміни виконання окремих операцій (оформлення, обробки документа тощо), слід враховувати трудомісткість кожної з них.

Графік документування касових операцій оформлюється або як схема, або як перелік робіт з формування, перевірки та обробки документів, які заповнюються кожним структурним підрозділом, а також конкретними виконавцями, із зазначенням їх взаємозв'язку і строків виконання робіт.

Графік складають у двох примірниках: перший передається структурному підрозділу підприємства і вивіщується в офісі або біля робочого місця бригадира (обліковця, старшого робітника), другий -

зберігається у головного бухгалтера. Приклад графіку документообігу наведено в таблиці 7.8.

Таблиця 7.8 - Графік документообігу на підприємстві Затверджено наказом № _____ від " _____ " _____ 200_ р.

Документ			
Створення	Перевірка	Обробка	Передача до архіву
Кількість примірників	Особи, відповідальні за перевірку	Хто виконує	Хто виконує
Особи, відповідальні за випуску	Особи, які подають документ		
Особи, відповідальні за оформлення	Порядок подання	Строки виконання	Строки виконання
Строки виконання			

Працівники структурних підрозділів і функціональних служб заповнюють та надають документи, що стосуються сфери їх діяльності, згідно графіка документообігу. З цією метою кожному виконавцю дають витяг з графіка, в якому зазначаються первинні документи, строки їх надання і підрозділи, до яких їх необхідно надати.

Відповідальність за дотримання графіку документообігу, а також своєчасне і якісне створення документів, своєчасну передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку та звітності, достовірність даних, що містяться в документах, несуть особи, які їх створили та підписали.

Витяг з графіку документообігу підприємства у вигляді переліку робіт на різних стадіях документообігу наведено на прикладі видаткового касового ордеру (табл. 7.9).

Таблиця 7.9 - Графік обігу видаткового касового ордеру

Найменування документу		Видатковий касовий ордер
Створення документу	Кількість примірників	1
	Відповідальність за випуску	Бухгалтер-касир
	Відповідальність за оформлення	Головний бухгалтер
	відповідальність за виконання	Бухгалтер-касир
	Строк виконання	Щоденно (до ... годин)
Перевірка документів	Відповідальний за перевірку	Головний бухгалтер
	Хто надає	Бухгалтер-касир
	Порядок надання	При касовому звіті
	Строк надання	Щоденно (до ... годин)
Обробка документів	Хто виконує	Головний бухгалтер
	Строк виконання	Щоденно (до ... годин)

Передача архіву підприємства	до	Хто виконує	Головний бухгалтер
		Строк виконання	Щоденно (до ... годин)

Для раціонального використання часу касиру підприємства необхідно у діяльності підприємства складати та використовувати індивідуальний графік роботи касира підприємства (таблиця 7.10).

Таблиця 7.10 - Індивідуальний графік роботи касира підприємства

№	Операція	Строк виконання, год.
1	Приймання та видача готівки за оформленими прибутковими та видатковими касовими ордерами з попередньою їх перевіркою відповідно до робочих інструкцій про оформлення касових операцій	Щоденно з 8-00 до 12-00
2	Запис прибуткових і видаткових касових ордерів до касової книги	Відразу ж після проведення кожної касової операції
3	Проведення операцій в банку (одержання грошей за чеками, здача касових надходжень, отримання виписок з рахунків в банку, здача платіжних доручень та інших документів, якими оформлюються операції по рахунках підприємства в банку тощо)	Щоденно з 12-00 до 15-00
4	Здача бухгалтеру розрахункового відділу отриманих в банку виписок і документів	Відразу ж після повернення з банку
5	Оформлення прибутковими і видатковими касовими ордерами (через бухгалтера розрахункового відділу) операцій з одержання грошей за чеками і здачі готівки в банк. Запис ордерів до касової книги	Терміново після повернення з банку
6	Складання списків депонентів по заробітній платі і передача їх бухгалтеру розрахункового відділу	До 9-00 четвертого дня після початку виплати заробітної плати
7	Складання звіту касира і передача його бухгалтеру розрахункового відділу	Щоденно о 16-30

Планування діяльності окремих облікових працівників здійснюється на підставі розроблених індивідуальних графіків, приклад якого наведено нижче (табл. 7.11).

Таблиця 7.11 - Індивідуальний графік роботи старшого бухгалтера з обліку праці і заробітної плати Соколенко С.О.

	День і дата	Час	Кому передається	Примітка
--	-------------	-----	------------------	----------

			виконана робота	
Приймання первинної документації по нарахуванню відрядної заробітної плати від цехів	Щопонеділка, щосереда	9.00-11.00	Бухгалтеру Суміній С.А.	
Приймання оформлених листків тимчасової непрацездатності	Щовівторка, щочетверга	9.00-11.00	Бухгалтеру Суміній С.А.	
Приймання оформлених документів по наданню відпусток	Щовівторка, щочетверга	9.00-11.00	Бухгалтеру Суміній С.А.	

За структурним графіком роботи відділу бухгалтерії можна прослідкувати в розрізі комплексів облікових робіт, в який термін вони виконуються та кому передаються відомості про виконання.

Структурний графік роботи відділу бухгалтерії на рік

Комплекси облікових робіт	Термін виконання	Виконавець	Кому передаються відомості про виконання	Примітка

Для організації руху носіїв первинного обліку для кожного документа складають оперограму (графік), у якій (якому) визначаються відповідні роботи, виконавці та час виконання (терміни) від першої операції (запису) до операції з передачі документа на обліковий процес поточного обліку.

У табл. 7.12 наведено приклад складання оперограми (графіка) одного з таких документів.

Об'єктом організації поточного обліку є рух носіїв первинного обліку (первинних документів). Робота виконується шляхом складання, а практично продовження, графіка (документограми) первинного документа з операцій поточного обліку.

Таблиця 7.12 - Операграма платіжного доручення для перерахування грошових коштів з поточного рахунку

Номер	Назва роботи	Виконавець
-------	--------------	------------

технологічного етапу		Планово-економічний відділ	Відділ мат.-техн. постачання	Сектор загальної бухгалтерії	Сектор обліку грошових коштів	Комп'ютерний відділ
1	Підготовка передачі до сектору документа про необхідність виконання платежу за виконані роботи або надані послуги, перерахування аліментів, зобов'язаних платежів із заробітної плати, податків тощо. Отримання дозволяючої візи	●	●	●	●	
2	Приймання перерахованих у п. 1 документів, перевірка їхньої обґрунтованості				●	
3	Групування документів і підготовка до введення в комп'ютер за системою «Клієнт-банк»				●	●
4	Отримання виписки банку					
5	Обробка виписки банку (підбір первинних документів, групування, ставлення кореспондуючих рахунків)				●	●
6	Складання накопичувальної відомості за операційний день				●	
7	Заповнення рядка журналу ордера № 2 за рахунком 31				●	



Операграма платіжного доручення

Зміст операції	Керівник підприємства	Головний бухгалтер підприємства	Касир підприємства	Касир банку	Постачальник
Складання документу		•			
Перший підпис документу	•				
Другий підпис документу		•			
Відправлення документу			•		
Отримання документу для передачі				•	
Кінцеве отримання документу					•

7.4 Організація обліку дебіторської заборгованості.

Для організації обліку розрахунків з покупцями зручно ввести документ – Реєстр документів до сплати. Використовувати зведений розпорядчий документ за кожний день та на перше число кожного місяця – «Реєстр документів до сплати», де вказані рахунки покупців та терміни їх сплати, кінцеве сальдо за кожним рахунком (таблиця 7.12).

Таблиця 7.13 – Реєстр документів до сплати

№ з\п	Покупець	№ рахунку до сплати, дата	Термін оплати, дні	Сума оплати з ПДВ, грн	Сальдо по рахунку на кінець дня	Сальдо по рахунку накопичувально за місяць	Дата оплати
	Назва ТМЦ	Сума рахунку з ПДВ, грн					
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
Всього							

Для організації обліку стану розрахунків із покупцями необхідно застосовувати аналітичну таблицю (таблиця 7.14).

Таблиця 7.14 – Аналітична таблиця стану розрахунків із покупцями

№ з\п	Покупець	Дата погашення заборгованості		Відхилення, +, - (4-3)
		За графіком (договором)	Фактично	
1	2	3	4	5
1				
2				
Всього				

Рівень деталізації списку документів, що передаються можете змінювати залежно від обставин та своїх побажань. Наприклад, якщо є конфліктна ситуація та/або виявлена відсутність деяких документів, можна в деяких пунктах зазначати не кількість папок, а переписувати кожний документ (додаючи до Акту детальні описи цих документів).

Зразок

Затверджую:
Директор
Крутько Ю. В.

АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ СПРАВ № 1

м. Одеса
«08» липня 2017 р.

Акт складений головним бухгалтером ТОВ «Круті Перспективи»

Звільняйченко О. В., що звільняється, і новопризначеним головним бухгалтером Працелюбченко Т. О. про те, що на підставі наказу № 99 від 05.07.2017 р. сталася передача справ ТОВ «Круті Перспективи» станом на 01.07.2017 р.

Передача відбувалася у присутності бухгалтера Розрахуйченко С.М. і заступника директора директора Напівкрутіхіної Н. І.

В результаті приймання-передачі справ встановлено:

1. Залишок готівкових коштів у касі станом на 01.07.2017 р. — 0,00 грн.
2. Залишок на поточних рахунках в національній валюті станом на 01.07.2017 р.:

АБ «Південний» — 141530,12 грн.

ЮГРУ КБ «Приватбанк» — 2160,00 грн.

3. Залишок на валютному рахунку в АБ «Південний» станом на 01.07.2010 р. — 0,00 долл.

4. Бухгалтерські документи:

— Головна книга (в роздрукованому вигляді) за період січень 2014 — червень 2017 (4 папки); }

— журнали-ордери і відомості аналітичного обліку за період січень 2014 — червень 2017 (14 папка). Дані синтетичного обліку повністю збігаються з даними аналітичного обліку по рахунках: 10, 11, 12, 132; 133, 15, 201, 209, 22, 23, 26, 281, 283, 301, 311, 312, 333, 334, 36, 372, 377, 40, 43, 60, 63, 6411, 6412, 6413, 643, 644, 651, 661, 685, 024, 08.

За субрахунком 131 є розбіжність з даними аналітичного обліку в сумі 12,70 грн.

По забалансовому рахунку 02 аналітичний облік не вівся.

5. Документи по налоговому учету за січень 2014 — червень 2017:

- подакові накладні отримані (14 папок);
- податкові накладні видані (14 папок);
- відомості податкового обліку з податку на прибуток за 2014 рік (1 папка).
- розрахунки податкових різниць періоди 1 квартал 2015 - 2 квартал 2017 (1 папка).

6. Первинні документи за січень 2016 — червень 2017:

- банківські виписки АБ «Південний» за гривневими рахунками (4 папки);
- банківські виписки ЮГРУ КБ «Приватбанк» за гривневим рахунком (4 папки);
- банківські виписки по валютному рахунку АК «Південний» (4 папки)
- договори з постачальниками українськими (2 папки);
- договори з покупцями українськими (2 папки);
- зовнішньоекономічні контракти (1 папка);
- товарні звіти (33 папки);
- матеріальні звіти (14 папок);
- таблиці обліку робочого часу та відомості нарахування зарплати (4 папки);
- ідентифікаційні коди працівників (1 папка);
- акти звірок (1 папка);
- бланки простих векселів № 7593726451 — 7593726460 (10 шт.);
- журнал реєстрації довірених осіб.

7. Податкова звітність за січень 2014 — червень 2017 (2 папки):

- декларації з податку на прибуток;
- декларации з ПДВ;
- звітність за формою №1 -ДФ;
- звіти з єдиного соціального внеску;

Всі звіти у наявності. Всі своєчасно подані у податковий орган.

8. Фінансова та статистична звітність за період січень 2014 — червень 2017 (2 папки):

- баланси;
- звіти про фінансові результати;
- звіти про рух грошових коштів;
- звіти про власний капітал;
- примітки до фінансової звітності;
- форма 1-ОПТ квартальна та місячна;
- форма 1-підприємництво (річна);
- форма №7-тнв (річна);
- форма № 1-П-НПП (річна).

Всі звіти у наявності. Всі своєчасно подані в органи статистики.

9. Акти податкових перевірок (2 шт.).

10. Висновки незалежної аудиторської перевірки.

Справи передала _____ Звільняйченко О. В.

Справи прийняла _____ Працелюбченко Т. О.

Під час передачі були присутніми:

_____ Розрахуйченко С.М.

_____ Напівкрутіхіна Н. І.

Матеріально відповідальна особа - працівник, який згідно з нормами законодавства несе повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Фонду у випадку незабезпечення цілості майна та матеріальних цінностей, переданих йому для зберігання та інших цілей. Така відповідальність покладається на працівника відповідно до законодавства за письмовим договором про повну матеріальну відповідальність

Працівники несуть матеріальну відповідальність **у повному розмірі** за шкоду, заподіяну з їхньої вини підприємству у випадках, коли:

1) між працівником і підприємством укладено письмовий договір про повну матеріальну відповідальність за незабезпечення цілості майна й інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей (ст. 135 КЗпП);

2) майно й інші цінності були **одержані працівником під звіт** за разовою довіреністю або іншими разовими документами. Таку відповідальність може нести будь-який працівник, котрий отримав під звіт майно й інші матеріальні цінності, навіть не укладаючи при цьому договору про повну матеріальну відповідальність;

3) шкода завдана діями працівника, які мають **ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку**. До відповідальності притягуються працівники у випадку крадіжки чи інших злочинних діянь, передбачених Кримінальним кодексом України. Факт учинення злочину має бути підтверджений правоохоронними чи судовими органами;

4) шкода завдана працівником, який був у **нетверезому стані**. Нетверезий стан працівника може бути підтверджено як медичним висновком, так і іншими видами доказів (актами й іншими документами, поясненням сторін і третіх осіб, показаннями свідків);

5) шкода завдана **недостачею, умисним знищенням (зіпсуттям)** матеріалів, виробів (продукції), у т.ч. під час їх виготовлення, а також інструментів, приладів, спеціального одягу й інших предметів, виданих підприємством працівникові в користування;

6) на працівника покладено повну матеріальну відповідальність відповідно до законодавства за шкоду, заподіяну підприємству **під час виконання трудових обов'язків**;

7) шкода завдана **не під час виконання трудових обов'язків**.

8) **службова особа винна** в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу. У цьому випадку до відповідальності можна притягти лише службову особу — тобто ту, яка наділена організаційно-розпорядчими повноваженнями. Відповідальність настає, якщо шкода підприємству заподіяна у зв'язку з оплатою працівникові часу вимушеного

прогулу або часу виконання нижчеоплачуваної роботи та незалежно від форми вини (умисел чи необережність) (п. 13 Постанови ВСУ № 14);

9) керівник підприємства всіх форм власності, винний у не своєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, якщо Державний бюджет України та місцеві бюджети, юридичні особи державної форми власності не мають заборгованості перед цим підприємством.

Зразок

Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність

"__" _____ 200__р.

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, які належать _____, керівник підприємства _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

надалі "Товариство", з одного боку, і працівник _____

(відділу, секції, складу)

(прізвище, ім'я та по батькові)

надалі працівник, з іншого боку, уклали дану угоду про наступне:

1. "Працівник", що обіймає посаду _____ або виконує роботу, безпосередньо пов'язану із _____

(збереження, обробка, продаж (відпуск), перевезення або використання в процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей)

приймає на себе повну матеріальну відповідальність за забезпечення збереження довірених йому підприємством матеріальних цінностей і у зв'язку з викладеним зобов'язується:

а) дбайливо ставитися до переданих йому на зберігання або інших цілей матеріальних цінностей підприємства і вживати заходи для попередження збитків;

б) своєчасно повідомляти керівництво підприємства про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження довірених йому матеріальних цінностей;

в) вести облік, складати і передавати у визначеному порядку товарно-грошові та інші звіти про рух та залишки довірених йому матеріальних цінностей;

г) брати участь в інвентаризації довірених йому матеріальних цінностей.

2. Товариство зобов'язується:

а) створювати працівнику умови, необхідні для нормальної праці і забезпечення повного збереження довірених йому матеріальних цінностей;

б) знайомити працівника з чинним законодавством щодо матеріальної відповідальності працівників за збитки, нанесені підприємству, а також з чинними інструкціями, нормативами та правилами зберігання, приймання, обробки, продажу (збуту), перевезення або використання в процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей;

в) проводити у встановленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

3. У випадку незабезпечення з вини працівника збереження довірених йому матеріальних цінностей, визначення розмірів збитків, завданих підприємству, та їх відшкодування відбувається у відповідності до чинного законодавства.

4. Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо збитки завдані не з його вини.

5. Дія цього Договору розповсюджується на весь час роботи з довіреними працівникові матеріальними цінностями товариства.

6. Цей Договір складено у двох примірниках, з яких перший знаходиться у керівника товариства, а другий у працівника.

Зразок

Реквізити
сторін Договору

Підписи
сторін Договору

Керівник підприємства

Працівник

Колективна (бригадна) матеріальна відповідальність може запроваджуватися в разі спільного виконання працівниками окремих видів робіт, пов'язаних зі зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей, та коли **неможливо розмежувати матеріальну відповідальність кожного працівника** й укласти з ним договір про повну матеріальну відповідальність (ст. 135 [КЗпП](#)).

Колективна матеріальна відповідальність встановлюється власником за погодженням із профспілкою підприємства, а рішення роботодавця про встановлення колективної матеріальної відповідальності **оформлюється наказом** по підприємству.

Письмовий договір про колективну матеріальну відповідальність укладається між підприємством і всіма членами колективу.

Посадова інструкція — це документ, у якому зафіксовані завдання, функції, обов'язки, права і відповідальність посадової особи. Вона розробляється для кожної конкретної штатної посади.

Зразок

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ _____

касира _____

... №

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Касир відноситься до категорії технічних виконавців, приймається та звільняється з роботи наказом директора підприємства за представленням _____

(головного бухгалтера, іншої посадової особи)

1.2. На посаду касира призначається особа, що має початкову професійну освіту, без пред'явлення вимог до стажу роботи, або середню (повну) загальну освіту і спеціальну підготовку за встановленою програмою, без пред'явлення вимог до стажу роботи.

1.3. Касир підпорядковується _____

(головному бухгалтеру, керівнику відповідного підрозділу бухгалтерії, іншій посадовій особі)

1.4. У своїй діяльності касир керується:

- нормативними документами з питань роботи, що виконується;
- методичними матеріалами, що стосуються відповідних питань;
- статутом підприємства;
- правилами трудового розпорядку;
- наказами та розпорядженнями директора підприємства (безпосереднього керівника);
- діючою посадовою інструкцією.

1.5. Касир повинен знати:

- нормативні правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали та документи по веденню касових операцій;
- форми касових та банківських документів;
 - правила прийому, видачі, обліку та зберігання грошових коштів та цінних паперів;
- порядок оформлення прибуткових та видаткових документів;
 - ліміти залишків касової готівки, встановленої для підприємства, правила забезпечення їх збереження;
- порядок ведення касової книги, складання касової звітності;
- основи організації праці;
- правила експлуатації обчислювальної техніки;
- основи законодавства про працю;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила та норми охорони праці.

1.6. Під час відсутності касира його обов'язки виконує у встановленому порядку заступник, що призначається, який несе повну відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

II. ФУНКЦІЇ

На касира покладаються наступні функції:

2.1. Здійснення операцій з грошовими коштами та цінними паперами.

- 2.2. Ведення касової книги.
- 2.3. Складання касової звітності.

ІІІ. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Для виконання покладених на нього функцій касир зобов'язаний:

3.1. Здійснювати операції по прийому, обліку, видачі та зберіганню грошових коштів та цінних паперів з обов'язковим дотриманням правил, що забезпечують їх збереження.

3.2. Отримувати по оформлених відповідно до встановленого порядку документах грошові кошти та цінні папери в установах банку для виплати робітникам та службовцям заробітної плати, премій, оплати на відрядження та інших витрат.

3.3. Вести на підставі прибуткових та видаткових документів касову книгу, звіряти фактичну наявність грошових сум та цінних паперів з книжковим залишком.

3.4. Складати описи потріпаних купюр, а також відповідні документи для їх передачі в установи банку з метою заміни на нові.

3.5. Передавати відповідно до встановленого порядку грошові кошти інкасаторам.

3.6. Складати касову звітність.

ІV. ПРАВА

Касир має право:

4.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

4.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими діючою інструкцією.

4.3. Отримувати від керівників структурних підрозділів, фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4.4. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків та прав.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Касир несе відповідальність:

5.1. За невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених діючою посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За здійсненні в процесі своєї діяльності правопорушення - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. За нанесення матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

Посадова інструкція розроблена у відповідності _____

(найменування, номер

і дата документа)

Керівник структурного підрозділу _____

(підпис)

(розшифровка підпису)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу _____

(підпис) (розшифровка підпису)

З інструкцією ознайомлений: _____

Зразок

ПОСАДОВА

ІНСТРУКЦІЯ

_____ бухгалтера _____

№ _____

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бухгалтер відноситься до категорії фахівців, приймається і звільняється з роботи наказом директора підприємства за представленням.

1.2. На посаду бухгалтера I категорії призначається особа, що має вищу професійну (економічну) освіту та стаж роботи на посаді бухгалтера II категорії не менше 3 років; на посаду бухгалтера II категорії - особа, що має вищу професійну (економічну) освіту, без пред'явлення вимог до стажу роботи, або середня професійна (економічна) освіта та стаж роботи на посаді бухгалтера не менше 3 років; на посаду бухгалтера - особа, що має середню професійну (економічну) освіту, без пред'явлення вимог до стажу роботи, або спеціальну підготовку по встановленій програмі та стаж роботи по обліку та контролю не менше 3 років.

1.3. Бухгалтер підпорядковується _____.
(головному бухгалтеру підприємства, іншій посадовій особі)

1.4. У своїй діяльності бухгалтер керується:

- законодавчими та нормативними документами, що регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності;
- методичними матеріалами, що стосуються відповідних питань;
- статутом підприємства;
- правилами трудового розпорядку;
- наказами та розпорядженнями директора підприємства (безпосереднього керівника);
- діючою посадовою інструкцією.

1.5. Бухгалтер повинен знати:

- законодавчі акти, постанови, розпорядження, накази, керівні, методичні та нормативні матеріали з організації бухгалтерського обліку майна, зобов'язань і господарських операцій та складання звітності;
- форми та методи бухгалтерського обліку на підприємстві;
- план та кореспонденцію рахунків;
- організацію документообігу по ділянках бухгалтерського обліку;
- порядок документального оформлення та відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій, пов'язаних з рухом основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів;

- методику економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства;
- правила експлуатації обчислювальної техніки;
- економіку, організацію праці та управління;
- ринкові методи господарювання;
- законодавство про працю;
- правила та норми охорони праці.

1.6. При відсутності бухгалтера його обов'язки виконує у встановленому порядку заступник, що призначається, який несе повну відповідальність за їх належне виконання.

II. ФУНКЦІЇ

На бухгалтера покладаються наступні функції:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку грошових коштів та складання бухгалтерської звітності.

2.2. Проведення надходження та видачу грошових коштів, платежів в банківські установи.

2.3. Розрахунки з каси та банківського рахунку всіх видів виплат працівникам підприємства.

2.4. Методична допомога співробітникам підприємства з питань бухгалтерського обліку грошових коштів.

III. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Для виконання покладених на нього функцій бухгалтер підприємства зобов'язаний:

3.1. Виконувати роботу по веденню бухгалтерського обліку грошових коштів.

3.2. Брати участь в розробці і здійсненні заходів, направлених на дотримання фінансової дисципліни і правильного використання грошових коштів.

3.3. Здійснювати прийом і контроль первинної документації по бухгалтерському обліку грошових коштів та готувати їх до рахункової обробки.

3.4. Відображати на рахунках бухгалтерського обліку операції, пов'язані з рухом грошових коштів.

3.1. Проводити надходження та видачу грошових коштів.

3.7. Забезпечувати керівників, аудиторів та інших користувачів бухгалтерської звітності порівняною і достовірною бухгалтерською інформацією по відповідних напрямках обліку грошових коштів.

3.8. Розробляти робочий план рахунків, форми первинних документів, що застосовуються для оформлення господарських операцій, по яких не передбачені типові форми, а також форми документів для внутрішньої бухгалтерської звітності, брати участь у визначенні змісту основних прийомів і методів ведення обліку та технології обробки бухгалтерської інформації з грошових коштів.

3.9. Брати участь в проведенні аналізу фінансово-

господарської діяльності підприємства за даними обліку та звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, здійснення режиму економії і заходів щодо вдосконалення документообігу, в розробці та впровадженні прогресивних форм і методів бухгалтерського обліку при застосуванні сучасних засобів обчислювальної техніки, в проведенні інвентаризацій грошових коштів.

3.10. Готувати дані по обліку грошових коштів для складання звітності, стежити за збереженням бухгалтерських документів, оформляти їх відповідно до встановленого порядку для передачі до архіву.

3.11. Виконувати роботи з формування, ведення та зберігання бази даних бухгалтерської інформації по грошовим коштам, вносити зміни в довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробці даних.

IV. ПРАВА Бухгалтер має право:

4.1. Знайомитися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

4.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції з удосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, передбаченими діючою інструкцією.

4.3. Отримувати від керівників структурних підрозділів, фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

4.4. Залучати фахівців всіх структурних підрозділів підприємства для вирішення покладених на нього обов'язків.

4.5. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і прав.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Бухгалтер несе відповідальність:

5.1. За невиконання (неналежне виконання) своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

5.2. За здійсненні в процесі своєї діяльності правопорушення - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.3. За нанесення матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним трудовим, кримінальним та цивільним законодавством України.

Посадова інструкція розроблена у відповідності _____
(найменування, номер і дата документа)

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) (розшифровка підпису)

УЗГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу _____
(підпис) (розшифровка підпису)

З інструкцією ознайомлений:

(підпис) (розшифровка підпису)

7.5 Організація обліку власного капіталу.

Статутний капітал утворюється за рахунок вкладів (внесків) засновників або учасників. Вкладами можуть бути гроші, будинки, споруди, обладнання, цінні папери, права на користування землею, водою, будинками, зафіксовані у статутних документах.

Сума, яка на дату реєстрації підприємства оголошена, але фактично не внесена засновниками, представляє собою *неоплачений капітал* підприємства. Невкладені кошти засновників (учасників) зменшують реальний розмір статутного капіталу та в пасиві балансу відображаються в дужках, що означає необхідність віднімання від підсумку за розділом.

При формуванні статутного капіталу складається засновницький опис майна за такою формою (табл. 7.15).

Таблиця 7.15- Засновницький опис майна

№ з/п	Назва майна	Коротка характеристика майна	Документ, що засвідчує право власності	Од. виміру	Кількість	Ціна за од.	Вартість	Хто вніс	Підпис

Сума прописом _____

На відповідальне зберігання перераховані цінності прийняв _____
підпис МВО

Примітка. На нерухомість додається документ, що засвідчує право власності.

Основна інформація про вклади учасників дана в статті 13 Закону «Про господарські товариства», а також у частині 1 статті 86 Господарського кодексу України (рис. 7.4).

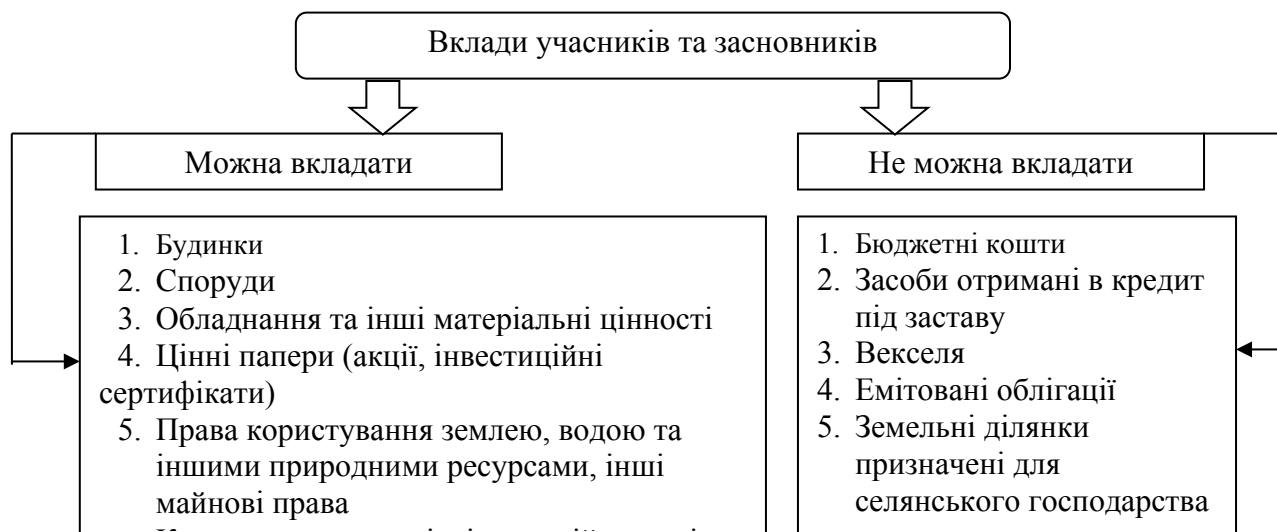


Рисунок 7.4 – Внески учасників у статутний капітал

Зразок - **Графік документообігу з обліку статутного капіталу**

Найменування документа	Створення документу					Перевірка документу				Обробка документу		Передано до архіву	
	Кількість	Відповідальність за випуск	Відповідальність за оформлення	Відповідальність за виконання	Строк виконання	Відповідальність за перевірку	Хто подає	Порядок подання	Строк подання	Хто виконує	Строк виконання	Хто виконує	Строк передачі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Зміни до статуту (протокол зборів засновників)	1	Збори засновників	Секретар зборів	Збори засновників	В момент внесення змін	Ревізійна комісія	Бухгалтерія	За вимогою ревізійної комісії	В денний термін	Збори засновників	В день проведення зборів	Бухгалтерія	По закінченню звітного періоду
Акт приймання передачі основних засобів	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Голова приймальної комісії	в момент приймання передачі	Бухгалтерія	Бухгалтер	По закінченню звітного періоду	Щоквартально	Бухгалтерія	1 раз на квартал	Бухгалтерія	По закінченню звітного періоду
Акт списання основних засобів	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Голова ліквідаційної комісії	В момент ліквідації	Бухгалтерія	Бухгалтер	По закінченню звітного періоду	Щоквартально	Бухгалтерія	1 раз на квартал	Бухгалтерія	По закінченню звітного періоду
Інвентарна картка обліку основних засобів	2	Бухгалтер	Комірник-бухгалтер	Комірник-бухгалтер	В міру виникнення відповідної господарської операції	Бухгалтерія	Комірник-бухгалтер	1 раз на місяць	Щомісяця	Бухгалтерія	1 раз на місяць	Бухгалтерія	По закінченню звітного періоду
Наказ керівника	1	Керівник	Керівник, бухгалтер	Керівник, бухгалтер	За рішенням зборів засновників	Ревізійна комісія	Бухгалтер	3 підтверджувачими документами за вимогою засновників	За вимогою засновників, керівника	Бухгалтерія	Один день	Бухгалтерія	По закінченню звітного періоду
Довідка бухгалтерії	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	При необхідності здійснення розрахунків	Бухгалтерія	Бухгалтер	Щомісячно	Після закінчення звітного періоду	Бухгалтер	1 раз на місяць	Бухгалтер	По закінченню звітного періоду
Інвентарний список	2	Бухгалтер	Комірник-бухгалтер	Комірник-бухгалтер	В міру виникнення відповідної господарської операції	Бухгалтерія	Комірник-бухгалтер	1 раз на місяць	Щомісяця	Бухгалтерія	1 раз на місяць	Бухгалтерія	По закінченню звітного періоду

7.6 Організація обліку забезпечення зобов'язань.

Класифікацію зобов'язань для їх відображення у бухгалтерському обліку відповідно до П(С)БО 11:

1. *Поточні зобов'язання* - зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом 12 місяців, починаючи з дати балансу, а саме:

короткострокові кредити банків

- поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями

- короткострокові векселі видані
- кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги
- поточна заборгованість за розрахунками за авансами одержаними, за розрахунками з бюджетом, за розрахунками за позабюджетними платежами, за розрахунками за страхуванням, за розрахунками з оплати праці, за розрахунками з учасниками, за внутрішніми розрахунками, інші поточні зобов'язання.

2. **Довгострокові зобов'язання** - всі зобов'язання, які не є поточними, а саме:

- довгострокові кредити банків
- інші довгострокові фінансові зобов'язання
- відстрочені податкові зобов'язання інші довгострокові зобов'язання.

3. **Забезпечення** - зобов'язання з невизначеною сумою або часом погашення на дату балансу, а саме:

- додаткове пенсійне забезпечення
- виконання гарантійних зобов'язань
- реструктуризація
- виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів

4. **Непередбачені зобов'язання:**

- зобов'язання, яке може виникнути внаслідок минулих подій та існування якого буде підтверджено лише тоді, коли відбудеться або не відбудеться одна чи більше невизначених майбутніх подій, над якими підприємство не має повного контролю

- теперішні зобов'язання, що виникає внаслідок минулих подій, але не визнається, оскільки малоймовірно, що для врегулювання зобов'язання потрібно буде використати ресурси, які втілюють у собі економічні вигоди, або оскільки суму зобов'язання не можна достовірно визначити

5. **Доходи майбутніх періодів**

Графік документообігу з обліку розрахунків з постачальниками

Найменування документа	Створення документу					Перевірка документу				Обробка документу		Передано до архіву	
	Кількість	Відповідальність за випуск	Відповідальність за оформлення	Відповідальність за виконання	Строк виконання	Відповідальність за перевірку	Хто подає	Порядок подання	Строк подання	Хто виконує	Строк виконання	Хто виконує	Строк передачі
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Договір	2	директор	Секретар	Бухгалтер	В момент підписання	Бухгалтерія	Бухгалтерія	1 раз на місяць	В денний термін	Бухгалтерія	1 раз на квартал	Бухгалтерія	По закінченню звітнього періоду
Накладна	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	в момент приймання передачі	Бухгалтерія	Бухгалтер	1 раз на місяць	В денний термін	Бухгалтерія	1 раз на день	Бухгалтерія	По закінченню звітнього періоду
Товарно-транспортна накладна	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	в момент приймання передачі	Бухгалтерія	Бухгалтер	1 раз на місяць	В денний термін	Бухгалтерія	1 раз на день	Бухгалтерія	По закінченню звітнього періоду
Платіжне доручення	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В міру виникнення відповідної господарської	Бухгалтерія	Бухгалтер	1 раз на місяць	В денний термін	Бухгалтерія	1 раз на день	Бухгалтерія	По закінченню звітнього періоду

Наказ керівника	1	Керівник	Керівник, бухгалтер	Керівник, бухгалтер	операції За рішенням зборів засновників	Ревізійна Комісія	Бухгалтер	3 підтверджуваними документами за вимогою засновників	За вимогою засновників, керівника	Бухгалтерія	Один День	Бухгалтерія	По закінченню звітного періоду
Довідка бухгалтерії	1	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	При необхідності здійснення розрахунків	Бухгалтерія	Бухгалтер	Щомісячно	Після закінчення звітного періоду	Бухгалтер	1 раз на місяць	Бухгалтер	По закінченню звітного періоду
Рахунок	2	Бухгалтер	Бухгалтер	Бухгалтер	В міру виникнення відповідної господарської операції	Бухгалтерія	Комірник-бухгалтер	1 раз на місяць	Щомісяця	Бухгалтерія	1 раз на місяць	Бухгалтерія	По закінченню звітного періоду

Графік надходження до бухгалтерії первинних документів з обліку розрахунків з постачальниками

Назва документу	Хто подає	Строк подання	Порядок подання	Кому подається	Строк перевірки	Примітка
Прибутковий ордер	Завідуючий складом	Щодня за попередній	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	
Товарно-транспортна накладна	Завідуючий складом	Щодня	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	
Рахунок постачальника	Експедитор	Щодня	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	
Акт про приймання матеріалів	Завідуючий складом	Щодня	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	
Довіреність	Бухгалтер	Щодня	Особисто	Старшому бухгалтеру	При прийманні	

Зведений графік руху документів з обліку розрахунків з постачальниками

Найменування первинного документу	Складання і передача документа		Оперативна служба, яка використовує або обробляє документ			Надходження документу до бухгалтерії підприємства, його обробка та узагальнення даних		
	Відповідальний за своєчасне та якісне складання і передачу документу	Строки передачі первинного документу на обробку і використання даних	Служба, що прийняла документ	Операції з документом	Кому і коли передається документ	Час приймання документу	Обробка документу і узагальнення його даних	Кому і в які строки передається документ
Рахунок постачальника	Касир-інкасатор отримує в банку щодня	Вдень отримання	Відділ матеріально-технічного постачання	Контроль акцепту	Бухгалтерії	Щодня до 16.00	Оплата або підготовка відмови від оплати	На другий день після отримання матеріалів зав. складом
Прибутковий ордер	Комірник на час надходження матеріалів	Кожного 1-го, 4, 8 і т.д. числа	Відділ матеріально-технічного постачання Обчислювальний центр	Контроль плану постачання Обчислювальна обробка і складання зведених відомостей	Бухгалтерії кожного 5, 9, 13-го числа Бухгалтерії не пізніше другого дня після отримання	Щодня до 17.00 Щодня до 17.00	Контроль за визначенням цін Запис до облікових регістрів	Обчислювальний центр не пізніше другого дня після одержання Поточний архів кожного 6-го числа

Акт про приймання матеріалів	Комірник при відпуску матеріалів	Вдень отримання	Відділ матеріально-технічного постачання Обчислювальний центр	Контроль плану постачання Обчислювальна обробка і складання зведених відомостей	Бухгалтерії кожного 5, 9, 13-го числа Бухгалтерії не пізніше другого дня після отримання	Щодня до 17.00 Щодня до 17.00	Контроль за визначенням цін Запис до облікових регістрів	Обчислювальний центр не пізніше другого дня після одержання Поточний архів кожного 6-го числа
Товарно-транспортна накладна	Комірник при відпуску матеріалів	Вдень отримання	Відділ матеріально-технічного постачання Обчислювальний центр	Контроль плану постачання Обчислювальна обробка і складання зведених відомостей	Бухгалтерії кожного 5, 9, 13-го числа Бухгалтерії не пізніше другого дня після отримання	Щодня до 17.00 Щодня до 17.00	Контроль за визначенням цін Запис до облікових регістрів	Обчислювальний центр не пізніше другого дня після одержання Поточний архів кожного 6-го числа

Операграмою є один з різновидів таблично-граф. відображення послідовності управлінських і виробничих операцій, коли по горизонталі зліва направо зображуються виконавці, по вертикалі зверху вниз - послідовність операції. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється через касу підприємства. Приклад оперограми розрахунково-платіжної відомості показано у таблиці 7.16.

Таблиця 7.16 - Операграма розрахунково-платіжної відомості

Показник	Бухгалтер	Керівник	Касир	Персонал
Розрахунок нарахування заробітної плати	•			
Розрахунок утримання із зарплати	•			
Розрахунок суми до видачі зарплати	•			
Розпорядження на видачу зарплати		•		
Видача заробітної плати			•	
Підпис про отримання зарплати				•

Для цього пропонуємо вдосконалити аналіз розрахунків з постачальниками та підрядниками шляхом створення таблиці, де ми будемо бачити заборгованість кожного постачальника за договорами, термінами погашення заборгованості за графіком та фактично. Така форма дає змогу визначити за кожною операцією, здійсненою з постачальниками і підрядниками, дотримання встановлених у договорах термінів постачання

товарно-матеріальних цінностей (виконання робіт) і своєчасність розрахунків з ними. Для наочності підсумок такої таблиці можна подати у вигляді графіка очікуваної оплати постачальникам і підрядникам (рисунок 7.5).

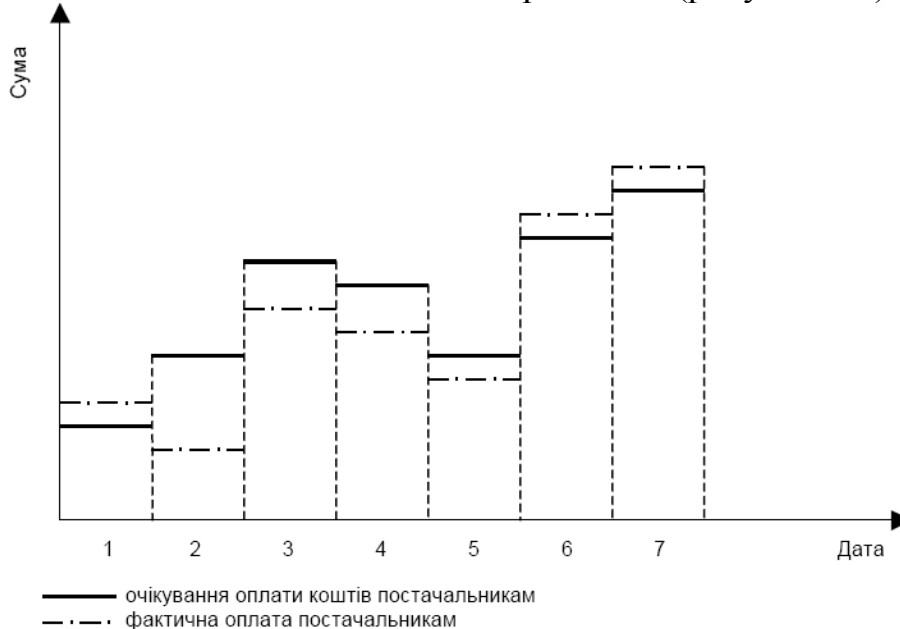


Рисунок 7.5. Графік сплати коштів постачальникам та підрядникам

Лінії очікуваної і фактичної оплати можуть збігатися тільки в ідеалі. Досягти цього практично навіть за найточніших підрахунків неможливо, оскільки розбіжність цих ліній залежить не лише від стану відносин підприємства з постачальниками і підрядниками, а й від ряду інших чинників: помилок персоналу, затримок банківських операцій, технічних помилок комунікативної системи, комп'ютерів [36]. Однак значні розбіжності є сигналом до вивчення їх причин, і в управлінському обліку менеджерам доводиться оперативно контролювати й аналізувати ряд показників, різних за значущістю. Тому важливо, щоб вони зосереджували увагу на вагомих відхиленнях, а не розпорошували їх на другорядні. Після цього наступним кроком бухгалтера має бути оцінювання об'єктивності цього відхилення, виявлення чинників, що його спричинили, усунення повторення їх у майбутньому. Саме цій меті підпорядковане графічне зображення очікуваних та фактичних оплат постачальникам, що забезпечує зосередження уваги бухгалтерів на значних відхиленнях.

Окрім цього, цей графік може допомогти у такій проблемі, як збалансування обсягів надходження коштів та обсягів необхідних виплат коштів постачальникам та підрядникам, які чітко визначені в договорах.

Завдяки застосуванню таких графіків, можна уникати такого явища, як прострочена кредиторська заборгованість, невиконання умов договору з постачальниками або підрядниками. З допомогою графіку можливо досягнення більш ефективного використання грошей, під час складання договору з оплати товарів та послуг, заздалегідь визначатись з термінами погашення заборгованостей та бути впевненими у виконанні своїх зобов'язань.

Без застосування цього графіку на підприємстві ПраТ «Новомиколаївський молокозавод» спостерігалась наступна картина (рисунок 7.6).

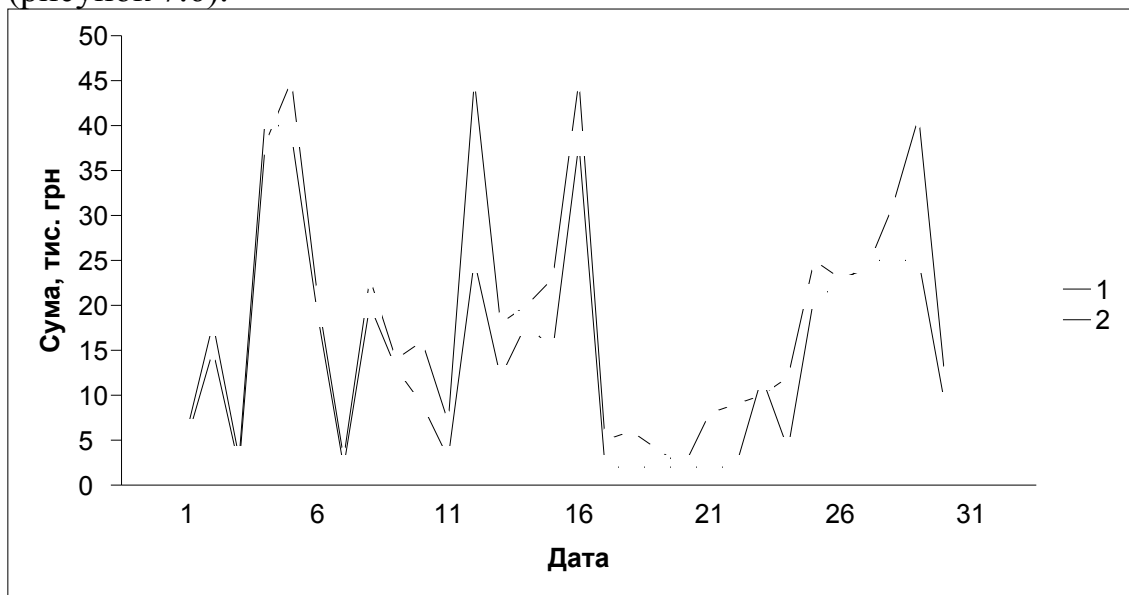


Рис. 7.6. – Співвідношення очікуваного надходження грошей та необхідної сплати заборгованостей за товари, роботи

1 – Очікуване надходження грошей на підприємство;

2- Необхідні кошти для сплати заборгованості, за товари, роботи.

Складання графіку сплати коштів постачальникам та підрядникам допоможе покращити обставини (рисунок 7.7).

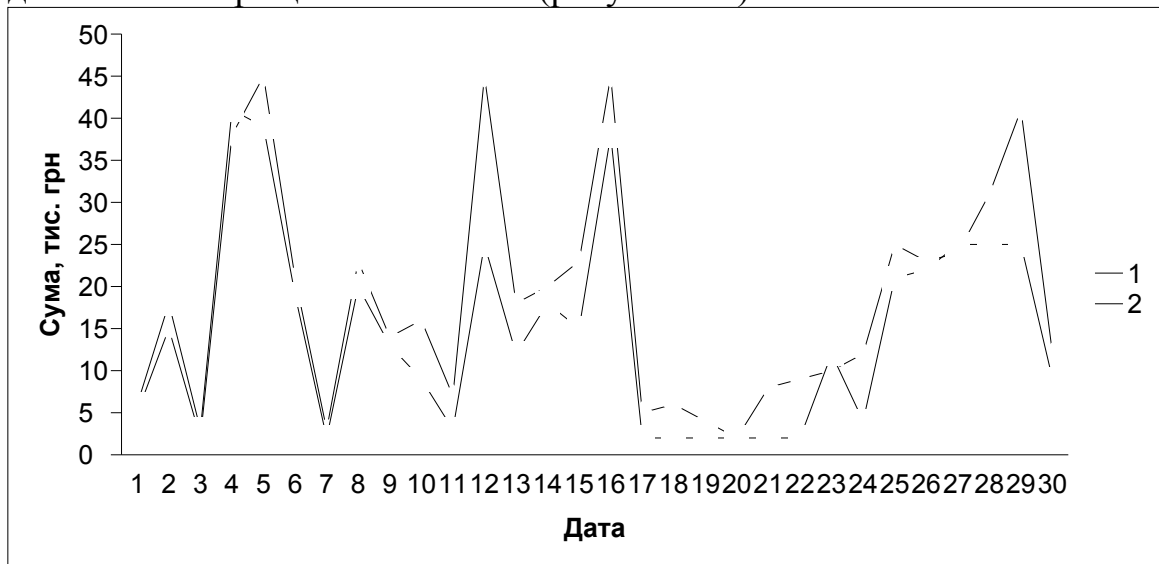


Рис. 7.7. - Співвідношення очікуваного надходження грошей та необхідної сплати заборгованостей за товари, роботи

1 – Очікуване надходження грошей на підприємство;

2- Необхідні кошти для сплати заборгованості, за товари, роботи.

Приклад. Обрати організаційну структуру бухгалтерії та відобразити її за допомогою схеми.

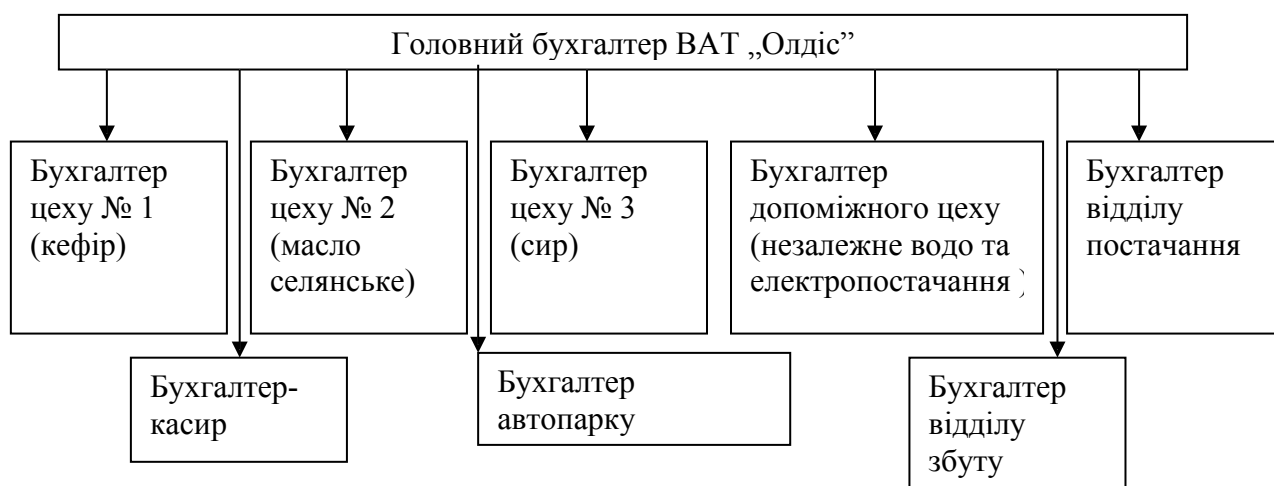
Дані для виконання:

ВАТ „Олдіс” створюється міській молокозавод. Частина акцій належить трудовому колективу. Планується виготовляти 3 види продукції: кефір,

масло селянське, сир. Відповідно працюватимуть три виробничих цехи, передбачений допоміжний цех для незалежного водо та енергопостачання, автопарк для транспортування готової продукції. Функціонує відділ матеріально-технічного постачання та відділ збуту. Загальна кількість працюючих - 1200 чоловік.

Організаційна структура бухгалтерії – першого типу, яка складається з секторів. Чисельність кожного сектору складає декілька чоловік, кожний сектор очолює бухгалтер. Це проста побудова бухгалтерії.

Бухгалтерія підприємства ВАТ „Олдіс”



Приклад.

Варіант 1. 30 квітня 2007 року ТОВ „Явір” наданий кредит у розмірі 600000грн. терміном на 3 роки під 30% річних. Умовами кредитного договору передбачено, що заборгованість по основній сумі боргу погашається наприкінці терміну дії кредитного договору, тобто 30 квітня 2010 року, а відсотки за користування кредитом виплачуються щорічно.

Необхідно скласти:

- Графік видачі та погашення кредиту;
- Відобразити господарські операції по наданню та погашенню кредиту.

Графік видачі та погашення кредиту

Дата	Видача кредиту	Повернення основної суми кредиту, грн.	Виплата відсотків за кредит, грн.
30.04.2007 р.	600000		
30.04.2008 р.		-	180000
30.04.2009 р.		-	180000
30.04.2010 р.		600000	180000
Разом	600000	600000	540000

Згідно П(С)БО 11 необхідно відображати в балансі довгострокові зобов'язання по їхній дійсній вартості. Дійсна вартість зобов'язання на 30.09.2007 р., згідно з укладеним договором про надання кредиту на кінці

терміну дії цього договору, а саме 30.04.2010 р., підприємство повинне повернути суму кредиту в розмірі 600000 грн., а в плинні трьох років щорічно сплачувати відсотки в розмірі 180000 грн. по термінології концепції дійсної вартості для визначення дійсної вартості зобов'язання за кредитним договором необхідно знайти дійсну вартість простої величини і дійсну вартість ануїтету.

Дійсна вартість простої величини 600000грн., виплачувана 30.04.2010 р. (через 31 місяць з дати балансу) по кредиту, отриманому під 30% річних (2.5% на місяць), дорівнює

$$600000 * 1/(1+0,025)^{31} = 600000 * 1/2,15001 = 600000*0,4651 = 279060 \text{ грн.}$$

Дійсна вартість ануїтету 180000 грн., виплачувана щорічно в плинні 3 років (вірніше 15000 грн. на місяць, що нараховуються наприкінці кожного місяця дії кредитного договору в плинні 31 місяця), дорівнює

$$15000 * (1 - 1 / (1+0,025)^{31}) * 1/0,025 = 15000 * (1 - 1/2,15001) * 40 = 15000 * (1 - 0,4651) * 40 = 320940 \text{ грн.}$$

Разом дійсна вартість загальних зобов'язань по розглянутому кредитному договорі на 30.09.2007 р. і складе основну суму кредиту 600000 грн. (279060 грн. + 320940 грн.). Цю суму слід відобразити в рядку 440 “Довгострокові кредити банків” у формі № 1 “Баланс”.

Журнал господарських операцій

№	Зміст операції	Кореспонденція рахунків		Сума, грн.
		Дебет	Кредит	
30.04.2007				
1.	Отримано довгостроковий кредит банку	311	501	600000
31.05.2007				
2.	Нараховано відсотки за користування довгостроковим кредитом банку за місяць (600000*30%*1мес./12міс) (роблять щомісяця)	951	684	15000
30.04.2008				
3.	Оплачена заборгованість по нарахованих відсотках (робиться щорічно при сплаті відсотків за кредит)	684	311	180000
30.04.2009				
4.	Переведено довгострокову заборгованість за кредитом банку в поточну заборгованість по довгострокових зобов'язаннях	501	611	600000
30.04.2010				
5.	Повернуто основну суму кредиту	611	311	600000

Варіант 2. 30 квітня 2007 року ТОВ «Явір» наданий кредит у розмірі 600000 грн. терміном на три роки під 30% річних. Умовами кредитного

договору передбачено, що заборгованість по основній сумі боргу плюс відсотки за користуванням кредитом виплачуються щорічно шляхом рівномірних платежів.

Необхідно скласти:

- Графік видачі та погашення кредиту;
- Відобразити господарські операції по наданню та погашенню кредиту.

При розрахунку суми щорічних рівномірних платежів не обійтися без формули визначення дійсної вартості простої величини. Розрахунки повинні визначити не дійсну вартість простої величини, а саму просту величину, виплачувану щорічно.

$$600000 = X * 1/(1+0,30)^1 + X * 1/(1+0,30)^2 + X * 1/(1+0,30)^3 = X * \sum_{n=1}^3 1/(1+0,3)^n$$

$$\text{тоді } X = 600000 \text{ грн.} / \sum_{n=1}^3 1/(1+0,3)^n = 600000 / 1,816^3 = 330400 \text{ грн.}$$

Графік погашення заборгованості по кредиту

Дата	Видача кредиту	Сума виплат, грн.	Відсотки за кредит, грн.	Погашення основної суми кредиту, грн.	Залишок основної суми кредиту, грн.
30.04.2007	600000	-	-	-	600000
30.04.2008		330400	180000 (600000*30%)	150400 (330400-180000)	449600 (600000-150400)
30.04.2009		330400	134880 (449600*30%)	195520 (330400-134880)	254080 (449600-195520)
30.04.2010		330304 (76224+254080)	76224 (254080*30%)	254080	0
Разом	600000	991104	391104	600000	-

Дані в таблиці розраховані так:

- графа 2 – загальна сума виплат по кредиту наприкінці року;
- графа 3 – відсотки, нараховані на залишок непогашеної суми кредиту на кінець попереднього року (гр. 5);
- графа 4 – частина загальної суми виплат по кредиту, що приходить на основну суму кредиту (гр. 2 – гр. 3);
- графа 5 – різниця між залишком основної суми кредиту на кінець попереднього року і сумою, виплаченої в поточному.

Розмір загальної суми виплат по кредиту на 30.04.2010 р. Трохи відрізняється від рівномірних платежів за попередні роки і визначається в такий спосіб:

- розраховуються відсотки за користуванням сумою кредиту, що залишилася $254080 * 30\% = 76224$ грн.

- залишок основної суми кредиту переноситься в графу 4;
- визначається сума останнього платежу як сума даних по графах 3 і 4
 $76224 + 254080 = 330304$ грн.

Приклад.

Підприємство 1 січня 2002 р. придбало довгострокові облігації, за якими виплата відсотка здійснюється щорічно наприкінці року. Визначити вартість облігації на кожній рік упродовж періоду їх дії за методом середньої ставки відсотка за таких умов.

Показник	Дані
Кількість облігацій, штук	1000
Номінальна вартість облігацій, грн.	100
Номінальна ставка відсотка, %	10
Термін дії облігації, років	5
Вартість придбання облігацій, грн.	112000

Номінальна вартість = $100 * 1000 = 100000$ грн.

Вартість придбання 1 шт = $112000 / 1000 = 112$ грн.

Дохід = $112000 - 100000 = 12000$ грн.

1 рік $112000 * (1 + 0,1) = 123200$ грн.

2 рік $123200 * (1 + 0,1) = 135520$ грн.

3 рік $135520 * (1 + 0,1) = 149072$ грн.

4 рік $149072 * (1 + 0,1) = 163979,20$ грн.

5 рік $163979,20 * (1 + 0,1) = 180377,12$ грн.

Приклад. Розрахунок відсотку відрахувань у резерв відпусток ТОВ „Альфа”

№	Тривалість відпусток	Кількість працівників	Кількість-людина-днів відпусток	Норматив резерву оплати відпусток	Коефіцієнт нарахування на соціальні заходи
1	18	200	3600	х	х
2	24	160	3840	х	х
3	27	80	2160	х	х
4	х	440	9600	3,8	1,22

Кількість-людина-днів відпусток:

$18 * 200 + 24 * 160 + 27 * 80 = 3600 + 3840 + 2160 = 9600$ людина-днів

Норматив резерву оплати відпусток:

$365 \text{ днів} / 9600 \text{ людина-днів} * 100\% = 3,80\%$

Коефіцієнт нарахування на соціальні заходи:

$(22\% + 100\%) / 100\% = 1,22$

Визначення суми забезпечення відпусток за місяць:

Фактичний фонд оплати праці за звітний місяць * Норматив резерву оплати відпусток * Коефіцієнт нарахування на соціальні заходи

У Балансі відображаються активи, капітал та зобов'язання.

Оперограма балансу підприємства

Подія	Бухгалтер	Керівник	Кур'єр	Робітник статуправління
Складання та заповнення Балансу підприємства	•			
Затвердження Балансу підприємства	•	•		
Доставка Балансу підприємства			•	
Відмітка про отримання Балансу підприємства				•

```

graph TD
    A[Складання та заповнення Балансу підприємства] --> B[Затвердження Балансу підприємства]
    B --> C[Доставка Балансу підприємства]
    C --> D[Відмітка про отримання Балансу підприємства]
    
```