

В. Я. Плаксієнко, І. М. Назаренко, С. А. Гаркуша

БЕЗПАПЕРОВА БУХГАЛТЕРІЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

*За редакцією
доктора економічних наук, професора В. Я. Плаксієнка*

Київ
«Центр учбової літератури»
2018

УДК 657.1(075.8)
ББК 65.052я73
П 37

*Рекомендовано до видання та використання в освітньому процесі
Вченою радою Полтавської державної аграрної академії
(протокол № 23 від 26 червня 2018р.)*

Рецензенти:

Т. Г. Маренич – зав. кафедри обліку і аудиту Харківського національного технічного університету сільського господарства ім. П. Василенка, доктор економічних наук, професор;

Н. М. Шмиголь – зав. кафедри обліку і оподаткування Запорізького національного університету, доктор економічних наук, професор;

Н. К. Васильєва – зав. кафедри інформаційних систем і технологій Дніпропетровського державного аграрно-економічного університету, доктор економічних наук, професор.

Плаксієнко В. Я., Назаренко І. М., Гаркуша С. А.

П 37 Безпаперова бухгалтерія на підприємстві: навчальний посібник / В.Я. Плаксієнко, І.М. Назаренко, С.А.Гаркуша / За ред. В. Я. Плаксієнка. – Київ: «Центр учбової літератури», 2018. – 252 с.

ISBN 978-617-673-762-9

У посібнику відображені загальні засади організації первинної реєстрації, узагальнення, трансформації, передачі та зберігання облікової інформації в електронному вигляді, відомої серед обліково-аналітичних працівників як «безпаперова бухгалтерія». На цифровому матеріалі висвітлена технологія обробки інформації на всіх її основних етапах, починаючи з електронного документообігу і завершуючи звітним зведенням, зберіганням та захистом облікової інформації.

Посібник складено за змістом програми вибіркової дисципліни «Безпаперова бухгалтерія», що передбачена навчальними планами підготовки фахівців зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Він рекомендується також спеціалістам-практикам у сфері обліково-аналітичної роботи, слухачам інститутів післядипломної освіти та факультетів підвищення кваліфікації.

УДК 657.1(075.8)
ББК 65.052я73

ISBN 978-617-673-762-9

© В.Я. Плаксієнко, І.М. Назаренко, С.А.Гаркуша, 2018.
© Видавництво «Центр учбової літератури», 2018.

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	5
1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ АСПЕКТИ ВЕДЕННЯ БЕЗПАПЕРОВОЇ БУХГАЛТЕРІЇ	7
1.1. Сутність, цілі, складові безпаперової бухгалтерії	7
1.2. Концептуальні основи організації безпаперової бухгалтерії	16
1.3. Нормативно-правове регулювання безпаперової бухгалтерії	22
2. ОСНОВИ ПОБУДОВИ БЕЗПАПЕРОВОГО ОБЛІКУ	30
2.1. Безпаперовий облік грошових коштів	30
2.1.1. Завдання та нормативно-правове регулювання обліку грошових коштів	30
2.1.2. Організація обліку касових операцій	31
2.1.3. Організація обліку безготівкових коштів	45
2.2. Безпаперовий облік розрахункових операцій	54
2.2.1. Завдання та нормативне регулювання обліку розрахункових операцій	54
2.2.2. Організація обліку розрахунків з покупцями та замовниками	56
2.2.3. Організація обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками	67
2.2.4. Організація обліку розрахунків з підзвітними особами	76
2.2.5. Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам	87
2.3. Безпаперовий облік запасів	102
2.3.1. Завдання та нормативно-правове регулювання обліку запасів	102
2.3.2. Організація обліку запасів	103

2.4	Безпаперовий облік необоротних активів	118
2.4.1.	Завдання та нормативно-правове регулювання обліку необоротних активів	118
2.4.2.	Організація обліку необоротних активів	119
2.5.	Безпаперовий облік власного капіталу підприємства	137
2.5.1.	Завдання та нормативно-правове регулювання обліку власного капіталу	137
2.5.2.	Організація обліку власного капіталу	138
2.6.	Безпаперовий облік виробництва та реалізації	147
2.6.1.	Завдання та нормативно-правове регулювання обліку виробництва та реалізації	147
2.6.2.	Організація обліку виробництва та реалізації	148
2.7.	Безпаперовий облік доходів, витрат та фінансових результатів	163
2.7.1.	Завдання та нормативно-правове регулювання обліку доходів, витрат та фінансових результатів	163
2.7.2.	Організація обліку доходів, витрат та фінансових результатів	164
2.8.	Синтетичний безпаперовий облік	180
3.	ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПРИ БЕЗПАПЕРОВОМУ ОБЛІКУ	184
4	ОСОБЛИВОСТІ ЗБЕРІГАННЯ, АРХІВУВАННЯ ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ В ПРОЦЕСІ ОРГАНІЗАЦІЇ БЕЗПАПЕРОВОЇ БУХГАЛТЕРІЇ	201
	ЛІТЕРАТУРА	221
	ДОДАТКИ	225

Передмова

У сучасному світі прогресуючої техніки, космічних та інтерактивних технологій довгий час однією з найбільш архаїчних залишалась технологія бухгалтерського обліку, незважаючи на значні успіхи в організаційних формах та технології відображення господарських операцій. Це пояснюється як організаційно-правовими, так і нормативно-регулюючими аспектами ведення облікової роботи. З розвитком глобальних інформаційних мереж, виникненням і функціонуванням криптовалюти, зародженням засобів державного регулювання електронних технологій у правовому, інформаційному та контрольно-аналітичному полі, актуальним стало практичне застосування безпаперових та інших прогресивних технологій у бухгалтерському обліку.

Такі технології стосуються усіх елементів організації бухгалтерського обліку, починаючи з оформлення електронних первинних документів до зберігання заключних форм електронної звітності. Це стосується також організації документообігу - від процесу створення чи надходження документу на підприємство і завершуючи процесами забезпечення захисту та збереження інформації в електронному вигляді.

Без надійної системи документообігу жоден суб'єкт господарювання не може якісно та ефективно функціонувати, оскільки оперативність, надійність та віддача всього господарського механізму залежить від об'єктивності та своєчасності інформаційного забезпечення.

Безпаперова бухгалтерія, як складова частина електронного документообігу, одночасно є його продовженням і поглибленням до рівня джерела інформації стратегічного і оперативного управління системи господарювання.

Особливо важливе значення безпаперова бухгалтерія має для сільськогосподарських підприємств, що ґрунтується на багатопрофільності їх діяльності, а відповідно широкому різноманіттю форм облікової документації, та розповсюдженості у просторі, що зумовлює необхідність уникнення

складнощів у функціонуванні інфраструктури (транспортного сполучення, телефонного зв'язку та інших видів комунікацій).

Оскільки одним з основних елементів організації бухгалтерського обліку на підприємстві є нормативна база, то у кожному підрозділі «Основ побудови безпаперового обліку» надаються основні законодавчі та нормативні акти, вимоги яких слід врахувати при впровадженні електронного обліку.

Матеріал навчального посібника дає змогу адаптувати основні положення організації безпаперової технології практично до будь-якої версії програмного забезпечення, діючого в Україні. При цьому екранні форми первинних та зведених документів, реєстрів синтетичного та аналітичного обліку можуть мати різні назви і конфігурацію, виходячи з інструктивних карт конкретного програмного продукту.

Навчальний посібник побудовано відповідно до вимог, які висуваються до методичного забезпечення при підготовці фахівців з обліку і оподаткування у вищих навчальних закладах.

Окремі розділи посібника підготували: передмова, розділ 2 (підрозділ 2.4) - д.е.н., проф.. Плаксієнко В.Я., розділ 2 (підрозділи 2.1, 2.2, 2.3, 2.5, 2.7) - д.е.н., доц.. Назаренко І.М., розділи 2 (підрозділ 2.8) та 4 - к.е.н., доц.. Гаркуша С.А., розділи 1 та 2 (підрозділ 2.6) - д.е.н., проф.. Плаксієнко В.Я. та д.е.н., доц.. Назаренко І.М. спільно, розділ 3 - д.е.н., проф.. Плаксієнко В.Я. та к.е.н., доц.. Гаркуша С.А. спільно.

1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ АСПЕКТИ ВЕДЕННЯ БЕЗПАПЕРОВОЇ БУХГАЛТЕРІЇ

1.1. Сутність, цілі, складові безпаперової бухгалтерії

Сучасний етап розвитку суспільства, економіки, бухгалтерського обліку, менеджменту характеризується інформатизацією, інтелектуалізацією та технічною модернізацією. Беззаперечним є факт, що когнітивно-інноваційний підхід до ведення підприємницької діяльності створює підґрунтя для трансформації системи управління підприємством з урахуванням вимог, характерних рис та особливостей інформаційного суспільства. У зв'язку з цим спостерігається домінування впливу новітніх інформаційно-інтелектуальних технологій, які змінюють конфігурацію бізнесу в напрямі електронного спрямування.

Цьому також сприяє розроблена Стратегія розвитку інформаційного суспільства в Україні (на період 2013-2020 рр.), одним з пріоритетних завдань якої є забезпечення сталого розвитку національної економіки за допомогою новітніх інформаційно-комунікаційних технологій, насамперед е-економіки.

Постіндустріальний розвиток суспільства модернізує систему управління бізнесом. Останнім часом значної популяризації набувають процеси трансформації інформаційної інфраструктури підприємства. Враховуючи вищезазначене, доцільно наголосити, що в реаліях сьогодення існують об'єктивні причини зародження нового етапу менеджменту, якому притаманний когнітивно-інноваційний характер. Поява нових складових компонентів управлінського процесу є наслідком еволюції розвитку як системи менеджменту, так і національної та світової економіки.

Відповідно, актуалізується необхідність впровадження нових інформаційних технологій управління бізнесом, що супроводжується посиленням потреби їх автоматизації.

Практичне застосування інформаційних технологій уможливило організацію електронного документообігу облікового процесу. Перманентною компонентою електронного документообігу є електронний документ.

Незважаючи на зрозуміле тлумачення поняття «електронний документ», доцільно наголосити, що в науковому лексиконі існує значна кількість точок зору на його інтерпретацію.

В таблиці 1.1 представлено узагальнення визначень поняття «електронний документ» з різних бібліографічних джерел.

Таблиця 1.1

Інтерпретація поняття «електронний документ»

Поняття	Інтерпретація
1	2
Електронний документ	документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.
Електронний розрахунковий документ	документ, інформація в якому представлена у формі електронних даних, уключаючи відповідні реквізити розрахункового документа, який може бути сформований, переданий, збережений і перетворений у візуальну форму представлення електронними засобами.
Електронний документ	задокументована інформація, представлена в електронній формі, тобто у вигляді, придатному для сприйняття людиною з використанням електронних комп'ютерних машин, а також для передачі по інформаційно-телекомунікаційних мережах або обробці в інформаційних системах.
Електронний документ	сукупність даних, зафіксованих на матеріальному носії і / або переданих по електронних каналах зв'язку з реквізитами, що дозволяють ідентифікувати цю інформацію та її автора. Електронний документ може створюватися на основі документа на паперовому носії, на основі іншого електронного документа або породжуватися в процесі інформаційної взаємодії між сторонами без будь-яких праобразів.

1	2
Електронний документ	документ, створений за допомогою засобів комп'ютерної обробки інформації, який може бути підписаний електронною підпискою (ЕП) і збережений на електронному носії у вигляді файлу відповідного формату.
Електронний документ	1) матеріал, який зафіксований на спеціальних носіях (диски, USB-флеш-накопичувач, додаткове обладнання); 2) найбільш актуальна форма існування всіх сучасних файлів, що містять в собі величезну кількість важливої інформації.
Електронний документ	1) форма подання документа у вигляді безлічі взаємопов'язаних реалізацій в електронному середовищі і відповідних їм взаємопов'язаних реалізацій в цифровому середовищі; 2) документ, в якому інформація представлена в електронно-цифровій формі; 3) інформація, представлена у формі набору станів елементів обчислювальної техніки, інших засобів обробки, зберігання та передачі інформації, що може бути перетворена в форму, придатну для однозначного сприйняття людиною і має атрибути для ідентифікації.
Електронний документ	документ, в якому інформація представлена в електронно-цифровій формі і який, як юридично повноцінний аналог паперового документа, створений, передається і зберігається за допомогою програмних і технічних засобів, прийнятих в експлуатацію в компанії; може бути представлений у формі, зрозумілій для сприйняття людиною, в тому числі в паперовій формі; містить реквізити, що дозволяють його ідентифікувати, а також перевірити його справжність і цілісність.

Компаратистика понять «електронний документ», представлених в таблиці 1.1, дозволяє констатувати про існування певного плюралізму в інтерпретації, але йому не притаманні суттєві протиріччя.

Наукова аргументація онтології електронного документа, як поняття обліково-економічної науки, дозволяє виділити кілька іманентних ознак, за якими:

- під електронним документом розуміють документ, інформацію, матеріал, форму існування файлів, сукупність даних;
- формат обробки даних – електронно-цифровий;
- наявність в документі обов'язкових реквізитів.

Виходячи з теоретичного тлумачення електронного документа, виникає необхідність виокремити сукупність особливостей безпаперового обліку, яким властиві як переваги, так і недоліки.

Таким чином, основні позитивні особливості безпаперового обліку можуть бути зведені до наступного переліку:

- чітка алгоритмізація організації облікового процесу;
- автоматизація обліково-економічних процесів забезпечує вищий рівень позиціонування контрольної функції менеджменту;
- безпаперова бухгалтерія сприяє зниженню трудомісткості організації облікового процесу на підприємстві;
- домінування принципу інтерактивності в процесі збирання, обробки та архівування обліково-економічної інформації;
- одночасна обробка, використання обліково-економічної інформації декількома виконавцями;
- створення та використання ефективної системи перевірки правильності, своєчасності складання документів бухгалтерського обліку;
- мобільність акумуляції інформації у потрібному форматі;
- автоматизований режим перевірки порівнянності показників форм фінансової звітності;
- експорт бухгалтерських документів, показників, розрахункових індикаторів до текстових процесорів;

- проведення комплексної діагностики діяльності підприємства в комп'ютерному середовищі за допомогою використання додаткових програмних продуктів економічного аналізу, імітаційних моделей дослідження;
- безпаперовий облік суттєво трансформує пріоритетність функцій бухгалтерського документа, домінуючу позицію серед яких відведено інформаційній, аналітичній, контрольній та доказовій функціям;
- своєчасна ідентифікація латентних ризиків зовнішнього та внутрішнього середовища фінансово-господарської діяльності підприємства;
- можливість ведення бухгалтерського та податкового обліку в одній програмі, яка використовується для організації безпаперової бухгалтерії;
- аналітичне налаштування параметрів комп'ютерних програм для вдосконалення системи бухгалтерського обліку в напрямі креативності;
- автоматизація контрольних заходів та процедур;
- зменшення кількості помилок в бухгалтерському обліку;
- зменшення кількості викривлень фінансової звітності внаслідок шахрайства;
- можливість ручного коригування даних бухгалтерського обліку;
- зменшення кількості паперових потоків документів бухгалтерського обліку;
- можливість подання звітності до відповідних установ за допомогою мережі Internet.

Поряд з цим, представлений перелік переваг безпаперової бухгалтерії доцільно доповнити недоліками, які можуть мати місце в практичному аспекті:

- недосконала законодавчо-нормативна база з питань організації безпаперової бухгалтерії;
- потреба в постійному оновленні програмного продукту, який використовується для організації безпаперового обліку;
- додаткові фінансові витрати пов'язані з придбанням, оновленням програмного продукту та навчанням працівників;

- недосконала система обліку, контролю та архівації бланків документів суворої звітності;
- ненадійна система інформаційної безпеки.

Перераховані недоліки не є свідченням того, що в сфері інформаційної системи України не здійснюються заходи, які в практичному аспекті сприяють підвищенню рівня безпеки даних бухгалтерського обліку.

Важливою умовою забезпечення інформаційної безпеки є застосування електронного підпису в якості інструменту цілісності інформації в процесі організації безпаперового обліку.

У відповідності до Закону України «Про електронний цифровий підпис», електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача. Електронний цифровий підпис накладається за допомогою особистого ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа.

На рисунку 1.1. представлено призначення електронного цифрового підпису.

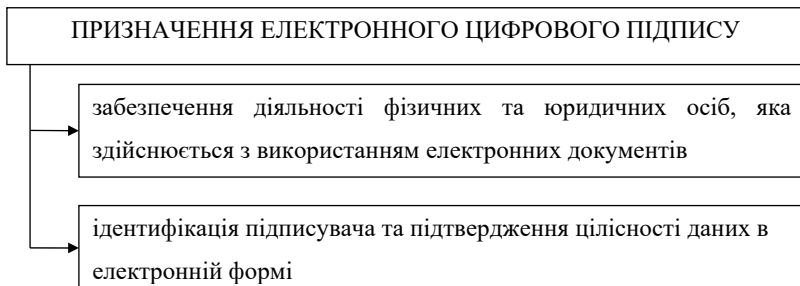


Рис. 1.1. Призначення електронного цифрового підпису

Використання електронного цифрового підпису в практичній діяльності підприємств регламентується значною кількістю нормативно-правових документів.

В таблиці 1.2 представлено характеристику нормативно-правового регулювання використання цифрового підпису.

Таблиця 1.2

Характеристика нормативно-правового регулювання використання електронного цифрового підпису

Нормативно-правовий документ	Розділ/глава/стаття/пункт	Сутність нормативно-правового регулювання
1	2	3
Закон України «Про електронний цифровий підпис»	Статті 1-14; 17; 18	Визначено інтерпретацію термінів (електронний підпис, електронний цифровий підпис (ЕЦП), засіб електронного цифрового підпису, особистий ключ, відкритий ключ, засвідчення чинності відкритого ключа, сертифікат відкритого ключа, посилений сертифікат відкритого ключа, акредитація, компрометація особистого ключа, блокування сертифіката ключа, підписувач, послуги електронного цифрового підпису, надійний засіб електронного цифрового підпису, захищений носій особистих ключів); характеристику суб'єктів правових відносин у сфері послуг ЕЦП; правовий статус ЕЦП; призначення ЕЦП; особливості застосування ЕЦП; вимоги до сертифіката ключа; права та обов'язки підписувача; права та обов'язки центра сертифікації ключів; повноваження акредитованого, засвідчувального центрів, центрального засвідчувального.

1	2	3
		та контролюючого органів; умови скасування, блокування, поновлення посиленого сертифіката ключа; умови визнання іноземних сертифікатів ключів
Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»	Стаття 6	Для ідентифікації автора електронного документа може використовуватися електронний підпис. Накладанням електронного підпису завершується створення електронного документа.
Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті	Глава 11 п.1.15	При здійснення розрахунків за допомогою систем дистанційного обслуговування обов'язковим реквізитом електронного розрахункового документа повинен бути електронний підпис/електронний цифровий підпис відповідно до вимог, установлених нормативно-правовим актом Національного банку з питань застосування електронного підпису в банківській системі України
Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку	п.2.5.	Документ має бути підписаний особисто, а підпис може бути скріплений печаткою. Електронний підпис накладається відповідно до законодавства про електронні документи та електронний документообіг.
Положення про застосування електронного підпису в банківській системі України	Розділи 1-7	Визначено інтерпретацію термінів (електронний підпис (ЕП), ЕЦП, ЕЦП Національного банку України, ЕЦП, прирівняний до власноручного підпису, ЕЦП юридичної особи, електронні дані, простий ЕП, простий ЕЦП); види ЕП в банківській системі; умови застосування ЕЦП, прирівняного до власноручного підпису, ЕЦП юридичної особи, ЕЦП НБУ,

Продовження табл. 1.2

1	2	3
		простого ЕЦП, простого ЕП.
Порядок застосування стандартів у сфері електронного цифрового підпису (проект)	п.3	Електронний цифровий підпис – вид електронного підпису, отриманого за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який додається до цього набору або логічно з ним поєднується і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача.
Порядок надання звітності фінансовими компаніями, фінансовими установами - юридичними особами публічного права, довірчими товариствами, а також юридичними особами - суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але мають визначену законами та нормативно-правовими актами Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового лізингу	Розділ 5 п. 1	Фінансові компанії (у тому числі, фінансові компанії - управителі, фінансові компанії - адміністратори, фінансові компанії групи А і групи Б), фінансові установи - юридичні особи публічного права, довірчі товариства та лізингодавці подають звітність, передбачену цим Порядком, в електронній формі з дотриманням вимог Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг». Обов'язковим реквізитом такої звітності є електронний цифровий підпис відповідно до Закону України «Про електронний цифровий підпис».

Впровадження в практику безпаперового обліку сприяє оперативному отриманню деталізованої інформації про господарські операції, що здійснюються на підприємстві.

Так, алгоритм організації облікового процесу передбачає послідовне акумулювання, обробку та узагальнення інформації про господарську операцію з чіткою диференціацією на низку взаємопов'язаних етапів, які передбачають введення даних про господарську операцію, формування бланків первинних документів, відеограм, машинограм, архівування інформації (документів), а також експорт електронних первинних документів, реєстрів аналітичного, синтетичного обліку, звітності до текстових процесорів та їх представлення в паперовій формі.

Електронний документообіг забезпечує поетапне системне фіксування, обробку та архівацію інформації про здійснювані господарські операції на підприємстві; організацію електронного обміну інформацією між різними ієрархічними рівнями управління бізнес-суб'єкта; оперативне генерування достовірної облікової інформації для ідентифікації аксіологічних стратегічних управлінських ініціатив та ін.

1.2. Концептуальні основи організації безпаперової бухгалтерії

Концептуальні основи організації безпаперової бухгалтерії повинні базуватися на сучасному діючому концептуальному забезпеченні розвитку бухгалтерського обліку та враховувати вимоги когнітивно-інформаційної економіки.

При цьому, безпаперову бухгалтерію доцільно розглядати як цілісну, впорядковану систему засобів, способів, алгоритмів, методів, заходів організаційного характеру, які спрямовані на забезпечення своєчасного оформлення, накопичення, узагальнення, обробки та архівування інформації

про господарські операції підприємства з метою створення достовірної інформаційної платформи для прийняття ефективних управлінських рішень.

Пріоритетними цілями організації безпаперової бухгалтерії на підприємстві є:

- автоматизоване фіксування господарських операцій в бухгалтерському і податковому обліку;
- автоматизоване формування звітності підприємства (фінансової та податкової);
- організація безпаперового управлінського обліку на підприємстві;
- оперативне надання зовнішнім та внутрішнім стейкхолдерам повної, неупередженої і достовірної обліково-економічної інформації для оцінки показників діяльності підприємства та визначення управлінських ініціатив.

Завданнями організації безпаперової бухгалтерії є забезпечення:

- 1) своєчасної, повної, достовірної реєстрації господарських операцій, здійснюваних на підприємстві, в інформаційній системі;
- 2) процесу збору, автоматизованої обробки, архівування інформації про господарські операції підприємства;
- 3) оптимізації процесу документообігу;
- 4) автоматизованої систематизації та узагальнення показників, які характеризують діяльність підприємства за звітний період (місяць, квартал, рік) у відповідних формах фінансової звітності;
- 5) складання звітності (декларацій, звітів) за податковий період та їх подання в електронному вигляді в режимі он-лайн у відповідні контролюючі та фіскальні органи;
- 6) експорту бухгалтерських документів з інформаційної системи до текстових процесорів;
- 7) реалізації контрольних процедур в автоматизованому режимі;
- 8) інформаційної безпеки;

9) деталізованої інформаційної бази для проведення комплексної економічної діагностики підприємства;

10) формування структурованої обліково-інформаційної платформи для розробки управлінських рішень.

Основними функціями безпаперового обліку виступають:

1) інформаційна (оперативний доступ, пошук, своєчасне надання повної, правдивої інформації про фактичний стан господарської діяльності підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам);

2) аналітична (оцінка результатів фінансово-господарської діяльності підприємства на основі даних первинного, зведеного, аналітичного обліку з метою ідентифікації зовнішніх, внутрішніх ризиків та визначення напрямів розвитку суб'єкта господарювання в стратегічній перспективі);

3) контрольна (забезпечення здійснення контролю за об'єктами бухгалтерського обліку в процесі виконання господарських операцій з метою запобігання, профілактики зловживань та шахрайства);

4) комунікаційна (забезпечення формування та узагальнення інформації для передачі зовнішнім та внутрішнім користувачам);

5) прогностна (визначення перспектив розвитку підприємства на основі даних бухгалтерського обліку та показників фінансової звітності).

Доцільно зазначити, що безпаперовий бухгалтерський облік повинен комплексно базуватися на двох групах принципів:

1) принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності;

2) основоположні принципи інформаційних технологій бухгалтерського обліку.

У відповідності до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (стаття 4), бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких принципах:

1. повне висвітлення – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій і подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

2. автономність – кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

3. послідовність – постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

4. безперервність – оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі;

5. нарахування – доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

6. превалювання сутності над формою – операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

7. єдиний грошовий вимірник – вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці.

Основоположними принципами інформаційних технологій бухгалтерського обліку виступають:

1) принцип системного підходу, який передбачає в процесі проектування бухгалтерських інформаційних систем проведення аналізу об'єкта управління в цілому і системи управління ним, а також визначення загальних цілей і критеріїв функціонування об'єкта в умовах його автоматизації;

2) принцип відкритості – автоматизована інформаційна система повинна створюватися з урахуванням можливості поповнення і оновлення її функцій та складу без порушення функціонування автоматизованих інформаційних систем;

3) принцип стандартизації – під час створення інформаційних систем мають бути раціонально застосовані типові, уніфіковані, стандартизовані елементи, пакети прикладних програм;

4) принцип ефективності – повинна бути дотримана пропорція між витратами на створення автоматизованої інформаційної системи і кінцевим результатом;

5) принцип безпеки даних – облікова інформація має бути надійно захищеною від несанкціонованого доступу, а будь-яке порушення в системі повинно бути своєчасно виявленим і ліквідованим;

6) принцип надійності – програмне забезпечення має бути надійним та якісним, а інформація, яка буде надаватися, повинна відповідати якісним характеристикам відповідно до Концептуальної основи фінансової звітності.

Важливу роль в процесі організації безпаперового бухгалтерського обліку відіграє ресурсне забезпечення, елементами якого є:

- 1) інформаційне забезпечення;
- 2) технічне забезпечення;
- 3) програмне забезпечення;
- 4) кадрове забезпечення;
- 5) нормативно-правове забезпечення.

Інформаційне забезпечення є цілісною системою, яка включає такі елементи: систему класифікації та кодування інформації; систему документації; інформаційну базу.

Технічне забезпечення – це комплекс технічних засобів, які забезпечують збір, обробку та архівування обліково-економічної інформації в автоматизованому режимі.

Програмне забезпечення – сукупність програмних продуктів, які забезпечують автоматизований збір, обробку, архівування обліково-економічної інформації; експорт бухгалтерських документів, показників, розрахункових індикаторів до текстових процесорів; складання звітності та її подання в електронному вигляді в режимі он-лайн у відповідні контролюючі органи.

Кадрове забезпечення – це персонал, який, в практичному аспекті, забезпечує реалізацію інформаційно-облікового процесу (спеціалісти з інформаційних технологій; користувачі програмних продуктів (кваліфіковані бухгалтери); загальні користувачі облікової інформації (внутрішні стейкхолдери підприємства).

Нормативно-правове забезпечення – це нормативно-правові документи, які визначають ключові аспекти організації безпаперової бухгалтерії та нормативно-правові документи, в яких відображено порядок захисту інформації.

Використання інформаційних систем в процесі організації бухгалтерського обліку розширює контури сутнісних властивостей (параметрів) елементів методу бухгалтерського обліку.

По-перше, при безпаперовому обліку документування господарських операцій відбувається в електронних документах; обов'язковим є застосування електронного цифрового підпису в якості інструменту цілісності інформації.

По-друге, спосіб групування господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку може здійснюватися з поглибленою аналітикою, оскільки при безпаперовому обліку План рахунків бухгалтерського обліку є розширеним варіантом Плану рахунків бухгалтерського обліку.

По-третє, безпаперовий облік забезпечує автоматизоване здійснення інвентаризаційного процесу, що суттєво скорочує час на проведення інвентаризації, мінімізує вплив людського фактору на результати інвентаризації, забезпечує автоматизовану ідентифікацію об'єктів обліку та

формування аналітичної документації за результатами інвентаризації в автоматизованому режимі.

По-четверте, при безпаперовому обліку формування форм звітності відбувається автоматизованим способом, а подання звітності за звітний (податковий) період до відповідних контролюючих органів можливе в режимі он-лайн.

1.3. Нормативно-правове регулювання безпаперової бухгалтерії

Ефективне та результативне впровадження інформаційних технологій в практичну діяльність залежить не тільки від компетенції власника або уповноваженого органу, відповідального за організацію бухгалтерського обліку на підприємстві, але й від належного нормативно-правового регулювання даного процесу.

Нормативно-правове регулювання відіграє ключову роль в організації безпаперового обліку.

Нормативно-правове забезпечення безпаперової бухгалтерії доцільно розглядати з двох позицій:

- нормативно-правові документи, що визначають ключові аспекти організації безпаперової бухгалтерії;
- нормативно-правові документи, в яких відображено порядок захисту інформації.

Законодавче підґрунтя для безпаперового обліку закладено в Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні, яка чітко конкретизує мету, завдання, базові принципи, напрями та стратегічні цілі розвитку інформаційного суспільства.

На рисунку 1.2. представлено характеристику даної Стратегії.

Основні напрями Стратегії (наприклад, е-економіка) підтверджують актуальність застосування в практичній сфері безпаперової бухгалтерії.



Рис. 1.2. Характеристика Стратегії розвитку інформаційного суспільства в Україні

У відповідності до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», який визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні, зазначено, що підприємство самостійно обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядок і способи реєстрації та узагальнення інформації в них.

Статтею 9 даного закону встановлено, що первинні документи, складені в електронній формі, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

У разі складання та зберігання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку з використанням електронних засобів оброблення інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їх повноважень, передбачених законами.

Аналогічна вимога представлена в п. 2.3. «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку». Норми даного положення також наголошують на тому, що первинні документи, облікові реєстри, бухгалтерська та інша звітність, створені у формі електронного документа, повинні зберігатися на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях, та протягом строку, що не повинен бути меншим від строку, встановленого для відповідних документів на папері.

Комплексний підхід щодо організаційно-правових засад електронного документообігу та використання електронних документів задекларовано в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Державне регулювання у сфері електронного документообігу спрямовано на вирішення низки ключових питань:

- по-перше, реалізації єдиної державної політики щодо електронного документообігу;

- по-друге, забезпеченні прав і законних інтересів суб'єктів електронного документообігу;

- по-третє, нормативно-правовому забезпеченні технології оброблення, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів.

Інші положення вказаного закону характеризують електронний документ (інтерпретацію; правовий статус); засади електронного документообігу (відправлення, передавання електронних документів; одержання електронних документів; перевірку цілісності електронного документу; зберігання та архів електронних документів); організацію електронного документообігу (організацію електронних документів; обіг електронних документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, права та обов'язки суб'єктів електронного документообігу).

Наступним законодавчим актом щодо регулювання відносин, пов'язаних з використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП), який призначений для ідентифікації автора електронного документа та засвідчення факту завершення його створення, є Закон України «Про електронний цифровий підпис».

Прийнятий закон визначає правовий статус електронного цифрового підпису (стаття 3). Електронний цифровий підпис за правовим статусом прирівнюється до власноручного підпису (печатки) у разі, якщо:

- електронний цифровий підпис підтверджено з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

- під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;

- особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті.

Електронний підпис не може бути визнаний недійсним лише через те, що він має електронну форму або не ґрунтується на посиленому сертифікаті ключа.

Мета	впорядкування механізму електронної взаємодії центральних органів виконавчої влади та суб'єктів подання звітності через впровадження уніфікованих стандартів подання, оброблення, використання та зберігання звітності, належне нормативно-правове, методологічне, організаційне та технологічне забезпечення учасників процесу подання електронної звітності
Завдання	уніфікація електронної звітності, яка подається до центральних органів виконавчої влади
	спрощення процедури подання електронної звітності, що передбачає можливість її дистанційного подання до центральних органів виконавчої влади через одну точку доступу
	максимальне залучення суб'єктів подання звітності до використання автоматизованої системи з дотриманням принципу добровільності її використання, зменшення часу, спрощення і підвищення рівня прозорості відповідних процедур, а також зменшення кількості помилок
	загальнодоступність інформації про процедури формування, приймання, оброблення і використання електронної звітності
	оптимізація обсягу адміністративних витрат, пов'язаних з формуванням, прийманням, обробленням, зберіганням і використанням електронної звітності
	комплексний захист інформації, пов'язаної з формуванням, поданням, прийманням, обробленням, зберіганням і використанням електронної звітності
Принципи	централізація (уніфікованість застосування нормативно-правових актів, технологій подання звітності; достовірність та коректність процесів у рамках функціонування автоматизованої системи, інформаційних потоків звітних даних та систем їх оброблення і зберігання; керованість автоматизованої системи, ефективна організація контрольних функцій; провадження єдиної системи захисту інформації)
	уніфікація і стандартизація (впровадження єдиних стандартів і технологій формування та подання електронної звітності; створення єдиної точки доступу для приймання та опрацювання електронної звітності; запобігання паралельному поданню звітних даних одним суб'єктом подання звітності до різних центральних органів виконавчої влади; надання суб'єктам подання звітності безкоштовного спеціалізованого клієнтського програмного забезпечення з формування та подання звітності засобами автоматизованої системи; впровадження єдиних стандартів і технологій ідентифікації користувачів автоматизованої системи; формування єдиних вимог до системи підтвердження отримання та оброблення звітної інформації)
	державне адміністрування (можливість підтримання життєздатності та контрольованості автоматизованої системи; застосування встановлених законодавством вимог до захисту інформації в автоматизованій системі, у тому числі персональних даних, а також правил користування засобами технічного та криптографічного захисту інформації; єдиний підхід до нормативно-правового, фінансового, кадрового, організаційного забезпечення функціонування автоматизованої системи; підтримку роботи засобів електронного цифрового підпису акредитованих центрів сертифікації ключів)
	єдиний інформаційний простір (оперативний доступ суб'єктів подання звітності до необхідних сервісів та інформації, підтримання з ними ефективного зворотного зв'язку; надійний та оперативний доступ центральних органів виконавчої влади до звітних даних)
	універсальність та масштабованість (можливість використання автоматизованої системи для будь-якої форми звітності незалежно від обсягу та змісту; можливість функціонування автоматизованої системи на базі інформаційної системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів; побудову універсальної системи обміну звітними даними між центральними органами виконавчої влади)
Елементи	програмне забезпечення для підготовки звітів
	спеціалізоване програмне забезпечення
	служба захисту інформації
	комплексна система захисту інформації

Рис. 1.3. Характеристика Концепції створення та функціонування автоматизованої системи «Єдине вікно подання електронної звітності»

У даному законі також обґрунтовано особливості застосування ЕЦП, ідентифіковано вимоги до сертифіката ключа, конкретизовано права, повноваження та обов'язки суб'єктів правових відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису (підписувача, користувача, центра сертифікації ключів, акредитованого центра сертифікації ключів, центрального засвідчувального органу, засвідчувального центру органу виконавчої влади або іншого державного органу, контролюючого органу).

З метою вирішення кола проблемних питань щодо подання електронної звітності до центральних органів виконавчої влади було розроблено та затверджено Кабінетом Міністрів Концепцію створення та функціонування автоматизованої системи «Єдине вікно подання електронної звітності». Дана Концепція характеризує мету, завдання, принципи та елементи автоматизованої системи (див. рис. 1.3).

Важливе місце в системі нормативно-правового регулювання безпаперової бухгалтерії доцільно відвести основоположним законодавчо-нормативним актам, які регулюють питання захисту інформації.

В таблиці 1.3 представлено перелік та характеристику основних положень нормативно-правових документів, що визначають загальні засади захисту інформації.

Таблиця 1.3

Перелік нормативно-правових документів, що визначають загальні засади захисту інформації

Назва нормативно-правового документа	Зміст
1	2
Закон України «Про інформацію»	Упорядковано відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації. Серед основних напрямів державної інформаційної політики виокремлено забезпечення інформаційної безпеки України.
	Врегульовано відносини у сфері захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах.

1	2
Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»	<p>Визначено, що комплексна система захисту інформації - взаємопов'язана сукупність організаційних та інженерно-технічних заходів, засобів і методів захисту інформації.</p> <p>Представлено інтерпретацію терміну «криптографічний захист інформації», як вид захисту інформації, що реалізується шляхом перетворення інформації з використанням спеціальних (ключових) даних з метою приховування / відновлення змісту інформації, підтвердження її справжності, цілісності, авторства тощо.</p> <p>Ідентифіковано суб'єктів відносин, пов'язаних із захистом інформації в системах (володілці інформації; власники системи; користувачі; спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань організації спеціального зв'язку та захисту інформації і підпорядковані йому регіональні органи).</p> <p>Встановлено, що відповідальність за забезпечення захисту інформації в системі покладається на власника системи.</p>
Закон України «Про захист персональних даних»	<p>Врегульовано правові відносини, пов'язані із захистом і обробкою персональних даних, спрямований на захист основоположних прав, свобод людини і громадянина, зокрема права на невтручання в особисте життя, у зв'язку з обробкою персональних даних.</p> <p>Встановлено, що розпорядник персональних даних - фізична чи юридична особа, якій володільцем персональних даних або законом надано право обробляти ці дані від імені володільця.</p> <p>При цьому, в законі визначено, що зберігання персональних даних передбачає дії щодо забезпечення їх цілісності та відповідного режиму доступу до них.</p>
Закон України «Про електронну комерцію»	<p>Визначено, що учасники відносин у сфері електронної комерції зобов'язані забезпечити захист персональних даних, що стали їм відомі з електронних документів (повідомлень) під час вчинення електронних правочинів. Постачальник послуг проміжного характеру несе відповідальність за забезпечення технічного захисту інформації та здійснення контролю за ним у порядку, визначеному законодавством або відповідним договором про надання таких послуг.</p>
Закон України «Про електронний цифровий підпис»	<p>Встановлено, що електронний цифровий підпис використовується фізичними та юридичними особами - суб'єктами електронного документообігу для ідентифікації підписувача та підтвердження цілісності даних в електронній формі.</p>
Закон України «Про електронні документи та електронний	<p>Визначено, що одним з напрямів державного регулювання у сфері електронного документообігу є нормативно-правове забезпечення технології оброблення, створення, передавання,</p>

Продовження табл. 1.3

1	2
документообіг»	одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів. Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.
Положення про технічний захист інформації в Україні	Встановлено правові та організаційні засади технічного захисту інформації.
ДСТУ 3396 0-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення	Визначено об'єкт, мету, основні організаційно-технічні положення забезпечення технічного захисту інформації (ТЗІ), неправомірний доступ до якої може завдати шкоди громадянам, організаціям (юридичним особам) та державі, а також категорії нормативних документів системи ТЗІ.
ДСТУ 3396 1-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт	Встановлено вимоги до порядку проведення робіт з технічного захисту інформації. Виокремлено три варіанти захисту інформації (досягнення необхідного рівня захисту інформації з обмеженим доступом за мінімальних затрат і допустимого рівня обмежень видів інформаційної діяльності; досягнення необхідного рівня захисту інформації з обмеженим доступом за допустимих затрат і заданого рівня обмежень видів інформаційної діяльності; досягнення максимального рівня захисту інформації з обмеженим доступом за необхідних затрат і мінімального рівня обмежень видів інформаційної діяльності). Визначено перелік організаційних, технічних заходів та способи їх реалізації.
ДСТУ 3396.2-97 Захист інформації. Технічний захист інформації. Терміни та визначення	Ідентифіковано види інформації, які підлягають технічному захисту (інформація; інформація з обмеженим доступом; таємна інформація; конфіденційна інформація). Конкретизовано види загроз для інформації (витік інформації; порушення цілісності інформації; блокування інформації; комп'ютерний вірус та ін.). Деталізовані технічні канали витоку інформації та особливості організації технічного захисту інформації.

Зазначений перелік нормативно-правових документів визначає загальні засади, вимоги щодо захисту інформації. В практичному аспекті кожен суб'єкт господарювання при використанні безпаперової бухгалтерії повинен розробити внутрішні нормативи щодо обробки, архівації та захисту облікової інформації.

2. ОСНОВИ ПОБУДОВИ БЕЗПАПЕРОВОГО ОБЛІКУ

2.1. Безпаперовий облік грошових коштів

2.1.1. Завдання та нормативно-правове регулювання обліку грошових коштів

Основними завданнями обліку грошових коштів є:

- 1) своєчасне оформлення господарських операцій з руху грошових коштів;
- 2) реєстрація господарських операцій в електронних первинних документах та регістрах аналітичного і синтетичного обліку;
- 3) забезпечення правильної організації безготівкових розрахунків у відповідності до вимог законодавства;
- 4) контроль за дотриманням розрахунково-платіжної дисципліни;
- 5) контроль за цільовим витрачанням грошових коштів;
- 6) контроль за дотриманням підприємством розміру встановленого ліміту;
- 7) контроль за зберіганням готівки в касі підприємства;
- 8) контроль за своєчасністю здійснення безготівкових розрахунків;
- 9) контроль за дотриманням форм розрахунків;
- 10) формування достовірного інформаційного забезпечення для проведення інвентаризації та незалежного контролю.

Нормативно-правове забезпечення обліку грошових коштів представлено наступними документами:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
2. Закон України «Про банки і банківську діяльність»;
3. Кодекс України про адміністративні правопорушення;
4. Податковий кодекс України;

5. Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки»;
6. Положення про ведення касових операцій у національній валюті;
7. НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»;
8. П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів»;
9. П(С)БО 22 «Вплив інфляції»;
10. Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті;
11. Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах;
12. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

2.1.2.Організація обліку касових операцій

Для здійснення готівкових розрахунків підприємство повинно мати належно облаштовану касу. В касі повинна зберігатися в межах встановленого ліміту готівка та інші цінності, які належать підприємству.

Ліміт залишку готівки в касі – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня.

Порядок розрахунку ліміту каси представлено на рисунку 2.1.

Релігійним організаціям (релігійні громади, управління і центри, монастирі, релігійні братства, місіонерські товариства (місії), духовні навчальні заклади), які не здійснюють виробничої або іншого виду підприємницької діяльності, ліміт каси та строки здавання готівки не встановлюються.

Понадлімітні кошти мають бути здані до банку або використані на господарські потреби.



Рис. 2.1. Порядок розрахунку ліміту каси

Строки здавання готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банк наступні:

1) для підприємств, розташованих у населених пунктах, де є банки - щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);

2) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), установлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) у день її надходження, - наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;

3) для підприємств, розташованих у населених пунктах, де немає банків, - не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.

В таблиці 2.1 представлено строки зберігання готівки в касі понад ліміт.

Таблиця 2.1

Строки зберігання готівки в касі понад ліміт

№ з/п	Цільове призначення готівкових коштів	Можливі строки зберігання готівки в касі понад ліміт каси
1	Готівку, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу) понад установлений ліміт каси	Протягом п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку
2	Готівка для проведення виплат, зазначених в п.1 працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів	Протягом десяти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку.
3	Готівку для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються за рахунок готівкової виручки, понад установлений ліміт каси	Протягом трьох робочих днів з дня настання строків цих виплат у сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату готівки

Суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

- 1) між собою – у розмірі до 10 000 гривень включно;
- 2) з фізичними особами - у розмірі до 50 000 гривень включно;
- 3) між фізособами за договорами купівлі – продажу, які підлягають нотаріальному посвідченню, – 50 000 грн.

У випадку порушення підприємствами норм регулювання обігу готівки можуть бути застосовані штрафні санкції (табл. 2.2.).

Таблиця 2.2

Розмір штрафних санкцій за порушення норм регулювання обігу готівки

Нормативно-правовий документ	Вид порушення	Розмір штрафних санкцій
1	2	3
Указ Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки»	Перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касі.	В двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день
	Неоприбуткування (неповне та/або несвоєчасне) оприбуткування у касах готівки.	В п'ятикратному розмірі неоприбуткованої суми
	За витрачання готівки з виручки від реалізації продукції (робіт, послуг) та інших касових надходжень (крім коштів, отриманих із кас установ банків) на виплати, що пов'язані з оплатою праці (за винятком екстрених (невідкладних) обставин - соціальних виплат громадянам на поховання, допомоги при народженні дитини, самотнім та багатодітним матерям, на лікування в разі хвороби, компенсацій особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи), за наявності податкової заборгованості.	В розмірі здійснених виплат

Продовження табл. 2.2

1	2	3
	За перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів.	У розмірі 25 відсотків виданих під звіт сум
	За проведення готівкових розрахунків без подання одержувачем коштів платіжного документа (товарного або касового чека, квитанції до прибуткового ордера, іншого письмового документа), який би підтверджував сплату покупцем готівкових коштів.	У розмірі сплачених коштів;
	За використання одержаних в установі банку готівкових коштів не за цільовим призначенням	У розмірі витраченої готівки
Кодекс України про адміністративні правопорушення	<p>За адміністративні правопорушення, пов'язані з порушенням законодавства з фінансових питань посадових осіб можуть притягти до відповідальності:</p> <p>а) за порушення ведення обліку, несвоєчасне або неякісне проведення інвентаризацій грошових коштів, невжиття заходів по відшкодуванню з винних осіб збитків від недостач, розтрат, крадіжок і безгосподарності;</p> <p>б) при повторному порушенні протягом року.</p>	<p>а) від восьми до п'ятнадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян;</p> <p>б) від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.</p>

Касовими операціями при автоматизованій обробці інформації є операції, пов'язані з прийманням, зберіганням і витрачанням готівкових грошових коштів.

На рисунку 2.2. представлено схему послідовності безнаперового обліку грошових коштів в касі підприємства.

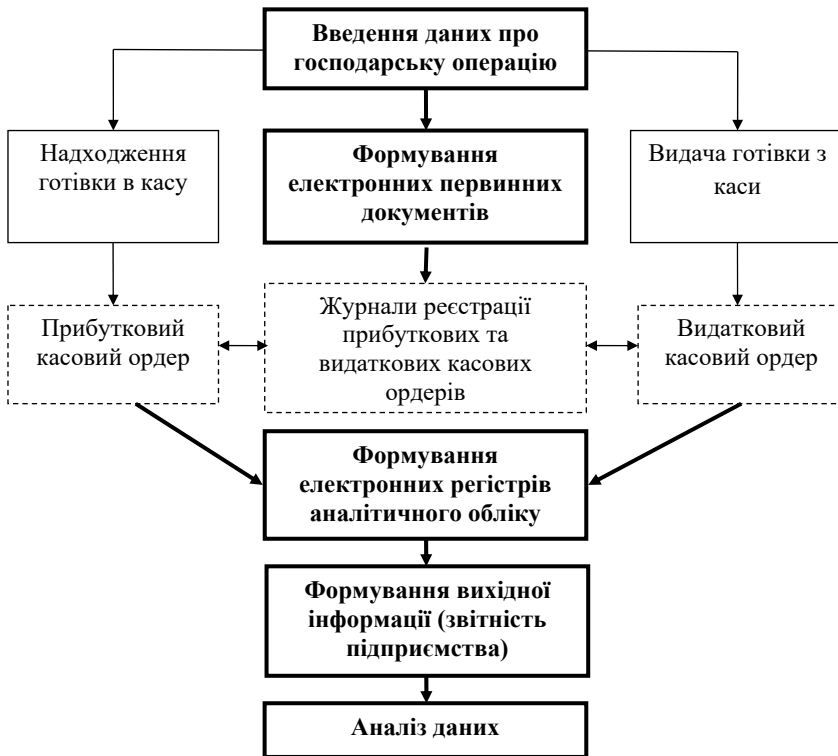


Рис. 2.2. Схема послідовності безнаперового обліку грошових коштів в касі підприємства

Касові операції оформляються первинними документами:

- КО-1 «Прибутковий касовий ордер» (ПКО);
- КО-2 «Видатковий касовий ордер» (ВКО).

Для відображення операцій з надходження готівкових коштів в касу підприємства при автоматизованій обробці даних призначений документ «Прибутковий касовий ордер» (рис. 2.3., додаток А).

Рис. 2.3. Електронний документ «Прибутковий касовий ордер»

Даний первинний документ має наступні обов'язкові реквізити.

У рядку «Організація» вказується повне найменування підприємства відповідно до статутних документів. Реквізит заповнюється автоматично на підставі інформації внесеної в довідник «Організації».

У графі «Номер документа» вказується порядковий номер Прибуткового касового ордера. Нумерація прибуткового касового ордера повинна бути безперервною за «Журналом реєстрації Прибуткових касових ордерів».

У графі «Дата складання» вказується дата виписування касового ордера, яка збігається з датою здійснення господарської операції. Дата заповнюється в форматі ДД.ММ.РРРР. Якщо номер дня чи місяця менше десяти, то попереду ставиться «0» (наприклад, дата 2 серпня 2017 року повинна бути записана наступним чином 02.08.2017).

У реквізиті «Сума» зазначається сума внесених в касу грошових коштів.

На закладці «Реквізити платежу» вказуються основні дані в залежності від виду операції (контрагент, договір, підзвітна особа, співробітник підприємства, кореспондуючий рахунок та ін.). У випадку, коли отримання грошових коштів пов'язане з оплатою продукції, товарів, робіт та послуг, що обкладаються податком на додану вартість, у формі введення необхідно вказати ставку податку (реквізит «Ставка ПДВ»). Сума податку розраховується автоматично. Додатково можна встановити виведення суми податку в друкованій формі ордера. Для цього по закладці «Друк» слід включити режим «Виводити на друк суму ПДВ».

У реквізиті «Рахунки бухгалтерського обліку» вказуються номери рахунків (субрахунків) в кореспонденції з якими відображається отримання грошових коштів в касу підприємства. Рахунки, які найбільш відповідають виду операції отримання грошових коштів в касу, будуть проставлені в дану графу автоматично. При необхідності їх можна змінити в ручному режимі.

Заповнення реквізиту «Стаття РГК» проводиться вибором статті руху грошових коштів із відповідного довідника. Інформацію в довіднику «Статті руху грошових коштів» можна вносити та коригувати в ручному режимі. Довідник «Статті руху грошових коштів» (меню «Банк і каса») призначений для ведення обліку рухів грошових коштів за їх видами. Елементи цього довідника використовуються для ведення аналітичного обліку за рахунком 30 «Готівка».

На закладці «Друк» в текстовому реквізиті «Прийнято від» автоматично вказуються ПІБ фізичної особи, від якої приймаються грошові кошти або найменування контрагента. У текстовому реквізиті «Підстава» автоматично зазначається підстава для внесення грошових коштів в касу. При необхідності дані реквізити можна відкоригувати в ручному режимі.

Якщо до Прибуткового касового ордеру додаються будь-які документи, то вони перераховуються в текстовому реквізиті «Додаток».

Для того, щоб в формах автоматично друкувалися прізвища та ініціали керівника, головного бухгалтера та касира, необхідно внести ці дані в реєстр відомостей «Відповідальні особи організацій».

Для відображення операцій щодо видачі коштів з каси підприємства при автоматизованій обробці даних призначений електронний документ «Видатковий касовий ордер» (рис. 2.4, додаток Б).

The screenshot shows a software window titled "Видатковий касовий ордер: Оплата поставальникові. Проведений". The interface includes a menu bar with options like "Операція", "Ді", "Список", and "Поради". The main form contains the following fields and sections:

- Header:**
 - Номер: БФ000000034
 - від: 02.08.2017 12:00:01
 - Організація: ПАТ Веона
 - Рахунок: 301
 - Номер ордера: 35
 - Сума: 944,40
 - Валюта: грн
- Buttons:** "Реквізити платежу" and "Друк".
- Контрагент:** ТОВ Меридан
- Розшифровка платежу:**
 - Договір: Основний договір
 - ☐ Платіж за тару
 - Ставка ПДВ: 20%
 - Сума ПДВ: 157,40
- Документ розрахунків:**
 - Стаття руху гр. коштів: Оплата за товари
 - Податковий облік
- Рахунки бухгалтерського обліку:**
 - Рахунок розр...: 631
 - Рахунок аван...: 3711
 - Рахунок ПДВ (непідтверджен...): 6442
 - Рахунок ПДВ п/к (п/з): 6441
- Под. призначення:** Госп. д-сть
- ☐ Поставка основних фондів
- Призначення ГК:** Покупка товарів
- Відповідальний:** (empty field)
- Коментар:** (empty field)

At the bottom, there are buttons: "Видатковий касовий ордер", "Друк", "OK", "Записати", and "Закрити".

Рис. 2.4. Електронний документ «Видатковий касовий ордер»

Вимоги, що ставляться до заповнення реквізитів електронного документа «Видатковий касовий ордер», аналогічні заповненню практично всіх реквізитів в документі «Прибутковий касовий ордер».

У разі видачі окремим фізичним особам готівки (в т.ч. працівникам підприємства) за Видатковим касовим ордером або Видатковою відомістю необхідно внести у Видатковий касовий ордер інформацію про паспорт фізичної особи або документ, що його замінює, вказати його найменування та номер, ким і коли він виданий.

У текстовому реквізиті «Підстава» на закладці «Друк» автоматично вказується підстава для видачі грошових коштів з каси. При необхідності дані реквізити можна відкоригувати в ручному режимі. У текстовому реквізиті

«Додаток» в ручному режимі потрібно зазначити інформацію про документ, що дозволяє видачу грошових коштів з каси.

При безпаперовому обліку грошових коштів реєстрація прибуткових та видаткових касових документів здійснюється за допомогою автоматизованої системи в Журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (рис. 2.5).

Прибутковий документ		Сума	Примітки	Книга обліку прийнятих і виданих грошей			
Дата	Номер			Дата	Номер	Сума	Примітки
02.08.2017	8	5 415,60		02.08.2017	35	944,40	

Рис 2.5. Електронний документ «Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових ордерів»

Для складання Звіту касира при автоматизованій обробці призначений звіт «Касова книга» (рис. 2.6).

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			115 579,62	X
8 ТОВ Світлячок		6811	5 415,60	
35 ТОВ Меридіан		3711		944,40
Разом за день			5 415,60	944,40
Залишок на кінець дня			120 059,82	X
у тому числі на зарплату				X

Рис. 2.6. Електронний документ «Касова книга»

Касовий звіт формується тільки на підставі проведених Прибуткових та Видаткових касових ордерів.

Необхідний режим нумерації аркушів Касової книги встановлюється в ручному режимі, шляхом заповнення регістра відомостей «Початкові номери аркушів касової книги».

Звіт «Касова книга» дозволяє сформувати інші регламентовані форми обліку готівкових грошових коштів, такі як Журнал реєстрації прибуткових ордерів (КО-3), Журнал реєстрації видаткових ордерів (КО-3), Журнал реєстрації прибуткових і видаткових ордерів (КО-3а), Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки.

При організації безпаперового обліку регістри аналітичного та синтетичного обліку створюються в автоматизованому режимі.

Звіт «Оборотно-сальдова відомість» призначений для формування оборотно-сальдової відомості по обраному рахунку за певний період часу. Даний документ створюється з деталізацією інформації за субрахунками або об'єктами аналітичного обліку.

Дані можна вивести з додатковою ідентифікацією за періодами часу: місяць, квартал, півріччя, рік і т. д. Особливістю даного регістру аналітичного обліку є можливість виведення розгорнутого сальдо, як для кожного рівня групування, так і за відповідним рахунком в цілому.

На рисунку 2.7 представлено відеограму звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 301».

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
301	115 579,62		5 415,60	944,40	120 050,82	
готівкова виручка			5 415,60			
Оплата за товари				944,40		
Итого	115 579,62		5 415,60	944,40	120 050,82	

Рис. 2.7. Відеограма звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 301»

Для перевірки операцій по рахунках бухгалтерського обліку можна сформуванати звіт «Картка рахунку» відповідного субрахунку (рис. 2.8) в якому потрібно:

- вказати період, за який формується даний документ та вибрати потрібний рахунок бухгалтерського обліку;
- на закладці «Групування» зазначити періодичність складання даного звіту (по днях, тижнях, за період звіту і т.д.);
- на закладці «Відбір» вибрати параметри аналітики, по яких буде проведений відбір;
- на закладці «Показники» доцільно вибрати одночасне відображення даних з бухгалтерського, податкового обліку, тимчасових різниць та ін.

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет	Кредит	Поточне сальдо
				Рахунок	Рахунок	
Сальдо на початок:						
02.08.2017	Прибутковий касовий ордер №000000007	готівкова виручка	ТОВ Селінички	301	5 415,60	115 579,6;
02.08.2017	Видатковий касовий ордер №000000034	Оплата за товари	ТОВ Мерадан	3711	301	120 959,8
Обороти за період і сальдо на кінець:				5 415,60	944,40	120 959,8

Рис. 2.8. Відеограма звіту «Картка рахунку 301»

Для формування регістру аналітичного обліку – звіту «Аналіз рахунку» необхідно виконати наступні дії:

- в полях «Період» вибрати необхідний часовий діапазон;
- за допомогою кнопки «Показати налаштування» на закладці «Показники» потрібно встановити позначку «Розгорнуте сальдо».

Відеограма регістру аналітичного обліку «Аналіз рахунку» представлено на рисунку 2.9.

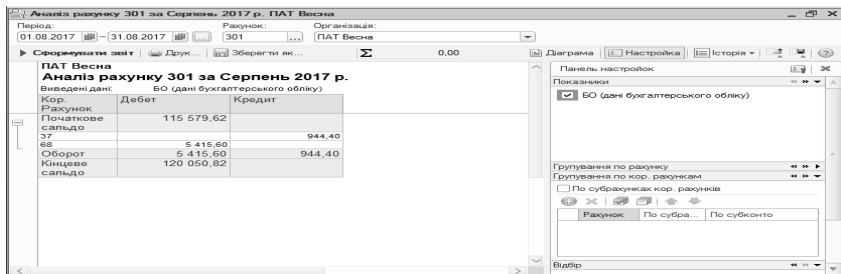


Рис. 2.9. Відеограма звіту «Аналіз рахунку 301»

При формуванні узагальненої інформації за рахунком 30 «Готівка» здійснюється автоматична перевірка даних, як арифметична (з Журналами реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів, іншими звітними регістрами), так і логічна (за типовою кореспонденцією рахунків та номенклатурою основних господарських операцій).

За дебетом рахунку 30 «Готівка» відображається надходження грошових коштів у касу підприємства, за кредитом – виплата грошових коштів із каси підприємства.

Типові кореспонденції рахунків з обліку грошових коштів у національній валюті наведено в таблиці 2.3.

Таблиця 2.3

Типові кореспонденції рахунків з обліку грошових коштів у національній валюті

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Передано гроші з банку в касу	Прибутковий касовий ордер (операція «Одержання готівкових коштів в банку»)	Прибутковий касовий ордер	30	31
2	Погашено готівковою довгострокову позику банку	Видатковий касовий ордер (операція «Розрахунки за кредитами і позиками з контрагентами»)	Видатковий касовий ордер	50 (61)	30

Продовження табл. 2.3

1	2	3	4	5	6
3	Погашено короткострокову позику банку	Видатковий касовий ордер (операція «Розрахунки за кредитами і позиками з контрагентами»)	Видатковий касовий ордер	60	30
4	Видано з каси готівку під звіт	Видатковий касовий ордер (операція «Видача коштів підзвітній особі»)	Видатковий касовий ордер	372	30
5	Компенсовано працівнику перевитрати коштів під час відрядження	Видатковий касовий ордер (операція «Видача коштів підзвітній особі»)	Видатковий касовий ордер	372	30
6	Отримано в касу грошові кошти, як попередню оплату товарів, робіт, послуг	Прибутковий касовий ордер (операція «Оплата від покупця»)	Прибутковий касовий ордер	30	681
7	Оприбутковано в касу грошові кошти за послуги, надані іншими організаціями	Прибутковий касовий ордер (операція «Оплата від покупця»)	Прибутковий касовий ордер	30	685
8	Видано з каси грошові кошти покупцю за повернений товар	Видатковий касовий ордер (операція «Повернення коштів покупцеві»)	Видатковий касовий ордер	36	30
9	Погашено заборгованість перед постачальниками та підрядниками за товари, роботи, послуги	Видатковий касовий ордер (операція «Оплата постачальникові»)	Видатковий касовий ордер	631	30
10	Виплачено з каси нараховану заробітну плату	Видатковий касовий ордер (операції «Виплата заробітної плати по відомостях», «Виплата заробітної плати працівникові»)	Видатковий касовий ордер	66	30
11	Повернено оплату праці, надлишково видану працівникам	Прибутковий касовий ордер (операція «Повернення коштів працівником»)	Прибутковий касовий ордер	30	66
12	Надійшла в касу	Прибутковий касовий	Прибутковий	30	36

1	2	3	4	5	6
	виручка від покущів	ордер (операція «Оплата від покупця»)	касовий ордер		
13	Отримано в банку готівку в касу підприємства для виплати працівнику авансу на відрядження	Прибутковий касовий ордер (операція «Одержання готівкових коштів у банку»)	Прибутковий касовий ордер	30	311
14	Отримання в касу грошові кошти, як компенсацію винною особою завданого збитку	Прибутковий касовий ордер (операція «Інше надходження коштів»)	Прибутковий касовий ордер	30	375

2.1.3. Організація обліку безготівкових коштів

Зберігання вільних грошових коштів підприємства здійснюється на рахунках, відкритих в банку. Клієнти мають право відкривати рахунки в будь-яких банках України відповідно до власного вибору, крім випадків, якщо банк не має змоги прийняти на банківське обслуговування або якщо така відмова допускається законом чи банківськими правилами.

Банк здійснює розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів на підставі відповідних договорів та власних внутрішніх правил здійснення безготівкових розрахунків, якщо ці правила відповідають вимогам Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті.

Для відкриття рахунку в банку юридичній установі потрібно представити наступний перелік документів, визначений Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах:

- заяву про відкриття поточного рахунку, підписану керівником відокремленого підрозділу або іншою уповноваженою на це особою;
- клопотання юридичної особи до банку, у якому відкривається поточний рахунок відокремленого підрозділу, про відкриття рахунку із

зазначенням номера поточного рахунку юридичної особи та найменування банку, у якому він відкритий, а також інформації про те, чи є відокремлений підрозділ платником єдиного внеску (у разі одночасного відкриття в банку поточних рахунків через кілька відокремлених підрозділів однієї юридичної особи подається одне клопотання юридичної особи з вищезазначеною інформацією і переліком відокремлених підрозділів, через які відкриваються рахунки, та копії цього клопотання в кількості, потрібній для формування справ з юридичного оформлення рахунків за кожним відокремленим підрозділом);

- копії належним чином оформленого положення про відокремлений підрозділ;
- картки із зразками підписів і відбиток печатки.

У відповідності до вимог Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, безготівкові розрахунки можна здійснювати за допомогою платіжних інструментів (платіжного доручення, платіжної вимоги-доручення, платіжної вимоги, розрахункового чека, акредитива, інкасового доручення (розпорядження) та ін.).

На сьогодні більша частина безготівкових розрахунків у практичній сфері здійснюється з використанням Платіжного доручення.

Електронний документ «Платіжне доручення» представлено на рисунку 2.10 та в додатку В.

Рис. 2.10. Електронний документ «Платіжне доручення»

Особливістю платіжних доручень є можливість оформлення в два етапи, оскільки можуть існувати тимчасові проміжки між оформленням первинних документів та фактичним рухом грошових коштів.

Реквізит «Номер» присвоюється автоматично після запису або проведення документа.

Дата «Від» – це дата оформлення документа, тобто, перший етап.

Другий етап – фактичне списання грошових коштів за інформацією з банку підприємства, підтверджується установкою відмітки «Оплачено» та відповідним зазначенням дати оплати. Саме на цьому етапі змінюється стан залишку грошових коштів на банківському рахунку підприємства.

«Рахунок обліку» – визначає з якого банківського рахунку та в якій валюті здійснюється операція оплати – в національній або іноземній.

«Банківський рахунок» обирається з довідника «Банківські рахунки». При цьому, якщо попередньо був вказаний «Рахунок обліку» в національній валюті, для вибору в реквізиті «Банківський рахунок», будуть представлені тільки рахунки підприємства в національній валюті.

Для підстановки банківських рахунків за замовчуванням в платіжні документи, у картці підприємства, за яким ведеться облік в базі, варто заповнити реквізит «Основний банківський рахунок».

«Одержувач» – постачальник, якому перераховуються кошти, обирається з довідника «Контрагенти».

«Рахунок одержувача» – банківський рахунок контрагента. Перелік банківських рахунків контрагентів, так само як і рахунків підприємства, зберігається в довіднику «Банківські рахунки». Попередньо інформація про всі банківські рахунки контрагентів може бути внесена в картку контрагента на закладці «Рахунки і договори».

При необхідності автоматичної підстановки в платіжні документи конкретного банківського рахунку, в картці контрагента необхідно вказати такий рахунок як основний. Зробити це можна за допомогою відповідної

кнопки командної панелі – «Основний». Такий банківський рахунок буде відрізнятися від інших напівжирним шрифтом.

Важливу роль відіграють дані закладки «Основна», які мають такі основні реквізити для заповнення:

«Сума» – сума взаєморозрахунків з контрагентом по даній операції (з урахуванням ПДВ).

«Номер ПД» – номер платіжного документа присвоюється автоматично при записі або кваліфіковане проведення документа. Нумерація послідовно збільшується, але реквізит є доступним для зміни (при ручній зміні нумерація не збивається).

Приклад: документу «Платіжне доручення» програма присвоїла «номер ПД» – 10, якщо змінити його на 9, то в наступному, новоствореному документі, «номер ПД» буде дорівнювати 10.

«Договір» – це не аналог первинного документу, а інструмент, що дозволяє відобразити особливості конкретної господарської операції. Реквізит є обов'язковим для заповнення. Договір необхідно вибрати той, у якого встановлений вид «з постачальником», «з комітентом» або «з комісіонером». У договорі з контрагентом задаються основні параметри взаєморозрахунків з контрагентом, в тому числі і ті, які впливають на сам вид документу та на порядок формування кореспонденцій рахунків. Необхідно відзначити, що при виборі договору з контрагентом, рахунки бухгалтерського обліку (рахунки розрахунків, рахунки ПДВ) і параметри податкового обліку можуть бути заповнені автоматично. Підстановка рахунків обліку розрахунків за замовчуванням здійснюється відповідно до даних реєстра відомостей «Рахунки обліку розрахунків з контрагентами».

Відмітка «Платіж за тару» проставляється в разі відображення оплати контрагенту за тару.

«Ставка ПДВ» – відображає схему оподаткування контрагента, інформує про те, за якою ставкою купується послуга або товар.

«Документ розрахунків» – реквізит буде активним у разі, якщо в договорі з контрагентом зазначено, що взаєморозрахунки ведуться «За розрахунковими документами». Фактично документ розрахунків – це перший документ в рамках конкретної операції. Для «грошових документів» в якості розрахункового документа може виступати «товарний» документ та навпаки. У той же час для «товарних» і для «грошових документів» документом розрахунків може виступати документ «Рахунок на оплату». Якщо ж в документі відсутнє посилання на документ розрахунків, то сам документ вважається першим документом угоди й стає «документом розрахунків» для наступних документів в межах конкретної господарської операції.

«Стаття руху грошових коштів» – вказується для можливості аналізу проведених витрат коштів. Список статей зберігається в довіднику «Статті руху грошових коштів», який має зумовлені елементи і може доповнюватися користувачем виходячи з потреб підприємства. Статті руху грошових коштів вибираються користувачем вручну в платіжних документах.

«Рахунок розрахунків» – основний рахунок взаєморозрахунків з постачальниками, заповнюється автоматично з даних реєстра відомостей «Рахунки обліку розрахунків з контрагентами».

«Рахунок авансів» є обов’язковим для заповнення. У разі якщо прийнято рішення не використовувати рахунки авансів, даний реквізит заповнюється рахунком основної заборгованості (дублюється значення реквізиту «Рахунок розрахунків»).

Відображення рахунків з врахуванням ПДВ та аналітика обліку залежить від налаштувань договору з контрагентом.

Відмітка «Поставка основних фондів» – встановлюється у випадку відображення оплати або передоплати за необоротні або нематеріальні активи.

Для реєстрації операцій надходження грошових коштів на банківський рахунок підприємства та перерахування грошових коштів з нього за певний період (день) призначена обробка «Банківська виписка» (рис. 2.11).

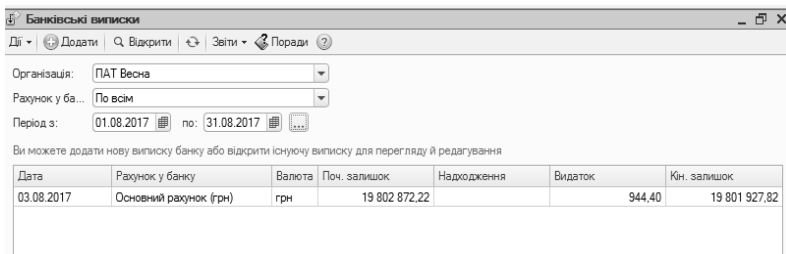


Рис. 2.11. Відеограма «Банківська виписка»

Обробка (зведення) дозволяє:

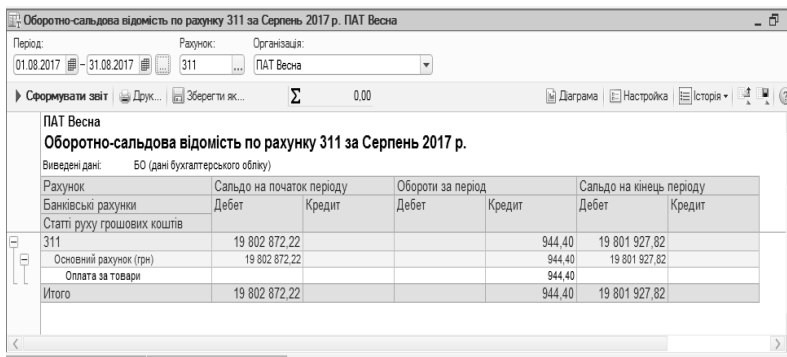
- переглянути всі платіжні документи за один день по одному або декількох рахунках;
- звірити залишок на початок і на кінець дня з банківського рахунку за даними інформаційної бази;
- не заходячи в кожен платіжний документ проставити відмітки «Оплачено» для попередньо внесених неоплачених документів;
- внести нові платіжні документи, що ще не відображені в системі.

Запустити обробку можна за допомогою кнопки «Банківська виписка» на головній панелі програми в інтерфейсах «Грошові кошти» та «Повний інтерфейс».

У даному електронному документі є обов'язкові для заповнення реквізити «Організація» та «Дата виписки». Також можна вказати вибірки за джерелами фінансування і банківському рахунку. Якщо зазначені реквізити не заповнені, в табличній частині заповнюються платіжні доручення за усіма джерелами фінансування та банківськими рахунками підприємства.

Акумуляування обліково-аналітичної інформації за операціями на рахунках підприємства (з чіткою їх ідентифікацією), які відкриті в банку здійснюється в регістрах аналітичного обліку.

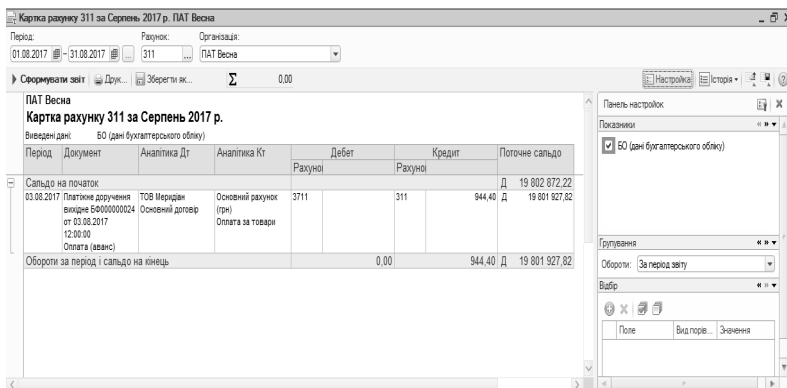
На рисунку 2.12 представлено відеограму регістру аналітичного обліку «Оборотно-сальдова відомість» за операціями на поточному рахунку в національній валюті.



Рахунок	Сальдо на початок періоду	Обороти за період	Сальдо на кінець періоду
Банківські рахунки	Дебет	Кредит	Дебет
311	19 802 872.22		19 801 927.82
Основний рахунок (грн)	19 802 872.22		19 801 927.82
Оплата за товари		944.40	
Итого	19 802 872.22	944.40	19 801 927.82

Рис. 2.12. Відеограма звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 311»

Відеограма регістру «Картка рахунку 311» та «Аналіз рахунку 311» зображені на рисунках 2.13 та 2.14.



Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет	Кредит	Поточне сальдо
Рахунок	Рахунок	Рахунок	Рахунок	Рахунок	Рахунок	Рахунок
Сальдо на початок						19 802 872.22
03.08.2017	Платіжне доручення вихідне Б0000000024	ТОВ Меридан	Основний рахунок (грн)	311	944.40	19 801 927.82
03.08.2017	Основний договір	Основний рахунок (грн)	Оплата за товари			
12:00:00	Оплата (аванс)					
Обороти за період і сальдо на кінець				0.00	944.40	19 801 927.82

Рис. 2.13. Відеограма звіту «Картка рахунку 311»

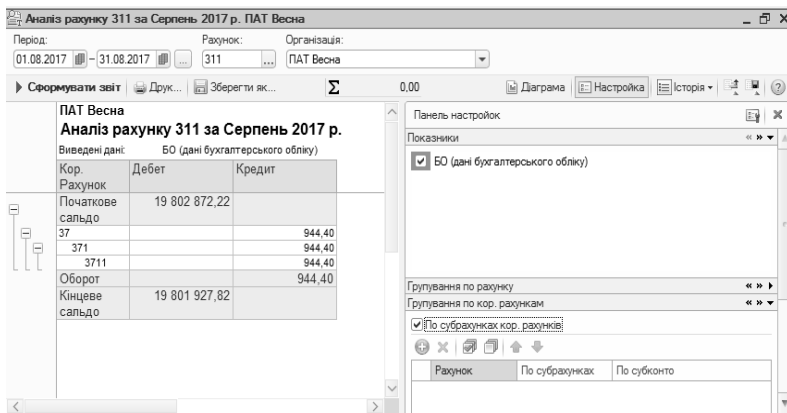


Рис. 2.14. Відеограма звіту «Аналіз рахунку 311»

Для обліку наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банку, які можуть бути використані для поточних операцій призначено рахунок 31 «Рахунки в банках».

Рахунок 31 «Рахунки в банках» має такі субрахунки:

- 311 «Поточні рахунки в національній валюті»;
- 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;
- 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»;
- 314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті»;
- 315 «Спеціальні рахунки в національній валюті»;
- 316 «Спеціальні рахунки в іноземній валюті».

За дебетом рахунку 31 «Рахунки в банках» відображається надходження грошових коштів, за кредитом - їх використання.

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

Субрахунок 315 «Спеціальні рахунки в національній валюті» призначений для обліку коштів на рахунку у системі електронного адміністрування податку на додану вартість, відкритому платнику податку в

Казначействі, а також на інших спеціальних рахунках, відкритих у банку та/або органі Казначейства відповідно до законодавства, тощо.

Субрахунок 316 «Спеціальні рахунки в іноземній валюті» призначений для обліку коштів в іноземній валюті, що підлягають розподілу або додатковому попередньому контролю, у тому числі сум коштів в іноземній валюті, що підлягають обов'язковому продажу відповідно до законодавства.

Типові кореспонденції рахунків з обліку грошових коштів на рахунках в банку у національній валюті наведено в таблиці 2.4.

Таблиця 2.4

**Типові кореспонденції рахунків з обліку грошових коштів на
рахунках в банку у національній валюті**

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Внесено гроші з каси на рахунок в банку	Видатковий касовий ордер (операція «Внесок готівкою в банк»)	Видатковий касовий ордер	31	30
2	Передано гроші з банку до каси	Прибутковий касовий ордер (операція «Одержання готівкових коштів в банку»)	Прибутковий касовий ордер	30	31
3	Погашено короткострокову позику банку грошовими коштами з поточного рахунку	Платіжне доручення вихідне (операція «Розрахунки за кредитами і позиками з контрагентами»)	Платіжне доручення	60	31

Продовження табл. 2.4

1	2	3	4	5	6
4	Виплачено заробітну плату працівнику на зарплатні картки	Платіжне доручення вихідне (операція «Перерахування заробітної плати»)	Платіжне доручення	661	311
5	Оплачено з рахунку в банку постачальнику вартість товару	Платіжне доручення вихідне (операція «Оплата постачальникові»)	Платіжне доручення	631	311
6	Отримано на рахунок в банк кошти від покупців	Платіжне доручення вхідне (операція «Оплата від покупця»)	-	311	361
7	Погашено довгострокову позику банку грошовими коштами з поточного рахунку	Платіжне доручення вихідне (операція «Розрахунки за кредитами і позиками з контрагентами»)	Платіжне доручення	50 (61)	31

2.2. Безпаперовий облік розрахункових операцій

2.2.1. Завдання та нормативне регулювання обліку розрахункових операцій

Основними завданнями безпаперового обліку розрахункових операцій є:

- 1) забезпечення своєчасного документального оформлення розрахункових операцій (з покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками, працівниками, бюджетом та іншими дебіторами, кредиторами);
- 2) визначення методу розрахунку резерву сумнівних боргів;
- 3) автоматизована систематизація та узагальнення даних, пов'язаних з розрахунками, у реєстрах аналітичного та синтетичного обліку;

- 4) контроль за використанням фонду оплати праці;
- 5) здійснення своєчасних і правильних розрахунків за виплатами працівникам;
- 6) реалізація контрольних процедур з обліку розрахунків в автоматизованому режимі;
- 7) автоматизоване узагальнення розрахункових операцій (з покупцями та замовниками, постачальниками та підрядниками, працівниками, бюджетом та іншими дебіторами, кредиторами) в відповідних формах звітності підприємства.

Нормативно-правове забезпечення обліку розрахункових операцій представлено наступними документами:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
2. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
3. Закон України «Про відпустки»;
4. Податковий кодекс України;
5. Господарський кодекс України;
6. Цивільний кодекс України;
7. Кодекс законів про працю;
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»;
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»;
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»;
11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»;
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»;
13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»;

14. Положення стандарт бухгалтерського обліку 26 «Виплати працівникам»;

15. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань;

16. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

2.2.2. Організація обліку розрахунків з покупцями та замовниками

Відвантаження продукції, виконання робіт та надання послуг при безпаперовому обліку за безготівковий розрахунок оформлюється наступними електронними документами:

- Рахунок на оплату покупцеві;
- Платіжне доручення вхідне;
- Реалізація товарів і послуг;
- Податкова накладна.

Методика заповнення документа «Рахунок на оплату покупцеві» наступна.

При заповненні документа «Рахунок на оплату покупцеві» (рис. 2.15, додаток Г) потрібно вибрати контрагента.

Рахунок на оплату покупцу: Записаний

Ціна в валюті: ...

Номер: Б-Ф000000002 Дата: 28.03.2017 12:00:00

Організація: ПАТ Вега Відповідальний: Проскура Микола Миколайович

Контрагент: ПАТ Вега Договір: Основний договір

Сума: Основний оклад Банківський рах.: Основний рахунок (Грн)

Адреса доставки: ...

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього
1	Скорочуваний планш. з перф. плав.	10,000	шт	1,000	6,00	60,00	20%	12,00	72,00
2	Ручка роликер сенсор. PILOT ...	10,000	шт	1,000	90,00	900,00	20%	180,00	1 080,00

Тип ціни: Основна ціна продажу Автоматичний розрахунок ПДВ.

Всього (Грн): 1 152,00

ПДВ (ввезку): 192,00

Коментар: ...

Рахунок на оплату | Друк - | ОК | Записати | Закрити

Рис. 2.15. Електронний документ «Рахунок на оплату покупцю»

При додаванні в список нового контрагента необхідно обов'язково заповнити договір по даному контрагенту. Вибір товару здійснюється за допомогою кнопки «Підбір».

У даному вікні в рядку «Підбір» необхідно обрати реквізит «Залишки номенклатури». При цьому, в табличній частині будуть представлені залишки товару на складі.

Внизу вікна в розділі «Запитувати» потрібно поставити відмітку у рядку «Кількість» і «Ціна». У такому випадку при виборі товару інформаційна база буде запитувати кількість і ціну товару.

Вибір товару відбувається за допомогою подвійного клацання на відповідній позиції.

«Платіжне доручення вхідне» представлено на рисунку 2.16.

Платіжне доручення вхідне: Оплата від покупця. Не проведений

Операція: Ді | Список | Поради

Регистр. номер: БФ000000004 від: 28.03.2017 0:00:00 Оплачено: 28.03.2017 12:00:01

Рахунок: 311 Вх. номер: 56 від: 28.03.2017

Організація: ПАТ Весна Банківський рахунок: Основний рахунок (грн)

Платник: ПАТ Berga Рахунок платни: Поточний в ПАТ "ПРИВАТБАНК", м. Суми

Сума: 1152.00 грн

Розшифровка платежу

Договір: Основний договір Документ розрахунків: Стаття руху гр. коштів: Оплата від покупця

Платіж за тару Ставка ПДВ: 20% Сума ПДВ: 192.00 Податковий облік

Рахунок бухгалтерського обліку

Рахунок розрахунків:	361
Рахунок авансів:	6811
Рахунок ПДВ (непідтверджений):	6432
Рахунок ПДВ п/к (п/з):	6431

Призначення платежу:

Відповідальний: Проскура Микола Миколайович

Коментар:

OK | Записати | Закрити

Рис. 2.16. Електронний документ «Платіжне доручення вхідне»

Якщо по банку даний платіж пройшов, то потрібно здійснити відмітку «Оплачено» та вибираємо статтю руху грошових коштів (наприклад, оплата за ТМЦ).

Інші позиції будуть заповнюватися автоматично, а при необхідності можна буде здійснювати відповідне коригування.

Документ «Реалізація товарів і послуг» представлено на рисунку 2.17.

Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія, Проведений

Операція: Ціна й валюта... Друк... Порядок...

Номер: БФ000000002 Вид: 28.03.2017 12:00:03

Організація: ПАТ Весна Склад: Основний склад

Контрагент: ПАТ Вега Договір: Основний договір

Документ розрахунок: Т X Q

Товари (2 поз.) | Тара (0 поз.) | Послуги (0 поз.) | Рахунок розрахунок | Додатково | Друк

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього	Рахунок	С
1	Скорошівчан ...	10,000	шт	1,000	6,00	60,00	20%	12,00	72,00	281	1
2	Ручка роппер ...	10,000	шт	1,000	90,00	900,00	20%	180,00	1 080,00	281	1

Тип ціл: Основна ціна продажу Автоматичний розрахунок ПДВ.

Всього (грн): 1 152,00

ПДВ (вверх): 192,00

Контрагент:

Видаткова накладна | Друк | ОК | Залишити | Закрити

Рис. 2.17. Електронний документ «Реалізація товарів і послуг»

У закладці «Додатково» даного документа можна вказати дані довіреності, дані доставки товару.

Кнопка «Друк» підготує для друку «Видаткову накладну» (додаток Д) або «Акт виконаних робіт (послуг)».

Для схематичного опису обліку виконаних робіт, послуг доцільно розділити їх за принципом визнання доходів та витрат і ввести таку класифікацію:

- група послуг, які підприємство надає замовникам і на надання яких можна віднести конкретні витрати. Щодо діяльності з надання таких послуг підприємством визнаються доходи й витрати (такі послуги називаються послугами виробничого характеру).

- група послуг, які підприємство надає замовникам та з наданням яких неможливо пов'язати конкретні витрати. В цьому випадку визнаються непрямі витрати. Підприємством визнаються тільки ті доходи, які виникають в результаті надання комерційних послуг.

- група послуг, які надають виробничі підрозділи в межах одного підприємства. На надання таких послуг можна віднести конкретні витрати,

оскільки відсутні доходи від реалізації. Щодо діяльності з надання таких послуг підприємством визнаються тільки витрати (назвати такі послуги можна послугами допоміжних підрозділів).

Безпаперовий облік послуг виробничого характеру рекомендується здійснювати наступним чином.

При автоматизованій системі обліку використовуються два способи оцінки для обліку послуг виробничого характеру:

- за плановими цінами;
- без використання планових цін.

Облік послуг виробничого характеру з використанням планових цін передбачає обов'язкове регламентування ключових аспектів в обліковій політиці підприємства. Реалізація послуг виробничого характеру з використанням планових цін відбувається за допомогою документа «Акт про надання послуг виробничого характеру», планові ціни обов'язково повинні бути вказані. При проведенні документа фіксується виручка та собівартість послуг в планових цінах. Фактична собівартість розраховується і відображається автоматично при проведенні документа «Закриття місяця».

Облік послуг виробничого характеру без використання планових цін також повинен бути регламентованим в обліковій політиці підприємства.

Реалізація таких послуг відображається за допомогою документа «Реалізація товарів і послуг» на закладці «Послуги». При проведенні документа відбивається тільки виручка. Собівартість послуг розраховується та відображається автоматично при проведенні документа «Закриття місяця». Розрахунок собівартості проводиться таким чином: виробничі витрати за тими номенклатурними групами, які були вказані в документах «Реалізація товарів і послуг» на закладці «Послуги», списуються на собівартість реалізованих послуг пропорційно виручці за цими послугами.

Організація безпаперового обліку комерційних послуг також має певні особливості. Так, діяльність з надання послуг посередницького характеру, деяких інформаційних послуг, реалізації товарів за договором комісії,

приводить до визнання доходів. Витрати в таких ситуаціях визнаються тільки непрямі. Витрати визнаються і розподіляються за загальними принципами і безпосередньо до діяльності з надання послуг не відносяться.

Реалізація комерційних послуг відображається документом «Реалізація товарів і послуг» на закладці «Послуги».

Слід враховувати таку особливість, що при обліку і розподілу витрат, пов'язаних з наданням комерційних послуг, витрати накопичені на рахунку 91 «Загальновиробничі витрати» розподіляються згідно вимог П(С)БО 16 «Витрати».

Підприємствам, які накопичують всі витрати по наданню комерційних послуг на рахунку 91 «Загальновиробничі витрати», можна використовувати варіанти:

- визнати, що витрати мають відношення не до виробництва, а до збуту послуг, і відносити витрати на рахунок 93 «Витрати на збут»;
- вважати витрати виробничими і розподіляти їх відповідно до П(С)БО 16 «Витрати».

При наданні послуг виробничими підрозділами один одному собівартість послуги одночасно включається:

- до складу випуску того підрозділу, який надає послугу;
- до складу витрат того підрозділу, для якого надається послуга.

Надання послуг виробничого підрозділу оформлюється документом «Звіт виробництва за зміну» на закладці «Послуги». У колонці «Сума (планова)» зазначається планова собівартість послуги.

Зовнішній вигляд даної закладки залежить від налаштування облікової політики, яка визначає як враховується випуск таких послуг та пропорційно чому буде розраховуватися фактична собівартість (пропорційно кількості послуг або планової собівартості):

- якщо в обліковій політиці зазначено розподіл прямих витрат на випущені внутрішні послуги «За плановою собівартості», то в документі

обов'язково потрібно вказати планову вартість, пропорційно якій буде зроблено розрахунок фактичної собівартості;

- якщо в обліковій політиці зазначено розподіл «За обсягом випуску», то реквізит «Сума (планова)» в табличній частині невидимий, а розрахунок фактичної собівартості буде здійснюватися пропорційно кількості наданих послуг;

- якщо в обліковій політиці зазначено розподіл «За плановою собівартістю і за обсягом випуску», то в документі випуску користувач буде самостійно визначати, як відбувається випуск продукції і, отже, пропорційно чому буде розраховуватися фактична собівартість. Тобто, в табличній частині «Послуги» користувач вибирає варіант відображення (реквізит «Послуги виражені в»): «У планових цінах» або «В кількісних показниках». При цьому слід розуміти, що в одному періоді випуск послуг з однієї номенклатурної групи повинен відображатися або за плановими цінами або за обсягом випуску.

При організації обліку розрахунків з покупцями та замовниками обов'язково потрібно складати електронний документ «Податкова накладна» (рис. 2.18).

Податкова накладна: Операції, оподатковувані ПДВ. Проведення

Операція: Ціна в валюті... Вид: 28.03.2017 12:00:02 ☒ Включено до Єдиного реєстру податкових накладних

Організація: ПАТ Вега ☐ Підлягає включенню до Єдиного реєстру податкових накладних

Контрагент: ПАТ Вега Договір: Основний договір

Документ розрахунку: Дак. підстава: Рахунок на оплату покупок БФ0000000002 от 28.03.2017 12:00:00

Товари (2 поз.)	Тара (0 поз.)	Послуги (0 поз.)	Основні засоби (0 поз.)	Нематеріальні активи (0 поз.)	Бухгалтерський облік	Додатково						
N	Номенклатура	Код УКТЗЕД	Кількість	Од.	К	Ціна	Сума	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього	Дата вива...	Стаття декларації ПДВ...
1	Скорочувач пласт...		10,000	шт	1,000	6,00	60,00	20%	12,00	72,00		1. Операції по ставці 20...
2	Рука роллер само...		10,000	шт	1,000	90,00	900,00	20%	180,00	1 080,00		1. Операції по ставці 20...

☐ Включиться в уточнюючий розра... Всього (грн): **1 152,00**

Тип цін: Основна ціна продажу ПДВ (сверху): **192,00**

Коментар:

Відповідалий: Прохорукха Микола Миколайович Хто вніс/вислал податкову... Ворона Марина Сергіївна

Податкова накладна Друж Введення/внесення ОК Записати Закрити

Рис. 2.18. Електронний документ «Податкова накладна»

«Податкова накладна» створюється на підставі документа «Реалізація товарів і послуг». Виписка податкових накладних та додатків до них за операціями поставки товарів здійснюється автоматично.

При автоматичному формуванні податкових накладних визначаються щоденні податкові зобов'язання, нараховані згідно договору (замовлення, розрахункового документа). Далі формуються оформлені за даним договором (замовлення, розрахункового документа) документи відвантаження (поставки). Номенклатура поставки в «Податковій накладній» заповнюється номенклатурою документів поставки. Документ поставки вказується в «Податковій накладній», щоб перевірити правильність її заповнення та щоб не вказати одну й ту ж одиницю товару з документа поставки в двох податкових накладних.

Сума податкових зобов'язань розраховується для кожного об'єкта розрахунків автоматично перед випискою податкових накладних.

Якщо в договорі зазначено, що розрахунки ведуться за договором, об'єктом розрахунків є договір, тобто сума 1-ї події визначається за договором в цілому. Якщо розрахунки ведуться за замовленням, то об'єктом розрахунків є замовлення клієнта або реалізація товарів і послуг, тобто 1-ша подія визначається для кожного замовлення окремо.

Рекомендується виписувати податкові документи щодня за всіма операціями постачання. В такому випадку гарантовано дотримання нумерації податкових документів.

Однак якщо потрібно виписати податкову накладну одному покупцеві та видати її в складі пакету видаткових документів, це можна зробити в журналі «Вихідні податкові документи» на закладці «Оформлення податкових документів». У журналі слід зазначити контрагента на ім'я якого виписаний пакет видаткових документів.

Для обліку розрахунків з покупцями призначений рахунок 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками». На даному рахунку ведеться узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками за

відвантажену продукцію, товари, виконані роботи й послуги, крім заборгованості, яка забезпечена векселем, а також узагальнюється інформація про розрахунки з учасниками промислово-фінансової групи.

Рахунок 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» має такі субрахунки:

361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»;

362 «Розрахунки з іноземними покупцями»;

363 «Розрахунки з учасниками ПФГ»;

364 «Розрахунки за гарантійним забезпеченням».

За дебетом рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» відображається продажна вартість реалізованої продукції, товарів, виконаних робіт, наданих послуг (у тому числі на виконання бартерних контрактів), яка включає податок на додану вартість, акцизи та інші податки, збори (обов'язкові платежі), що підлягають перерахуванню до бюджетів та позабюджетних фондів та включені у вартість реалізації, за кредитом - сума платежів, які надійшли на рахунки підприємства в банківських установах, у касу, та інші види розрахунків. Сальдо рахунку відображає заборгованість покупців та замовників за одержані продукцію (роботи, послуги).

На субрахунку 362 «Розрахунки з іноземними покупцями» аналітичний облік ведеться в гривнях та валюті, обумовлений договором.

На субрахунку 364 «Розрахунки за гарантійним забезпеченням» відображаються розрахунки за гарантійним забезпеченням, пов'язаним зі здійсненням операцій з деривативами.

За даним рахунком (субрахунками) формуються відповідні форми облікових регістрів (звітів).

Звіт «Оборотно-сальдова відомість» (рис. 2.19) призначений для формування оборотно-сальдової відомості по обраному рахунку за певний період часу. Звіт можна сформувати з деталізацією по субрахунках або по об'єктах аналітичного обліку. Дані можна вивести з додатковим розподілом за періодами часу: місяць, квартал, півріччя, рік. У звіті можна вивести розгорнуте

сальдо, при цьому розрахунок відбувається в цілому за рахунком (наприклад, 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями»).

Рахунок	Сальдо на початок періоду	Обороти за період	Сальдо на кінець періоду
Контрагенти	Дебет	Кредит	Дебет
361		1 152.00	1 152.00
ПАТ Вєсна	1 152.00	1 152.00	
Основний договір	1 152.00	1 152.00	
Итого	1 152.00	1 152.00	

Рис. 2.19. Відеограма звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 361»

Для перевірки даних бухгалтерського обліку по рахунку 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками» можна сформувати звіт «Картка рахунку» відповідного субрахунку (рис. 2.20).

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Рахунок	Дебет	Кредит	Поточне сальдо
Сальдо на початок							0.00
28.03.2017	Реалізація товарів і послуг БФ000000000002 от 28.03.2017 12:00:03	ПАТ Вєсна Основний договір	ПАТ Вєсна Основний договір	6811		1 152.00	1 152.00
28.03.2017	Зарахування авансу покупця	ПАТ Вєсна Основний договір	Госп. д-сть Доцід операційної діяльності (від реалізації товарів, робіт, послуг)	361	72.00	702	1 080.00
28.03.2017	Реалізація товарів і послуг БФ000000000002 от 28.03.2017 12:00:03	ПАТ Вєсна Основний договір	Госп. д-сть Доцід операційної діяльності (від реалізації товарів, робіт, послуг)	361	1 080.00	702	
Обороти за період і сальдо на кінець					1 152.00	1 152.00	0.00

Рис. 2.20. Відеограма звіту «Картка рахунку 361»

В звіті «Картка рахунку 361» зазначається:

- період, за який формується «Картка рахунку» з деталізацією необхідного рахунку бухгалтерського обліку;
- ідентифікується періодичність складання даного звітного регістру на закладці «Групування»;
- на закладці «Відбір» уточнюються параметри аналітики, за якими буде проведений відбір;
- на закладці «Показники», у разі необхідності, обирається функціональний режим одночасного відображення даних у бухгалтерському та податковому обліку та ін.;
- на закладці «Оформлення» після встановлення відміток «Тема», «Одиниця виміру» і «Підписи» даний звіт можна визнати регістром аналітичного обліку.

Для формування звіту «Аналіз рахунку» (рис. 2.21) необхідно в полі «Період» вибрати необхідний часовий інтервал та за допомогою кнопки «Показати налаштування» встановити на закладці «Показники» позначку «Розгорнуте сальдо».

Аналіз рахунку 361 за Березень 2017 р. ПАТ Весна

Період: 01.03.2017 - 31.03.2017 Рахунок: 361 Організація: ПАТ Весна

Сформувати звіт Друк... Зберегти як... Σ 0.00

ПАТ Весна
Аналіз рахунку 361 за Березень 2017 р.
Введені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)
Відбір: Контрагенти Равно "ПАТ Весна"

Рахунок	Контрагенти	Кор. Рахунок	Дебет	Кредит
Період	Початкове сальдо			
ПАТ Весна	Початкове сальдо			
Обороти за Март 17	Початкове сальдо			
	68			1 152,00
	681			1 152,00
	6811			1 152,00
	70		1 152,00	
	702		1 152,00	
	Оборот		1 152,00	1 152,00
	Кінцеве сальдо			
	Оборот		1 152,00	1 152,00
	Кінцеве сальдо			
	Оборот		1 152,00	1 152,00
	Кінцеве сальдо			

Панель налаштувань

Показники

☒ БО (дані бухгалтерського обліку)

☐ Розгорнуте сальдо

Групування по рахунку

Обороти: По місяцях

☐ По субрахунках

Поле Тип групування

☒ Контрагенти Із групування

☐ Договори Без груп

Групування по кор. рахункам

☒ По субрахункам кор. рахунків

Рахунок По субрахунках По субконто

Рис. 2.21. Відеограма звіту «Аналіз рахунку 361»

Типові кореспонденції рахунків з обліку розрахунків з покупцями та замовниками наведено в таблиці 2.5.

Таблиця 2.5

Типові кореспонденції рахунків по обліку розрахунків з покупцями та замовниками

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Отримано оплату за товар від покупця	Платіжне доручення вхідне (операція «Оплата від покупця»)	-	311	361
2	Відображено продаж продукції покупцю за договірною ціною з урахуванням ПДВ	Реалізація товарів та послуг (операція «Продаж, комісія»)	Видаткова накладна	901 361 701	281 701 643
3	Відображено податкове зобов'язання з ПДВ	Податкова накладна (операція «Операції, оподатковувані ПДВ»)	Податкова накладна	643	641
4	Відображено списання чистого доходу від реалізації на фінансові результати	Визначення фінансових результатів	-	701	791
5	Відображено списання фактичної собівартості готової продукції на фінансові результати	Визначення фінансових результатів	-	791	901
6	Списаний прибуток на фінансовий результат за підсумками звітного періоду	Визначення фінансових результатів	-	791	441

2.2.3. Організація обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками

Порядок документального оформлення господарських операцій, пов'язаних з розрахунками з постачальниками та підрядниками в умовах автоматизації, має певні особливості та ключові аспекти.

В якості розрахункового грошового документу може виступати товарний документ і навпаки. Для товарних та грошових документів розрахунковим є електронний документ «Рахунок на оплату». У випадку, якщо в документі немає посилання на документ розрахунків, то сам документ вважається першим документом угоди і стає документом розрахунків для наступних документів в межах конкретної господарської операції.

На рисунку 2.22 представлено електронний документ «Рахунок на оплату постачальника».

Рахунок на оплату постачальника: Покупка, комісія, Записаний

Операція: Ціни й валюта... Діагностика... Поради

Номер: БФ000000002 від: 09.08.2017 12:00:00

Організація: ПАТ Весна

Контрагент: ТОВ Постачальник Договір: Основний договір

Товари (2 поз.) Послуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Нематеріальні активи (0 поз.) Додатково

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	%ПДВ	Сума ПДВ	Всього
1	Скорошищен пласт. з п...	50.000	шт	1,000	4,00	200,00	20%	40,00	240,00
2	Планшет (клетка) А5...	20.000	шт	1,000	41,00	820,00	20%	164,00	984,00

Тип ціни: Основна ціна закупівлі

Всього (грн): 1 224,00

ПДВ (зверху): 204,00

Коментар:

Рахунок на оплату | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рис. 2.22. Електронний документ «Рахунок на оплату постачальника»

При оформленні даного документа потрібно відкрити вікно, що містить перелік раніше внесених рахунків і перенести дані з оригіналу документа постачальника.

У рядку «Контрагент» необхідно обрати або вказати нового контрагента. Після вибору контрагента слід повернутися до картки обраного підприємства з рахунку за допомогою кнопки з лупою (у разі необхідності внесення корективи).

У табличній частині даного документа за допомогою кнопки «Додати» доцільно вносити товари, замовлені у постачальника (після вибору конкретного товару дані про нього заносяться автоматично в табличну частину).

Закладка «Послуги» призначена для внесення у рахунок послуг. Закладка «Нематеріальні активи» – для даних про нематеріальні активи. У закладці «Додатково» можна зазначити «Номер» і «Дату» рахунку постачальника.

Після заповнення рахунку слід перевірити всі реквізити, підсумкові суми та здійснити зберігання, за допомогою кнопки «ОК».

Механізм введення документа «Надходження товарів і послуг» залежить від ведення взаєморозрахунків, зазначених у договорі з постачальником. При створенні документа частину реквізитів система заповнює за замовчуванням. Для цього необхідно заповнити кожному користувачу в «Налаштуваннях користувача» такі основні параметри:

- назва підприємства;
- головний склад;
- основний відповідальний і т.д.

У документі «Надходження товарів і послуг» для відображення покупки товарно-матеріальних цінностей, послуг, отримання комісійного товару, обліку тари використовується вид операції «Покупка, комісія» (рис. 2.23, додаток Е).

У договорі контрагента визначається валюта взаєморозрахунків документа, заповнюються основні умови ведення взаєморозрахунків, параметри податкового обліку, рахунки обліку і т.д. Рахунки обліку товарів, послуг або тари в табличній частині документа зазначаються за замовчуванням із реєстра відомостей «Рахунки обліку номенклатури».

Рахунки обліку взаєморозрахунків зберігаються в реєстрі відомостей «Рахунки обліку контрагентів», які користувач вносить самостійно.

Надходження товарів і послуг: Покупка, комісія, Продавний

Операція: Ціни і валюта...

Номер: БФ00000010 від: 09.08.2017 12:00:01

Організація: ПАТ Весна Осла: Основний осла

Контрагент: ТОВ Постачальник Договір: Основний договір

Документ розрахунків

Товари (2 поз.) | Послуги (0 поз.) | Тара (0 поз.) | Рахунки розрахунків | Додатково

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К	Ціна	Сума	%ПДВ	Сума ПДВ	Всього	Рахунок
1	Скорозмич...	50,000	шт	1,000	4,00	200,00	20%	40,00	240,00	281
2	Планшет (клп...	20,000	шт	1,000	41,00	820,00	20%	164,00	984,00	281

Тип цін: Основна ціна закупівлі

Всього (грн): 1 224,00

ПДВ (автор): 204,00

Коментар:

Прибутковий накладна | Друк | ОК | Залишити | Закрити

Рис. 2.23. Електронний документ «Надходження товарів і послуг»

За кнопкою «Ціни і валюта» можна задати тип цін, вказати яким чином враховується ПДВ, курс валюти і зареєструвати автоматично ціни постачальника. Якщо підприємство є платником ПДВ, то відмітка «Враховувати ПДВ» встановлюється за замовчуванням. Відмітка «Сума вкл. ПДВ» налаштовується індивідуально для кожного користувача у відповідних налаштуваннях.

При надходженні товарно-матеріальних цінностей використовується таблична частина на закладці «Товари» документа «Надходження товарів і послуг».

Для відображення надання послуг використовується закладка «Послуги».

Відповідно, на закладці «Тара» відображаються операції пов'язані з поворотною тарою.

На закладці «Рахунки обліку розрахунків» відображаються рахунки взаєморозрахунків по даній операції. З документа можна здійснити обробку «Підбір номенклатури», яка полегшить заповнення його номенклатурою.

При автоматизованій формі обліку реалізовано дві методики відстеження моментів виникнення бази оподаткування ПДВ:

– «Облік на льоту» (спрощений податковий облік) – оперативно в момент проведення кожного документа «на льоту» розраховується момент виникнення бази оподаткування за правилами, встановленими податковою схемою в договорі з контрагентом. Даний спосіб дозволяє в будь-який момент часу оперативно контролювати нараховані суми ПДВ.

– «Складний облік ПДВ» – протягом податкового періоду податковий кредит (ПК) і податкові зобов'язання (ПЗ) з ПДВ реєструються накладними та актами послуг (за фактом відвантаження). В кінці податкового періоду на суму незакритих авансів відбувається коригування показників таким чином, щоб дані за податковий період відповідали обраній схемі. Дана методика має переваги, оскільки при відображенні у податковому обліку оплат від покупців і оплат постачальникам далеко не завжди можна точно вказати податкові параметри операції (податкове призначення, ставка і сума ПДВ). Бухгалтер в даний момент не бачить перелік оплачуваних цінностей і послуг. Методика «складного обліку» дозволяє не вказувати податкові параметри для кожної оплати, кожного платіжного документа. Такі параметри визначаються при закритті податкового періоду для не проведених авансових платежів.

Вибір методики встановлюється для кожного конкретного контрагента для відповідного договору. Якщо відмітку «Складний облік ПДВ» не встановлено, то розрахунок буде здійснюватися в момент проведення господарської операції.

Для того, щоб була можливість заповнення даної відмітки за замовчуванням, в налаштуваннях користувача передбачено відповідне налаштування в розділі «Основні значення для підстановки в документи і довідники».

«Складний облік ПДВ» або відкладений облік першої події при безпаперовому обліку має певні особливості.

Податковий облік ведеться відповідно Плану рахунків бухгалтерського обліку, тобто всі господарські операції відображаються паралельно в бухгалтерському та податковому обліку.

Ознака ведення податкового обліку встановлена для рахунків активів, доходів і витрат.

Якщо для рахунку встановлена ознака податкового обліку, відповідні активи, доходи та витрати мають дві вартісні оцінки:

- сума, що визначається за даними бухгалтерського обліку відповідно до національних стандартів;
- сума ПО – сума доходів (витрат), що визнаються в податковому обліку для цілей оподаткування прибутку.

Облік активів, доходів і витрат на рахунках, на яких встановлена ознака ведення податкового обліку, ведеться в розрізі податкових призначень.

Рахунок, за яким ведеться податковий облік, може кореспондувати з рахунком, по якому не ведеться податковий облік. Тому податкові призначення і суми податкового обліку в кореспонденціях зазначаються окремо по дебету та по кредиту.

Відповідно до розділу V «Податок на додану вартість» Податкового кодексу України в більшості випадків датою нарахування ПДВ є дата виникнення податкових зобов'язань, а правом на податковий кредит вважається дата події, що сталося раніше – оплата або відвантаження. Тобто, момент визначення бази оподаткування ПДВ у більшості випадків визначається датою «першої події». Однак в ряді випадків нарахування можуть проводитися, наприклад, за касовим методом або за методом метод нарахування.

У конфігурації передбачені всі можливі варіанти для визначення моментів виникнення податкових зобов'язань та податкового кредиту з ПДВ:

- за касовим методом;
- за методом нарахування;
- за першою подією;
- не нараховувати зовсім.

Варіант, за яким організація працює з конкретним контрагентом, вказується в договорі з даним контрагентом за допомогою довідника «Схеми

податкового обліку». У схемах можна вибрати різні комбінації моментів визначення бази оподаткування для ПДВ (рис. 2.24, рис. 2.25).

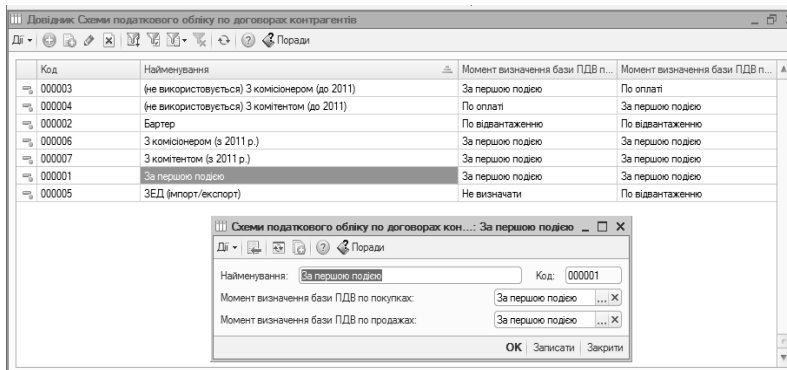


Рис. 2.24. Довідник «Схеми податкового обліку» з зумовленими і доданими самостійно елементами

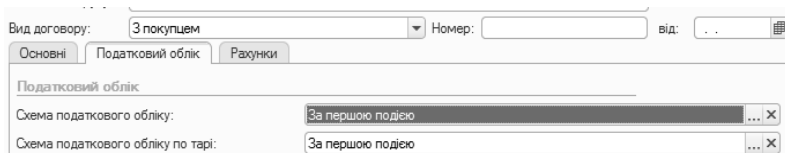


Рис. 2.25. Приклад заповнення довідника «Схеми податкового обліку» при заповненні договору з контрагентом»

У той же час при відображенні первинних операцій, зобов'язань та податкового кредиту, не залежно від обраної в договорі схеми податкового обліку, фіксуються тільки документи відвантаження / надходження. Дана методика обрана в зв'язку з визначеними моментами, що виникають в процесі роботи і має ряд переваг.

По-перше, при оплаті не завжди відомо, за які саме матеріальні цінності або послуги здійснюється оплата.

По-друге, в разі часткової оплати, або просто авансового платежу, виникають проблеми з визначенням, яка саме частина оплачується. Особливо

це стосується податкових накладних з обов'язковим заповненням табличної частини номенклатурним складом. Використовувана в конфігурації методика дозволяє не вказувати параметри відображення в податковому обліку для кожної оплати, кожного платіжного документа, а вказати їх один раз в кінці податкового (звітнього) періоду.

В кінці податкового періоду за допомогою документа «Реєстрація авансів в податковому обліку» вноситься інформація про всі договори поточного періоду, за якими момент виникнення бази оподаткування ПДВ відрізняється від моменту «по відвантаженню» (є можливість автоматичного заповнення за допомогою кнопки «Заповнити»). Документ коригує сформовані протягом податкового періоду кореспонденції рахунків по ПДВ таким чином, щоб вони відповідали обраний в договорі схемі податкового обліку.

Всі операції, пов'язані з розрахунками підприємства з постачальниками та підрядниками за придбані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи або надані послуги, відображаються на рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

На цьому рахунку учасник промислово-фінансової групи веде облік розрахунків за одержані від учасників ПФГ товарно-матеріальні цінності (роботи, послуги).

За кредитом рахунку 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» відображається заборгованість за одержані від постачальників та підрядників товарно-матеріальні цінності, прийняті роботи, послуги, за дебетом - її погашення, списання тощо.

Рахунок 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» має такі субрахунки:

631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками»;

632 «Розрахунки з іноземними постачальниками»;

633 «Розрахунки з учасниками ПФГ».

На субрахунку 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками» ведеться облік розрахунків за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи, надані послуги з вітчизняними постачальниками та підрядниками.

На субрахунку 632 «Розрахунки з іноземними постачальниками» ведеться облік розрахунків з іноземними постачальниками та підрядниками за одержані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи, надані послуги.

Накопичення та узагальнення інформації по обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками, представленої в первинних документах, здійснюється в наступних звітах: Оборотно-сальдова відомість по рахунку 631 (рис. 2.26); Картка рахунку 631 (рис. 2.27); Аналіз рахунку 631 (рис. 2.28).

ПАТ Весна
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 631 за Серпень 2017 р.
Введені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)
Відбір: Контрагенти Равно "ТОВ Постачальник"

Рахунок Контрагенти Договори	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
631						
ТОВ Постачальник				1 224,00		1 224,00
Основний договір				1 224,00		1 224,00
Итого				1 224,00		1 224,00

Рис. 2.26. Відеограма звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 631»

ПАТ Весна
Картка рахунку 631 за Серпень 2017 р.
Введені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)
Відбір: Контрагенти Равно "ТОВ Постачальник"

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет Рахунок	Кредит Рахунок	Поточне сальдо
Сальдо на початок						
09.08.2017	Надходження товарів (послуг) БР0000000010 от 09.08.2017 12:00:01	Опод. ПДВ	ТОВ Постачальник Основний договір	281	631	200,00 К 200,00
	Оприбутковані ТМЦ	Спороживач пласт. з перф. планкою А4 40PCE (4-240) кол. асорті 183463 Основний склад Надходження товарів (послуг) БР0000000010 от 09.08.2017 12:00:01				
09.08.2017	Надходження товарів (послуг) БР0000000010 от 09.08.2017 12:00:01	ТОВ Постачальник Основний договір	ТОВ Постачальник Основний договір	6442	631	40,00 К 240,00
	ПДВ - податковий кредит (товари), перша подія					
09.08.2017	Надходження товарів (послуг) БР0000000010 от 09.08.2017 12:00:01	Опод. ПДВ	ТОВ Постачальник Основний договір	281	631	820,00 К 1 060,00
	Оприбутковані ТМЦ	Планшет (планшет) А5 емк. PANTA PLACET (05-1570-3) кол. бега. 183486				

Рис. 2.27. Відеограма звіту «Картка рахунку 631»

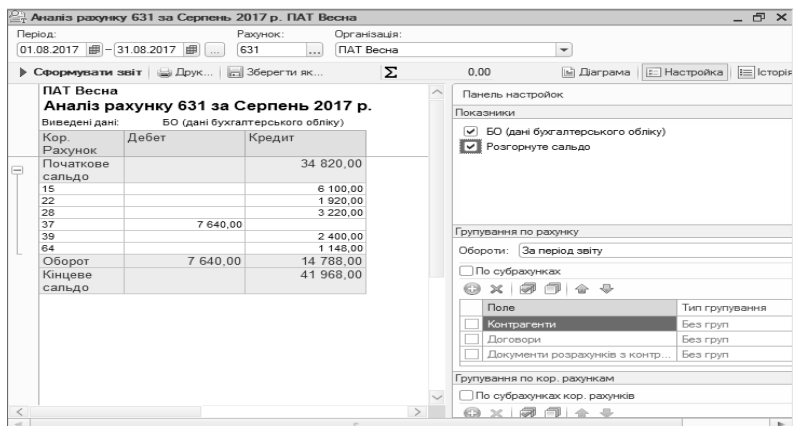


Рис. 2.28. Відеограма звіту «Аналіз рахунку 631»

Типові кореспонденції рахунків по обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками представлено в таблиці 2.6.

Таблиця 2.6

**Типові кореспонденції рахунків по обліку розрахунків з
постачальниками та підрядниками**

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Оплачено постачальникам вартість товару з поточного рахунку	Платіжне доручення вихідне (операція «Оплата постачальникові»)	Платіжне доручення	631	311
2	Отримано товар від продавця	Надходження товарів і послуг (операція «Покупка, комісія»)	Прибуткова накладна	281	631
3	Перераховано вартість поверненого товару	Платіжне доручення вхідне (операція «Повернення коштів постачальником»)	-	311	631

Продовження табл. 2.6

1	2	3	4	5	6
4	Відображено податковий кредит з ПДВ	Реєстрація вхідного податкового документа (операція «Податкова накладна»)	-	641	644
5	Проведено залік взаємної заборгованості з іншими підприємствами за додатковою угодою	Коригування боргу (операція «Проведення взаємозаліку»)	Акт взаємозаліку	631	361
6	Зроблена оплата поставачальнику за рахунок короткострокового кредиту	Платіжне доручення вихідне (операція «Розрахунки за кредитами і позиками з контрагентами»)	Платіжне доручення	631	601

2.2.4. Організація обліку розрахунків з підзвітними особами

Видача грошових коштів підзвітній особі оформляється документом «Видатковий касовий ордер».

Валюта підзвіту визначається рахунком каси в документі. Якщо зазначений рахунок 301 «Готівка в національній валюті» – це звіт в національній валюті, а якщо 302 «Готівка в іноземній валюті» – в іноземній валюті, яку потрібно вибрати в документі.

Строк одного відрядження визначається керівником, але не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон - 60 календарних днів

Підприємство може перераховувати грошові кошти підзвітним особам на банківські карти. При цьому можуть використовуватися як особисті банківські

карти співробітників, так і корпоративні банківські карти. Дана операція оформляється документом «Платіжне доручення».

Після завершення відрядження працівник звітує, надаючи в бухгалтерію документи, що підтверджують зроблені витрати, і заповнює Звіт про використання коштів, виданих на відрядження чи під звіт для проведення остаточних розрахунків.

В таблиці 2.7 представлено терміни звітування щодо витрачання готівкових коштів, наданих під звіт.

Таблиця 2.7

Терміни звітування щодо витрачених готівкових коштів, наданих під звіт

Вид потреби	Граничний термін звітування
На закупівлю сільськогосподарської продукції та заготівлю вторинної сировини	не більше 10 робочих днів
На закупівлю брухту чорних металів і брухту кольорових металів	не більше 30 робочих днів від дня видачі готівки під звіт
На всі інші виробничі (господарські) потреби	на строк не більше двох робочих днів, уключаючи день отримання готівки під звіт
<i>*У відповідності до норм п. 19 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні № 148 підзвітна особа має право продовжити строк використання виданих під звіт коштів, якщо готівка одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції в населення та заготівлі вторинної сировини, у тому числі брухту чорних металів і брухту кольорових металів). Строк використання такої готівки продовжується до завершення строку відрядження.</i>	

Строки подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт представлено в таблиці 2.8.

Таблиця 2.8

**Строки подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження
або під звіт**

Мета видачі підзвітних сум	Форма видачі підзвітних сум		
	готівкова	безготівкова	
		підзвітна особа проводила розрахунки готівковою, знятою з корпоративної (або особистої) платіжної картки	підзвітна особа проводила розрахунки в безготівковій формі корпоративною (або особистою) платіжною картою
Покриття витрат на відрядження	До закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження	До закінчення 3-го банківського дня після закінчення відрядження	До закінчення 10-го банк. дня після завершення відрядження – якщо картка використовувалася працівником тільки для безготівкових розрахунків
Вирішення виробничих (господарських) питань у відряджень			
Виконання окремих цивільно-правових дій	До закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем придбання працівником товарів (робіт, послуг) за дорученням та за рахунок особи, яка видала гроші під звіт		
* Роботодавець може продовжити цей строк до 20 банківських днів, якщо на те будуть поважні причини (у разі розбіжностей між документами, поданими працівником, і даними банківської виписки за картрахунком).			

Заповнення електронного документа «Авансовий звіт» при застосуванні інформаційних систем практично ідентичний заповненню документа «Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт» у ручному режимі.

Методика заповнення електронного документа «Авансовий звіт» при безпаперовому обліку відбувається в наступній алгоритмічній послідовності.

1. Зазначення номера авансового звіту.

Як правило, Авансові звіти нумеруються послідовно по мірі їх надходження до бухгалтерії. Тому доречно вести журнал реєстрації чи аналітичну відомість реєстрації в електронному вигляді, де потрібно фіксувати дані про номер Авансового звіту, особу, що його склала, пункт відрядження, період відрядження, дату прийняття звіту бухгалтерією, дату його затвердження, затверджену суму витрат, перевитрату чи залишок, а також робити відмітку про їх погашення.

2. Зазначення дати складання Авансового звіту.

Зазначається фактична дата складання Авансового звіту. Цей реквізит має співпадати із датою подання Авансового звіту, проставленою бухгалтером у відривній частині (Розписка) Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, оскільки саме дата, указана на відривній частині звіту, засвідчує вчасно чи ні було відзвітовано про використання підзвітних коштів.

3. Заповнення графи «Найменування податкового агента».

Зазначається найменування юридичної особи, яка надавала грошові кошти під звіт. Найменування юридичної особи складається із організаційно-правової форми та назви. Можна також зазначити скорочене найменування, якщо воно передбачено установчими документами юридичної особи.

4. Заповнення графи «Код за ЄДРПОУ».

Зазначається код ЄДРПОУ юридичної особи – податкового агента.

5. Заповнення графи «Відділ»/ «Посада», «Цех»/ «Професія».

Зазначається місце роботи (відділ, цех) і посада (професію) особи, якій видали грошові кошти під звіт.

6. Зазначення повністю ПІБ підзвітної особи (відповідно до її паспортних даних), паспортних даних (серія і номер паспорта), ідентифікаційного номеру підзвітної особи.

7. Заповнення графи «Призначення авансу».

Зазначають, на які цілі видавалися грошові кошти під звіт (наприклад, «На відрядження», «На господарські потреби», «На закупівлю сільськогосподарської продукції» тощо).

8. *Заповнення графи «Залишок попереднього авансу / Перевитрата».*

У даній графі зазначають (за наявності) суму попереднього авансу (у гривнях із копійками), не поверненого на дату складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, або не погашену станом на відповідну дату суму перевитрати, про яку вже було відзвітовано. У разі відсутності залишку попереднього авансу, перевитрат, то ці графи прокреслюються.

9. *Заповнення графи «Одержано (від кого, № та дата)».*

Зазначають суму отриманого авансу, а також спосіб, яким такий аванс було отримано (видано з каси, перераховано на особистий картковий рахунок або знято за допомогою корпоративної платіжної картки). Якщо грошові кошти видають із каси на підставі Видаткового касового ордера, то запис може бути таким: «Із каси за ВКО № 45 від 05.08.2017 р.». Якщо грошові кошти було перераховано на особистий картковий рахунок, то слід зазначити дату й номер платіжного доручення. У разі ж якщо грошові кошти знято за допомогою корпоративної платіжної карти, то необхідно зазначити номер рахунка й документ, що підтверджує факт зняття готівки.

10. *Заповнення графи «Сума (грн., коп.)».*

У випадку видачі під звіт іноземної валюти, всі витрати потрібно переводити в гривні за офіційним курсом НБУ. Якщо аванс видавався в іноземній валюті, доцільно в даній графі через дріб зазначати суму грошових коштів у гривнях і в тій валюті, у якій видавалися грошові кошти під звіт. Якщо на закордонне відрядження видавалися грошові кошти в декількох валютах (наприклад, у гривнях і євро), звітування відбувається окремо за кожним видом валюти.

В таблиці 2.9 представлено розмір граничних норм добових і витрат на відрядження.

Таблиця 2.9

Розмір граничних норм добових і витрат на відрядження

Категорії підзвітних осіб	Гранична сума добових у разі відрядження		Гранична сума витрат на винаймання житлового приміщення за добу в разі відрядження	
	по Україні	за кордон	по Україні	за кордон
Співробітникам госпрозрахункових підприємств	не більш як 0,1 розміру мінімальної заробітної плати	80 євро	не встановлено	
Держслужбовцям і працівникам підприємств, установ та організацій, що повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів	60 грн.	залежно від країни відрядження	600 грн.	залежно від країни відрядження

11. Заповнення графи «Усього отримано».

Зазначають загальну суму виданих грошових коштів під звіт. Якщо підзвітній особі видають грошові кошти в декількох валютах (наприклад, у гривнях, доларах США та в євро). У будь-якому разі загальний підсумок отриманих грошових коштів повинен відображатись у гривнях (іноземну валюту перераховують за курсом НБУ на дату видачі грошових коштів). Загальний підсумок виводиться в гривнях з деталізацією іноземної валюти (наприклад, 65452,00 грн. (у т.ч. 1000 дол. США та 500 євро).

12. Заповнення графи «Витрачено».

У даній графі зазначають фактично витрачену суму коштів на підставі виправдних документів. Ця сума повинна дорівнювати показнику з рядка «Усього» зворотного боку Авансового звіту.

13. Заповнення графи «Залишок».

Зазначається сума невикористаного авансу. Дану суму підзвітна особа повинна повернути в касу (або на поточний рахунок особи, яка видавала грошові кошти під звіт) у чітко встановлені строки. Невикористаний залишок грошових коштів, виданих під звіт, працівник має повернути в касу чи зарахувати на банківський рахунок підприємства, що видало такі грошові кошти, до або під час подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. Повернена сума невикористаних грошових коштів деталізується в графі «Залишок внесений в сумі...».

14. Заповнення графи «Перевитрата».

У графі «Перевитрата видана в сумі ...» зазначають суму фактичних витрат (підтверджених документально), які перевищують суму виданого авансу, що компенсуються підзвітній особі, а також зазначають – підставу повернення грошових коштів.

15. Заповнення додаткових граф:

- «Дата і підпис» – ставиться дата повернення залишку (видачі перевитрати) і підпис бухгалтера;
- «Додаток __ документів» – зазначається кількість виправдних документів, які підзвітна особа додає до Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт;
- «Звіт затверджено в сумі» – зазначається прописом сума фактично витрачених грошових коштів у відрядженні, яка відображається в облікових регістрах;
- «Керівник (підпис)» – керівник підприємства затверджує суму витрат за авансовим звітом своїм підписом (електронно-цифровим підписом);

- «Звіт перевірено» – зазначається сума фактичних витрат у відрядженні після перевірки всіх наданих підзвітною особою документів і вказаних на їх підставі сум в Авансовому звіті;

- «Дата» «Бухгалтер__» – зазначається дата перевірки Авансового звіту та ставиться підпис бухгалтера, який перевіряв даний документ;

- «Дебет/Кредит» – після перевірки Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт бухгалтер зазначає рахунки бухгалтерського обліку, на яких відображатимуться витрати, понесені у відрядженні за Звітом про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, і суму таких витрат.

- «Розписка» – бухгалтер, який отримав Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, заповнює розписку про те, що він прийняв звіт для проведення перевірки (саме дата, указана в розписці, вважається датою подання звіту). Також зазначаються: ПІБ підзвітної особи, дата отримання Авансового звіту, сума грошових коштів, витрачена підзвітною особою, кількість оригіналів виправдних документів, які було додано до Авансового звіту. Розписка скріплюється підписом (ЕЦП) бухгалтера;

- Розрахунок суми утриманого податку за надміру витрачені кошти на відрядження чи під звіт – за наявності надміру витрачених грошових коштів, не повернених підзвітною особою в установлені строки (або не підтверджених документально чи підтверджених неналежним документом), бухгалтер повинен після нарахування всіх виплат за звітний місяць розрахувати й утримати ПДФО та військовий збір (оскільки для військового збору не передбачено окремого поля, доведеться цю інформацію вносити до Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт додатково). Такий розрахунок унизу підписує бухгалтер, що його складає. Також зазначається дата складання розрахунку. Окрім того, підзвітну особу потрібно ознайомити під підпис із таким розрахунком. Про ознайомлення засвідчують підпис підзвітної особи й дату проставляння підпису;

- «Дата документа» – зазначають дату документа (розрахункового), що підтверджує факт оплати підзвітною особою послуг;

- «Підпис підзвітної особи» / «Дата» – особистим підписом (ЕЦП) підзвітна особа засвідчує правильність даних, внесених при заповненні Авансового звіту, також зазначається дата складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

На рисунку 2.29 представлено електронний документ «Авансовий звіт».

Авансовий звіт: Авансовий звіт. Новий

Ціна в валюті: ...

Номер: ... від: 14.08.2017 0:00:00

Організація: ПАТ Весна ... Склад: Основний склад

Фіз. особа: Іванцова Пела Сергіївна ... Призначення: відрядження

Аванси (1 поз.) Товари (0 поз.) Тара (0 поз.) Оплата (0 поз.) Інше (3 поз.)

№	Номенклатура	Сума	Ці добова	%ПДВ	Сума ПДВ	Сума ПДВ (пропорційно)	Найменування документа	Контрагент	Документ розрахунків з...	Рахунок витрат
Звіт							Номер д... Дата докум...	Договір контр...		
1	Відрядження добова	270.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Не ПДВ						92
2	Відрядження проїзд Суми-Б...	140.00	<input type="checkbox"/>	20%	23.33		кавиток Суми-Борзна 00124 13.08.2017	ФОП Паревіа... Основний дог...		92
3	Відрядження проїзд Борзни...	135.00	<input type="checkbox"/>	20%	22.50		кавиток Борзна-Суми 00354 13.08.2017	ФОП Паревіа... Основний дог...		92

Аванс, грн: 0.00 По звіту, грн: 545.00

Відповідальний: Прокура Микола Миколайович

Коментар: ...

Авансовий звіт | Друк | Залишити | ОК | Закрити

Рис. 2.29. Електронний документ «Авансовий звіт»

Для обліку розрахунків з підзвітними особами призначений субрахунок 372 «Розрахунки з підзвітними особами» на якому ведеться облік розрахунків з підзвітними особами. Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим. Такі показники відображаються розгорнуто: дебетове сальдо – в складі оборотних активів, кредитове сальдо – в складі зобов’язань балансу підприємства.

Аналітичний облік по субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами» ведеться в Оборотно-сальдовій відомості, відеограма якої представлена на рис. 2.30.

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 372 за Серпень 2017 р. ПАТ Весна

Період: 01.08.2017 - 31.08.2017 Рахунок: 372 Організація: ПАТ Весна

Сальдо на початок періоду Сальдо на кінець періоду

Рахунок	Сальдо на початок періоду	Обороти за період	Сальдо на кінець періоду
	Дебет Кредит	Дебет Кредит	Дебет Кредит
372			
Працівники організації		545.00	545.00
3721		545.00	545.00
Ванцова Лілія Сергіївна		545.00	545.00
Итого		545.00	545.00

Рис. 2.30. Відеограма звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 372»

Типові кореспонденції по обліку розрахунків з підзвітними особами наведено в таблиці 2.10.

Таблиця 2.10

Типові кореспонденції рахунків з обліку розрахунків з підзвітними особами

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	Виплачено працівнику аванс на відрядження готівкою	Видатковий касовий ордер (операція «Видача коштів підзвітній особі»)	Видатковий касовий ордер	372	301
2	Повернено працівником до каси підприємства невитрачений аванс на відрядження	Прибутковий касовий ордер (операція «Повернення коштів підзвітною особою»)	Прибутковий касовий ордер	301	372

3	Списана на підставі затвердженого керівником Звіту про використання коштів наданих на відрядження або підзвіт на адміністративні витрати вартість проїзду до місця відрядження й назад, добових, вартість проживання	Авансовий звіт	Звіт про використання коштів. виданих на відрядження або під звіт	92	372
4	Компенсовано працівнику суми перевитрат коштів під час відрядження	Видатковий касовий ордер (операція «Видача коштів підзвітній особі»)	Видатковий касовий ордер	372	301
5	Працівнику видано аванс на закордонне відрядження	Видатковий касовий ордер (операція «Видача коштів підзвітній особі»)	Видатковий касовий ордер	372	302
6	Повернено працівником до каси підприємства невикористаний аванс на закордонне відрядження	Прибутковий касовий ордер (операція «Повернення коштів підзвітною особою»)	Прибутковий касовий ордер	302	372

2.2.5. Організація обліку розрахунків за виплатами працівникам

З метою належної організації безпаперового обліку розрахунків за виплатами працівникам обліковий процес має бути своєчасним, точним та достовірним і враховувати діючі норми законодавчих актів.

Методика заповнення електронних первинних документів по обліку розрахунків за виплатами працівникам при використанні інформаційних систем наступна.

Початок роботи відбувається після вибору електронного документа «Нарахування зарплати працівникам організацій». Даний документ є основним при нарахуванні заробітної плати, розрахунку нарахувань на ФОП, розрахунку утримань Податку на доходи фізичних осіб, військового збору та інших утримань, а також формуванні бухгалтерських проведення.

В електронному документі «Нарахування зарплати працівникам організацій» для нарахування авансу потрібно зазначити наступну інформацію:

- 1) дату нарахування;
- 2) місяць нарахування;
- 3) у разі потреби, підрозділ, для якого нараховують аванс;
- 4) проставити відмітку у рядку «Попередній розрахунок»;
- 5) натиснути кнопку у вікні «Заповнити та розрахувати все».

Екранну форму заповненого документа «Нарахування зарплати працівникам організацій» наведено на рисунку 2.31.

Даний документ не створює жодних бухгалтерських проведення.

Для підготовки до виплати авансу і відповідних податків створюється документ «Зарплата до виплати організацій». В даному документі зазначається:

1. Дата виплати авансу. Якщо нарахування та виплата авансу проводиться однією й тією ж датою, то звертають увагу на час проведення документа.

2. Місяць нарахування авансу.
3. Вид виплати – Аванс (за попереднім розрахунком).

Нарахування зарплати працівникам організації: **Проектний**

Номер: БФ00000005 Дата: 14.12.2017 12:00:00 Місяць нарахунок: **Грудень 2017**

Організація: ПАТ Веона Норма за місяць: днів 21,00 годин 168,00

Підрозділ: За годину місяць: днів 10,00 годин 80,00

Відомості: Прокура Микола Миколайович

N	Таб. №	Працівник (основне призначення)
5	0000000004	Куц Віктор Олександрович
6	0000000001	Кінашовський Віктор Павлович
7	0000000002	Степанюк Валентина Григорівна

Нарахування

N	К.	О.	а.	Працівник (призначення)	Нарахування	Період		Базовий період		Результат	Розмір	Відпрацьовано		Норма за місяць	Оплатено днів/годин	Спосіб відбиття в бухгалтерії
						Дата	Дата	Поча	Кінця			Днів	Годин			
1	✓	✓	✓	Кінашовський Віктор П.	Оклад по днях	01.12.	14.12.	01.12.	31.12.	5 714,29	12 000,000	10,00	80,00	21,00	168,00	10,00
2	✓	✓	✓	Куц Віктор Олександрович	Оклад по днях	01.12.	14.12.	01.12.	31.12.	5 714,29	12 000,000	10,00	80,00	21,00	168,00	10,00
3	✓	✓	✓	Павлюк Олександр Віс.	Оклад по днях	01.12.	14.12.	01.12.	31.12.	5 714,29	12 000,000	10,00	80,00	21,00	168,00	10,00
4	✓	✓	✓	Павшук Ірина Миколаївна	Оклад по днях	01.12.	14.12.	01.12.	31.12.	3 809,52	8 000,000	10,00	80,00	21,00	168,00	10,00
5	✓	✓	✓	Погуріло Вікторія Оп.	Оклад по днях	01.12.	14.12.	01.12.	31.12.	6 666,67	14 000,000	10,00	80,00	21,00	168,00	10,00
										51 333,34						

Коментар:

Табель П-5 (бланк) | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рис. 2.31. Електронний документ «Нарахування зарплати працівникам організації»

Після вибору даних позицій, потрібно:

2. вгорі вікна натиснути кнопку «Заповнити → За характером виплати». Після цього табличні частини документа будуть автоматично заповнені;

3. вгорі вікна натиснути кнопку «Розрахувати податки → За всіма працівниками». Після цього в табличній частині документа будуть заповнені вкладки Внески ФОП, ПДФО, військовий збір.

На заробітну плату нараховується Єдиний соціальний внесок (ЄСВ). В таблиці 2.11. представлено ставки нарахування ЄСВ в залежності від виду доходу.

Таблиця 2.11

Ставки нарахування ЄСВ

№ з/п	Вид доходу	Ставка ЄСВ %
1	2	3
1	Заробітна плата	22 %
2	Суму оплати перших п'яти днів тимчасової	22 %

Продовження табл. 2.11

1	2	3
	непрацездатності, допомоги з тимчасової непрацездатності та допомоги по вагітності та пологах	
3	Винагорода за цивільно-правовими договорами про виконання робіт (надання послуг)	22 %
4	Зарплата, лікарняні та декретні інвалідів, роботодавці яких — підприємства, установи та організації	8,41 %
5	Зарплата, лікарняні, допомога по вагітності та пологах і винагорода за ЦПД, яку виплачують підприємства та організації всеукраїнських громадських організацій інвалідів, зокрема УТОГ та УТОС (за умови, що кількість інвалідів становить не менше 50% загальної чисельності працюючих і фонд оплати праці таких інвалідів становить не менше 25% суми витрат на оплату праці)	5,3 %
6	Зарплата, лікарняні, допомога по вагітності та пологах, яку виплачують підприємства та організації громадських організацій інвалідів (за умови, що кількість інвалідів становить не менше 50% загальної чисельності працюючих і фонд оплати праці таких інвалідів становить не менше 25% суми витрат на оплату праці):	
6.1.	працівникам-інвалідам	5,5 %
6.2.	іншим працівникам	22 %

З заробітної плати працівників утримується податок на доходи фізичних осіб у розмірі 18 % та військовий збір – у розмірі 1,5 %.

Електронний документ «Зарплата до виплати організацій» наведено на рисунку 2.32.

За допомогою кнопки «Відомість» можна роздрукувати Відомість з виплати авансу. Даний документ не робить жодних бухгалтерських проведення.

Зарплата до виплати організацій: Не проведений *

Номер: БФ00000007 від 15.12.2017 0:00

Організація: ПАТ Весна

Відповідальний: Прокура Микола Миколайович

Підрозділ:

Місяць нарахуван.: Грудень 2017

Вид виплати: Аванс (за попереднім розрахунком)

Підбір Занести повсюди на... Оновити спосіб виплати

N	Таб. №	Прізвище (осно...)	Сума	Сума (окр)	Виплатність	Спосіб виплати	Банк	Номер картки	Сума бжування	Прокіона сума
1	00000...	Кичновський В...	4 682.29		Виплачено	Через банк	Зарплата "Ошад...	3476529075432789	5 714.29	
2	00000...	Киц Виктор Олек...	4 682.29		Виплачено	Через банк	Зарплата "Ошад...	6654534321312121	5 714.29	
3	00000...	Павлюк Олександ...	4 682.29		Виплачено	Через касу			5 714.29	
4	00000...	Павлюк Інна М...	3 121.52		Виплачено	Через касу			3 809.52	
		Всього:	42 062.54							

Параметри оплати: Внески Внески ФОП ПДФО

N	Прізвище (осноне призначення)	Пер.	Разунок	Сума	Сума (окр)
1	Кичновський Виктор Павлович	Дл.	661		4 682.29
2	Киц Виктор Олександрович	Дл.	661		4 682.29
3	Павлюк Олександр Викторович	Дл.	661		4 682.29
4	Павлюк Інна Миколайович	Дл.	661		3 121.52
5	Погуралко Виктор Олександрович	Дл.	661		5 462.67
6	Сторожак Валентина Гаврилович	Дл.	661		2 731.33
	Разом:				42 062.54

Коментар:

Відомість Друк ОК Записати Закрити

Рис. 2.32. Електронний документ «Зарплата до виплати організацій»

Для сплати відповідних податків з авансу необхідно в журналі «Зарплата до виплати організацій» здійснити комбінацію дій «Перейти → Формування платіжних документів за внесками» (рис. 2.33).

Зарплата до виплати організацій: Проведений

Номер: БФ00000000

Організація: ПАТ Весна

Відповідальний: Прокура М

Підрозділ:

Формування платіжних документів по внескам у фонди

Виплата зарплати видастковими ордерами

Рухи документа по реєстрах

Структура підпорядкованості документа

Взаєморозрахунок із працівниками організації

Взаєморозрахунок по ПДФО

Нарахування

Журнал проводок (бухгалтерський облік)

Відомості про виплати працівникам організації по платіжним відомостям

Взаєморозрахунок з депонентами організації

Внески у фонди та податки

Структура підпорядкованості

Параметри оплати: Внески Внески ФОП ПДФО

Банк Зарплата Зарплата

Рис. 2.33. Формування платіжних документів за внесками у фонди

У даному вікні потрібно виконати наступні дії:

- вибрати дату платежу (дату, за яку сформується платіжні доручення);
- заповнити статтю руху грошових коштів;

Екранна форма документа «Формування та проведення платіжного доручення» відображена на рахунку 2.34 (додаток Ж).

Рис. 2.34. Екранна форма документа «Формування та проведення платіжного доручення»

Заявка на виплати організацій: Пропозиції

Назва: Б-Ф0000000

Організація: ПІАТ Весна

Виподаткована: Процюра М

Пароль: []

М. Таб. №: Пропозиції Б-Ф0000000

1 000000 Контрагент

2 000000 Куди Вектор Q

3 000000 Павлово Іно

4 000000 Пельце Іля Б

Параметри оплати: []

Формування платіжних документів по внеску у фонди

Виплата зарплати відсотковими організаціями

Умови документів по відсотках

Структура підприємств/організацій

Взаєморозрахунок із правліннями організацій

Взаєморозрахунок по ПДФО

Нарахування

Журнал проводок (бухгалтерський облік)

Відомості про виплати правліннями організацій по платіжним відомостям

Взаєморозрахунок з депонентами організацій

Внески у фонди та подати

Структура підприємств/організацій

Рис. 2.35. Екранна форма створення електронного документа «Виплата зарплати видатковими ордерами»

У даній формі потрібно:

- вибрати дату, за яку будуть проводитись видаткові касові ордери;
- у рядку «Стаття руху грошових коштів» вибрати відповідну статтю;
- внизу вікна натиснути кнопки «Створити», «Провести» і «Закрити».

Після натискання на кнопку «Створити» у колонці Видаткового касового ордера будуть створені Видаткові касові ордери (по кожному співробітнику).

Прізвище	Сума	ВКО	Рахунок
<input type="checkbox"/> Стрижак Валентина Григорівна	2 731.33	Видатковий ...	661
<input checked="" type="checkbox"/> Ярмоленко Ана Вікторівна	3 043.49	Видатковий ...	661
<input checked="" type="checkbox"/> Павлюк Олександр Вікторович	4 682.29	Видатковий ...	661
<input checked="" type="checkbox"/> Яков Петро Іванович (сон.)	3 901.90	Видатковий ...	661
<input checked="" type="checkbox"/> Сук Іван Петрович	5 852.86	Видатковий ...	661
<input checked="" type="checkbox"/> Певцов Ілля Миколайович	3 121.52	Видатковий ...	661

Рис. 2.36. Форма для створення Видаткових касових ордерів

У випадку списання грошових коштів з виплати зарплати одним касовим ордером, необхідно виконати в документі «Зарплата до виплати» наступну комбінацію дій «Відкрити контекстне меню (правою кнопкою миші) → На підставі → Видатковий касовий ордер». В такому випадку електронний документ «Видатковий касовий ордер» буде створений на загальну суму виплати заробітної плати (рис. 2.37).

№	Відомість	Сума до виплати	Рахунок
1	Зарплата до виплати організацій Б-Ф0000000007 от 15.12.2017 0:00:00	23 333.39	661

Рис. 2.37. Електронний документ «Видатковий касовий ордер»

Перед нарахуванням заробітної плати потрібно зробити планові нарахування, якщо були відхилення по заробітній платі (матеріальна допомога, лікарняні, відпускні, премія та ін.).

Для цього слід додати новий документ «Нарахування зарплати працівникам організацій» (рис. 2.38) і заповнити наступним чином:

1. вказати дату документа (проставляється останнє число місяця, за який нараховується зарплата);
2. у рядку «Місяць нарахування» вибрати відповідний місяць;
3. відкоригувати кількість робочих днів у рядку «Норма днів за місяць» (у разі необхідності);
4. якщо розрахунок зарплати проводиться окремо за підрозділами, то в рядку «Підрозділ» вибрати потрібний підрозділ (якщо розрахунок проводиться для всіх співробітників, то це поле залишається не заповненим);
5. натиснути кнопку «Заповнити та розрахувати все»;
6. у табличній частині, у разі необхідності, виправити кількість відпрацьованих днів та кількість оплачених днів;
7. натиснути кнопку «Розрахувати» → «За всіма працівниками», після чого оклади будуть перераховані, згідно з зазначеними днями;
8. виконати комбінацію дій «Проводки» → Сформувати проводки», після чого кореспонденції рахунків будуть перераховані (це робиться для того, щоб зміни були оформлені відповідними кореспонденціями рахунків).
9. Натиснути кнопку «ОК».

Підготовка до виплати зарплати здійснюється документом «Зарплата до виплати організацій» (рис. 2.39).

В документі «Зарплата до виплати організацій» заповнюється:

1. дата документа;
2. місяць нарахування;
3. натискаються кнопки «Вид виплати – Чергова виплата», якщо виплата тільки за одним підрозділом, то вибирається потрібний підрозділ;
4. натискається кнопка «Заповнити → За характером виплати»;

5. натискається кнопка «Перейти → Формування платіжних документів за внесками у фонди». Після даної дії відкриється вікно, в якому потрібно натиснути кнопки «Автозаповнення», «Створити», «Провести» і «Закрити»;

6. якщо за виплатами заробітної плати потрібно по кожному працівнику сформувати окремі «Видаткові касові ордери», то необхідно натиснути на кнопку «Перейти → Виплата зарплати видатковими ордерами».

Нарахування зарплати працівникам організації: Не проведений *

Номер: БФ000000006 | Ід: 29.12.2017 12:00:00 | Місяць нарахуван...: **Грудень 2017**

Організація: ПАТ Весна | Норма за місяць: днів: 21,00 | годин: 168,00

Підрозділ: | Базовий період індексації соц. виплат: . . .

Виповнювач: Проскура Микола Миколайович

N	Tab. №	Працівник (основне призначення)
1	0000000010	Пешко Ілля Миколайович
2	0000000007	Павлюк Олександр Вікторович
3	0000000008	Яків Петро Іванович (бон.)

Нарахування | Внески | ПДФО | Утримання | Внески ФОП | Проводи | Розрахунковий листок

N	К.	О...	а...	Працівник (призначення)	Нарахування	Період	Базовий пе...	Результат	Розмір	Відрахуво...	Норма за ...	Оплатено	Спосіб	
														Дат...
5	✓			Павлюк Олександ...	Оклад по днях	01...	31...	12 000,00	12 000,000	21,00	168...	21,00	168...	21,00
6	✓			Павлюк Олександ...	Індексація зарп...	01...	31...	8 000,00	8 000,000	21,00	168...	21,00	168...	21,00
7	✓			Пешко Ілля Мико...	Оклад по днях	01...	31...							
8	✓			Пешко Ілля Мико...	Індексація зарп...	01...	31...							
								110 088,54						

Коментар: | Табель П-5 (бланк) | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рис. 2.38. Електронний документ «Нарахування зарплати працівникам організації»

Після виконання даної комбінації дій відкриється вікно, в якому вказують дату формування касових ордерів, а потім натискають кнопки «Створити», «Провести» і «Закрити».

У випадку виплати заробітної через банк, то даний документ зберігають. На підставі цього документа формується Платіжне доручення (додаток И) або Видатковий касовий ордер.

З метою формування внесків з фонду оплати праці створюється документ «Зарплата до виплати організації», в якому потрібно:

Зарплата до виплати організацій: Новий

Номер: БФ000000008 від: 29.12.2017 0:00

Організація: ПАТ Весна Місяць нарахуван.: Грудень 2017

Відповідальний: Проскура Микола Миколайович Вид виплати: Чергова виплата

Підрозділ:

N	Таб. №	Правщик (осно...)	Сума	Сума (окр)	Виплачено	Спосіб випл...	Банк	Номер карт...	Сума бруд...	Проміжна су...
1	00000...	Кияновський Ві...	9 816.04		Виплачено	Через банк	Зарплата "	5464512114...		
2	00000...	Стрижак Вален...	3 004.47		Виплачено	Через касу	Зарплата "			
3	00000...	Ясєнівка Роман...	8 194.00		Виплачено	Через банк	Зарплата "	5645465456...		
4	00000...	Куц Віктор Олек...	9 816.04		Виплачено	Через касу	Зарплата "			
Всього:			66 762.99							

Параметри оплати ПДФО

N	Правщик (осно...)	Пе...	Рахунок	Сума	Сума (окр)
1	Кияновський Ві...	Д.	661	9 816.04	
2	Стрижак Вален...	Д.	661	3 004.47	
3	Ясєнівка Роман...	Д.	661	8 194.00	
Разом:				66 762.99	

Коментар:

Відомість | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рис. 2.39. Електронний документ «Зарплата до виплати організацій»

- 1) зазначити дату створення документа;
- 2) зазначити місяць нарахування;
- 3) обрати вид виплати – «Перерахування внесків ФОП (чергове)»;
- 4) натиснути кнопку «Заповнити → За характером виплати»;
- 5) виконати послідовність дій «Перейти → Формування платіжних документів за внесками у фонди». Після чого відкриється вікно, в якому потрібно натиснути кнопки «Автозаповнення», «Створити», «Провести» і «Закрити».

В результаті будуть сформовані платіжні доручення по сплаті.

В додатку К та додатку Л представлені «Відомість на виплату заробітної плати з каси підприємства» та «Відомість на виплату заробітної плати через поточний рахунок в банку».

Дані документи формуються в результаті використання інформаційних систем для організації облікового процесу на даній ділянці обліку.

В таблиці 2.12. представлено строки сплати Єдиного соціального внеску, податку на доходи фізичних осіб та Військового збору.

Таблиця 2.12

**Строки сплати Єдиного соціального внеску, податку на доходи
фізичних осіб, військового збору**

Вид виплати		Строк сплати	
		Податок на доходи фізичних осіб, військовий збір	Єдиний соціальний внесок
Виплата заробітної плати за першу (аванс) і другу половину місяця	Гроші отримані з банківського рахунку	Одночасно з отриманням грошей у банку	У день виплати заробітної плати, на яку нарахований ЄСВ
	Гроші перераховані в безготівковій формі на рахунок працівника	Одночасно з перерахуванням грошей на рахунок	
	Виплата готівкою з каси (за рахунок грошових коштів, які не були отримані в банку на вказані цілі, а надійшли в касу підприємства, наприклад, як виручка)	Протягом трьох банківських днів з дня, наступного за днем виплати	
	Виплата в натуральній формі		
Несвоєчасна виплата заробітної плати	Зарплата нарахована, але не виплачена	Протягом 30 календарних днів, наступних за останнім днем місяця, в якому нарахована заробітна плата	не пізніше за 20-те число наступного місяця (для гірських підприємств - не пізніше за 28-ме число наступного місяця)

На рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» ведеться узагальнення інформації про розрахунки за виплатами працівникам, які

належать як до облікового, так і до необлікового складу підприємства, – з оплати праці (за всіма видами заробітної плати, премій, допомоги тощо), за не одержані в установлений строк з каси підприємства суми з виплат працівникам, за іншими поточними виплатами.

Рахунок 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» має такі субрахунки:

661 «Розрахунки за заробітною платою»;

662 «Розрахунки з депонентами»;

663 «Розрахунки за іншими виплатами»

За кредитом рахунку 66 «Розрахунки за виплатами працівникам» відображаються нарахована працівникам підприємства основна та додаткова заробітна плата, премії, допомога по тимчасовій непрацездатності, інші належні до нарахування працівникам виплати, за дебетом - виплата основної та додаткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності тощо; вартість одержаних матеріалів, продукції та товарів у рахунок заробітної плати (погашення заборгованості перед працівниками за іншими виплатами); утримання податку на доходи фізичних осіб, відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, платежів за виконавчими документами та інші утримання з виплат працівникам.

Заборгованість підприємства з виплат працівникам, у разі одержання підприємством готівки для виплати через касу підприємства та неотримання її працівниками в установлений строк, відображається за дебетом субрахунків 661 «Розрахунки за заробітною платою» і 663 «Розрахунки за іншими виплатами» та кредитом субрахунку 662 «Розрахунки з депонентами».

На субрахунку 663 «Розрахунки за іншими виплатами» ведеться облік розрахунків за виплатами, що не належать до фонду оплати праці, зокрема допомога по частковому безробіттю, допомога по тимчасовій непрацездатності.

Узагальнення інформації про розрахунки з бюджетом за ПДФО та Військовим збором здійснюється на рахунок 64 «Розрахунки за податками й платежами».

На субрахунку 641 «Розрахунки за податками» ведеться облік податків, які нараховуються та сплачуються відповідно до чинного законодавства (податок на доходи фізичних осіб).

На субрахунку 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами» ведеться облік розрахунків за зборами (обов'язковими платежами), які справляються відповідно до чинного законодавства та облік яких не ведеться на рахунку 65 «Розрахунки з страхування» (військовий збір).

На субрахунку 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування» ведеться облік розрахунків за єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування тощо.

Підсумковий результат нарахування заробітної плати відображається в Оборотно-сальдовій відомості по рахунку 661 (рис. 2.40).

Оборотно-сальдовая ведомость по счету 661 за Грудень 2017 р. ПАТ Весна

Период: 01.12.2017 - 31.12.2017

Рахунок: 661

Организация: ПАТ Весна

Сформировать отчет: 0.00

ПАТ Весна

Оборотно-сальдовая ведомость по рахунку 661 за Грудень 2017 р.

Введен дат: 50 (дан бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
661			107 800.00	107 800.00		
Возна Марина Сергіївна			7 000.00	7 000.00		
Козачук Марина Володимирівна			12 000.00	12 000.00		
Куч Віктор Олександрович			12 000.00	12 000.00		
Павлюк Олександр Вікторович			12 000.00	12 000.00		
Певче Ілона Михайлівна			8 000.00	8 000.00		
Потушайко Вікторія Олександрівна			14 000.00	14 000.00		
Сук Іван Петрович			15 000.00	15 000.00		
Яніс Петро Володимир			10 000.00	10 000.00		
Яремко Ана Вікторівна			7 800.00	7 800.00		
Ясенька Роман Іванович			10 000.00	10 000.00		
Итого			107 800.00	107 800.00		

Рис. 2.40. Відеограма звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 661»

Дану форму звітності можна сформувати як по субрахунках, так і по об'єктах аналітичного обліку з додатковою деталізацією за часовими періодами. Оборотно-сальдова відомість дозволяє вивести розгорнуте сальдо для кожного рівня групування та за рахунками в цілому.

Наступним регістром аналітичного обліку є звіт «Картка рахунку 661» (рис. 2.41).

Картка рахунку 661 за Грудень 2017 р. ПАТ Весна

Період: 01.12.2017 - 31.12.2017 Рахунок: 661 Організація: ПАТ Весна

Сформувати звіт Друк... Зберегти як... Σ 0.00

ПАТ Весна
Картка рахунку 661 за Грудень 2017 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Рахунок	Дебет	Кредит	Поточне сальдо
28.12.2017	Платіжне доручення вихідне Б04000000028 от 28.12.2017 12.00.01	Козахурт Марина Володимирівна	Основний рахунок (грн) <->	661	9 816,04 311		к 19 610,28
28.12.2017	Платіжне доручення вихідне Б04000000028 от 28.12.2017 12.00.01	Росенка Роман вичавчик	Основний рахунок (грн) <->	661	8 194,00 311		к 11 416,28
28.12.2017	Платіжне доручення вихідне Б04000000028 от 28.12.2017 12.00.01	Потушайло Вікторія Олександрівна	Основний рахунок (грн) <->	661	11 416,28 311		
Обороти за період і сальдо на кінець					107 800,00	107 800,00	0,00

Панель налаштувань: Показники: ☒ БО (дані бухгалтерського обліку)

Групування: Обороти: За період звіту

Вибір: Поле Вид порєнк... Значення ☐ Правильн... Равно Росенка Рома...

Рис.2.41 Відеограма звіту «Картка рахунку 661»

На рис. 2.42 представлена відеограма регістру аналітичного обліку «Аналіз рахунку 661».

Аналіз рахунку 661 за Грудень 2017 р. ПАТ Весна

Період: 01.12.2017 - 31.12.2017 Рахунок: 661 Організація: ПАТ Весна

Сформувати звіт Друк... Зберегти як... Σ 0.00

ПАТ Весна
Аналіз рахунку 661 за Грудень 2017 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Кор. Рахунок	Дебет	Кредит
Період	Початкове сальдо		
661	Початкове сальдо		
Ворона Марина Сергіївна	Початку ве сальдо		
Обороти за Декабрь 17			
30		5 735,80	
64		1 012,20	
65		252,00	
92			7 000,00
Оборот		7 000,00	7 000,00
Кінцеве сальдо			
Козахурт Марина	Початкове		

Панель налаштувань: Показники: ☒ БО (дані бухгалтерського обліку)

Групування по рахунку: Обороти: По місяцях

☐ По субрахунках

Поле Тип групування ☒ Правильний організа... Без груп

Рис. 2.42. Відеограма звіту «Аналіз рахунку 661»

Типові кореспонденції по обліку розрахунків за виплатами працівникам наведено в таблиці 2.13.

Таблиця 2.13

Типові кореспонденції рахунків з обліку розрахунків за виплатами працівникам

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Нараховано заробітну плату працівникам	Нарахування зарплати працівникам організацій; Зарплата до виплати організацій	Відомість на виплату грошей	23, 91, 92, 93	66
2	Нараховано Єдиний соціальний внесок на заробітну плату	Нарахування зарплати працівникам організацій; Зарплата до виплати організацій	Довідка про податки та внески	23, 91, 92, 93	651
3	Утримано із заробітної плати податок на доходи фізичних осіб	Нарахування зарплати працівникам організацій; Зарплата до виплати організацій	Довідка про податки та внески	661	641
4	Утримано із заробітної плати військовий збір	Нарахування зарплати працівникам організацій; Зарплата до виплати організацій	Довідка про податки та внески	661	642
5	Сплачено із заробітної плати до бюджету військовий збір	Платіжне доручення вихідне (операція «Перерахування податків/внесків по заробітній платі»)	Платіжне доручення	642	311
6	Сплачено із заробітної плати до бюджету податок на доходи фізичних осіб	Платіжне доручення вихідне (операція «Перерахування податків/внесків по заробітній платі»)	Платіжне доручення	641	311

Продовження табл. 2.13

1	2	3	4	5	6
7	Сплачено нарахування Єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	Платіжне доручення вихідне (операція «Перерахування податків/внесків по заробітній платі»)	Платіжне доручення	651	311
8	Видана заробітна плата через касу	Видатковий касовий ордер (операції «Виплата заробітної плати по відомостях», «Виплата заробітної плати працівникові»)	Видатковий касовий ордер	661	301
9	Нараховано оплату перших п'яти днів непрацездатності	Нарахування зарплати працівникам організацій; Зарплата до виплати організацій	Відомість на виплату грошей	949	663
10	Нараховано допомогу з тимчасової непрацездатності за кошти Фонду соціального страхування України	Нарахування зарплати працівникам організацій; Зарплата до виплати організацій	Відомість на виплату грошей	378	663
11	Надійшли кошти від Фонду соціального страхування України на спецрахунок підприємства	Платіжне доручення вхідне (операція «Інше надходження безготівкових коштів»)	-	311	378
12	Перераховано суму коштів, компенсованих Фондом соціального страхування України, на картку працівника	Платіжне доручення вихідне (операція «Перерахування заробітної плати»)	Платіжне доручення	663	311

2.3. Безпаперовий облік запасів

2.3.1. Завдання та нормативно-правове регулювання обліку запасів

Основними завданнями безпаперового обліку запасів є:

- 1) забезпечення своєчасного документального оформлення операцій в автоматизованому режимі, пов'язаних зі зберіганням і рухом запасів;
- 2) автоматизована систематизація та узагальнення даних, пов'язаних з наявністю і рухом запасів, у регістрах аналітичного та синтетичного обліку;
- 3) забезпечення мобільності акумуляції інформації про запаси, які не використовуються в господарській діяльності підприємства та які можна реалізувати;
- 4) реалізація контрольних процедур по обліку запасів в автоматизованому режимі;
- 5) оцінка запасів при їх надходженні та вибутті;
- 6) автоматизоване узагальнення інформації про запаси в відповідних формах звітності підприємства;
- 7) забезпечення мобільності одержання інформації про кількість запасів підприємства з одночасною ідентифікацією місць зберігання.

Нормативно-правове забезпечення обліку запасів представлено наступними документами:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
2. Податковий кодекс України;
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»;
4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»;
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»;

6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»;
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»;
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»;
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 27 «Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність»;
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 30 «Біологічні активи».
11. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань;
12. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

2.3.2. Організація обліку запасів

У відповідності до вимог П(С)БО 9 «Запаси», запаси відображаються в бухгалтерському балансі за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

При безпаперовому обліку надходження запасів на склад підприємства оформлюється електронним документом «Надходження товарів і послуг» за видом операції «Покупка, комісія» (рис. 2.43, додаток М).

Даний електронний документ має наступні реквізити:

- «Вид операції» визначає вид джерел надходження запасів. За замовчуванням вид операції визначається як «Покупка, комісія».
- «Організація» є обов'язковим для заповнення. Якщо встановлена організація за замовчуванням, то при введенні нового документа в реквізит назва підприємства зазначається автоматично.
- «Склад» не обов'язковий для заповнення, якщо в параметрах обліку не проставлена відмітка, що облік ведеться по складах.

– «Контрагент» – підприємство-продавець з довідника «Контрагенти». Контрагента та договір можна ввести заздалегідь або безпосередньо в процесі заповнення документа.

– Вид договору – для документа «Надходження товарів і послуг» повинен бути з позначкою «з постачальником».

Надходження товарів і послуг: Покупка, комісія. Проведений

Операція: Ціни й валюта... Діє: [Іконки] Поради

Номер: БФ000000011 від: 07.12.2017 0:00:00

Організація: ПАТ Весна Склад: Основний склад

Контрагент: ТОВ Меридіан Договір: Основний договір

Документ розрахунків: [Пошук]

Товари (1 поз.) | Послуги (0 поз.) | Тара (0 поз.) | Рахунки розрахунків | Додатково

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	%ПДВ	Сума ПДВ	Всього
1	Штукавка с...	10,000	кг	1,000	20,00	200,00	20%	40,00	240,00

Тип ціни: Основна ціна закупівлі

Всього (грн): 240.00

ПДВ (зверху): 40.00

Коментар: [Введення]

Прибуткова накладна | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рис. 2.43. Електронний документ «Надходження товарів і послуг»

Список запасів, що купуються вводиться в таблицю «Товари». Для введення запасів призначені кнопки «Додати» та «Підбір». Кнопка «Підбір» відкриває форму підбору номенклатури з довідника «Номенклатура» і дозволяє спростити процедуру заповнення табличної частини документа. У формі підбору передбачений пошук по довіднику «Номенклатура», а також запит ціни та кількості при підборі товару з довідника. Після вибору всіх позицій кнопкою «Перенести в документ» всі ідентифіковані позиції (відображені в нижній частині форми) автоматично переносяться в табличну частину документа. Ставка ПДВ автоматично заповнюється з довідника «Номенклатура». При цьому, ціна в графі «Ціна» не включає ПДВ.

За допомогою реквізиту «Ціна і валюта», можна управляти порядком заповнення цін в документі, ідентифікувати валюту, за якою складається

документ, та порядком обліку ПДВ в документі. Тип цін визначається автоматично, якщо він зазначений в договорі контрагента. Встановлена відмітка «Ціна включає ПДВ» дозволяє вводити в графу «Ціна» ціну з урахуванням ПДВ. Зміна валюти в даному документі можлива, якщо в договорі з контрагентом вона зазначена (відмінна від гривні).

Закладка «Додатково» призначена для зберігання реквізитів «Вхідний номер» та «Вхідна дата», тобто саме в даній позиції повинні вказуватися реквізити «Вхідної накладної постачальника». Дату і номер документа замінювати реквізитами документа постачальника не потрібно.

У разі, коли вантажовідправник або вантажоодержувач відрізняються від контрагента і підприємства-одержувача, у відповідних реквізитах на закладці «Додатково» вибираються контрагенти, які є вантажовідправником і вантажоодержувачем.

При проведенні документа активи будуть зараховані на баланс підприємства за первісною вартістю.

Параметри оцінки запасів для підприємства по конкретному типу цін задаються в реєстрі відомостей «Параметри оцінки запасів на дату балансу» (рис. 2.44).

Організація	Тип цін	Рахунок ...	Субkonto витра...	Субkonto витра...	Рахунок ...	Субkonto доход...	Субkonto доход...	Субkonto доход...
ПАТ Весна	Основна ціна...	949	Інші Затрати го...		719	Інші доходи		

Рис. 2.44. Встановлення параметрів оцінки запасів в реєстрі відомостей «Параметри оцінки запасів на дату балансу»

Чиста вартість реалізації запасів встановлюється електронним документом «Встановлення цін номенклатури» (рис. 2.45, додаток Н).

У документі зазначається тип цін номенклатури, за якими буде виконуватися оцінка запасів, і запис за якими задані в реєстрі «Параметри оцінки запасів на дату».

Після заповнення рядків табличної частини встановлюють визначені ціни. За допомогою кнопки «Змінити» можна змінити всі ціни на певний відсоток, якщо вони вже були задані раніше.

Документ «Встановлення цін номенклатури» є головним, його можна провести та закрити.

Регламентна операція «Оцінка запасів на дату балансу» виконується при проведенні документа «Закриття місяця» з встановленою відміткою «Переоцінка вартості запасів» (рис. 2.46).

Список	50	ПО
Нарахування амортизації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Переоцінка валютних коштів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розподіл ТЗв	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Коригування фактичної вартості номенклатури	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Списання витрат майбутніх періодів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Регламентні операції по бухгалтерському обліку	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Переоцінка вартості запасів	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Технологічні операції по податковому обліку	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Рис. 2.46. Екранна форма
електронного документа «Закриття місяця»**

При проведенні документа формуються кореспонденції рахунків:

- з уцінки запасів: дебет – рахунок витрат та оцінки запасів, кредит – рахунок обліку запасів
- з дооцінки запасів: дебет – рахунок обліку запасу, кредит – рахунок доходу та оцінки запасів.

«Оцінка запасів» – позабалансовий рахунок, на якому відображаються суми нестач і втрат від псування цінностей до моменту встановлення винних осіб. Після встановлення осіб, які повинні відшкодувати втрати, належна до

відшкодування сума зараховується до складу дебіторської заборгованості (або інших активів) і доходу звітного періоду.

Встановлення чистої вартості реалізації при зменшенні вартості запасів оформлюється електронним документом «Встановлення цін номенклатури». Задати тип цін для позиції номенклатури запасів можна безпосередньо з картки номенклатури.

При проведенні документа «Закриття місяця» сума, на яку первісна вартість запасів перевищує чисту вартість їх реалізації, та вартість повністю втрачених (зіпсованих) запасів списується на витрати звітного періоду. Суми нестач і втрат від псування цінностей до прийняття рішення про конкретних винуватців відображаються на позабалансових рахунках.

Якщо чиста вартість реалізації запасів, що раніше були уцінені та які є активами на дату балансу, надалі збільшується, то на суму збільшення чистої вартості реалізації, але не більше суми попереднього зменшення, визначається інший операційний дохід із збільшенням вартості даних запасів.

Призначення чистої вартості реалізації відображається безпосередньо в картці номенклатури на певну дату або в документі «Встановлення цін номенклатури».

Після встановлення чистої вартості реалізації і попереднього заповнення параметрів оцінки запасів, виконується регламентна оцінка запасів документом «Закриття місяця» з встановленою відміткою «Переоцінка вартості запасів». При проведенні документа формуються бухгалтерські проведення з дооцінки запасів.

Списання запасів при безпаперовому обліку здійснюється за допомогою електронного документа «Вимога-накладна» (рис. 2.47, додаток П).

У створеному документі заповнюються поля «Організація» і «Склад».

Таблична частина даного електронного документа може заповнюватися двома способами.

Перший спосіб – додавання додаткових рядків і рахунку обліку запасів.

Другий спосіб - використання кнопки «Підбір». Даний спосіб є більш зручним, оскільки дозволяє відразу побачити залишки кожного виду запасів на конкретному складі. Після натискання кнопки «Праворуч» відкривається панель підбору запасів, у верхньому полі якої потрібно вибрати «Залишки номенклатури». Після виконання даної комбінації, можна вибирати необхідні найменування і вказати потрібну кількість для списання.

Вимога-накладна: Матеріали. Новий *

Операція: Діг

Номер: [] від: 07.12.2017 0:00:00

Організація: ПАТ Весна Склад: Основний склад

☐ Рахунки витрат на закладі "Матеріали"

Матеріали (4 поз.) Рахунки витрат Матеріали замовника (0 поз.)

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Рахунок	Под. призн. (ПДВ)
1	Лак	0,250	кг	1,000	201	Спод. ПДВ
2	Скоба дерев'яна	2,000	шт	1,000	201	Спод. ПДВ
3	Тканина флок	10,000	м2	1,000	201	Спод. ПДВ
4	Поролон «British Vita»	2,000	рул	1,000	201	Спод. ПДВ

Відповідальний: Проскура Микола Миколайович

Коментар: []

М-11 (Вимога-накладна) Друк ОК Записати Закрити

Рис. 2.47. Електронний документ «Вимога-накладна»

На закладці «Рахунок затрат» повинен бути вказаний рахунок, на який списуватимуться витрачені запаси.

Після заповнення всіх даних в табличній частині, потрібно провести документ за допомогою кнопки «ОК».

Якщо не вдається провести даний електронний документ, то потрібно виконати наступну комбінацію дій:

- заповнити всі обов'язкові реквізити електронного документа;
- перевірити правильність заповнення документа.

Наприклад, можлива ситуація, коли матеріал обліковуються на субрахунку 201 «Сировина й матеріали», а в документі помилково обраний субрахунок 281 «Товари на складі». Для того, щоб перевірити даний факт,

потрібно сформуванати «Оборотно-сальдову відомість» на дату, яка зазначена у «Вимозі-накладній», і перевірити наявність матеріалу на зазначеному рахунку. Якщо ж склад, рахунок обліку, дата зазначені вірно, за даними «Оборотно-сальдової відомості» матеріал на складі є, але при проведенні документа виникає помилка, відповідно справа в часі документа. Програма враховує не тільки дату з точністю до дня, а й час з точністю до секунди. Тому, якщо надходження матеріалів було в той же день, що і списання, то час списання обов'язково повинен бути пізніше. Звичайно, можна за допомогою документа «Надходження товарів і послуг» перевірити час, але більш простий варіант – просто вказати в «Вимозі-накладній» час «23:59:59», що гарантовано буде пізніше надходження матеріалів.

Вибуття запасів зі складу до інших підрозділів при безпаперовому обліку може також оформлюватися за допомогою електронного документа «Переміщення товарів» (рис. 2.48, додаток Р).

Переміщення товарів: Товари, продукція. Не проведений *

Операція: Ді -

Номер: від: 07.12.2017 0:00:00

Організація: ПАТ Веона

Відправник: Основний склад

Отримувач: Магазин № 1

Товари (2 поз.) | Товари на комісі (0 поз.) | Тара (0 поз.)

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К	Рахунок від...	Рахунок отрим...	Под. призн. (ПДВ)
1	Блок паперу бл. 80*80*300м. EuroMax (2...	50,000	шт	1,000	281	289	Опод. ПДВ
2	Рукав. PILOT BLRT-FR-7 (**-FR-5) "Філю...	20,000	шт	1,000	281	289	Опод. ПДВ

Відповідальний: Прокура Микола Миколайович

Коментар:

Переміщення товарів | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рис. 2.48. Електронний документ «Переміщення товарів»

В зв'язку з тим, що на підприємстві здійснюється переміщення запасів, виникає об'єктивна необхідність в належній організації бухгалтерського обліку руху цінностей за різними місцями зберігання (оптові склади, роздрібні магазини).

При безпаперовій бухгалтерії можуть існувати наступні види переміщень:

- переміщення запасів між складами в межах одного підприємства;
- внутрішня передача запасів між складами різних підприємств.

Для відображення операції переміщення запасів потрібно:

- оформити накладну за результатом фактичного відвантаження запасів зі складу;
- зареєструвати факт відвантаження запасів зі складу за наявності накладної;
- проконтролювати стан оформлення накладних, видаткових та прибуткових ордерів за допомогою відповідних індикаторів.

Для того, щоб оформити переміщення запасів, потрібно в електронному документі «Переміщення товарів» зазначити склад відправника і одержувача. Аналогічно оформлюється внутрішнє переміщення запасів. На вкладці «Товари» зазначити всі ТМЦ, які переміщують та їх кількість.

Додати запаси в даний електронний документ можна за допомогою кнопки «Підбір» або дану операцію здійснити в ручному режимі.

При застосуванні автоматизованого режиму підбору в даному документі праворуч розташовані групи довідників, а позиції залишків запасів на складі відправника представлені праворуч. При подвійному натисканні на рядку з потрібним видом запасів з'являється вікно для введення кількості цінностей для переміщення.

В даному електронному документі можна зробити налаштування для обрання запасів тільки з ненульовим залишком.

При вибутті запасів зі складу в результаті їх продажу використовується електронний документ «Реалізація товарів і послуг» (рис. 2.49, додаток С).

В документі «Реалізація товарів і послуг» контрагента потрібно вибрати з довідника. Поле «Договір» заповнюється автоматично, а у договорі вказують валюту, тип цін і банківські реквізити. Якщо банківські реквізити підприємства не заповнені, то програма виведе відповідне повідомлення в документ.

Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія. Новий *

Операція: Ціни й валюта... Діт... Поради

Номер: 07.12.2017 0:00:00

Організація: ПАТ Весна Склад: Основний склад

Контрагент: ТОВ Аркадія Договір: Основний договір

Документ розрахунків: T X

Товари (1 поз.) Тара (0 поз.) Послуги (0 поз.) Рахунки розрахунків Додатково Друк

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К	Ціна	Сума	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього	P
1	Бокс (лоток) в...	20,000	шт	1,000	74,80	1 496,00	20%	299,20	1 795,20	Z

Тип ціи: Основна ціна продажу Автоматичний розрахунок ПДВ.

Всього (грн): 1 795,20

ПДВ (зверну): 299,20

Коментар:

Відаткова накладна Друк ОК Записати Закрити

Рис. 2.49. Електронний документ «Реалізація товарів і послуг»

Таблична частина заповнюється двома методами:

- перший спосіб – додавання додаткових рядків і рахунків з обліку запасів. За даним способом відображаються тільки ті позиції, щодо яких є позитивний залишок. Для вибору конкретних номенклатурних позицій на них натискають два рази лівою кнопкою миші. У вікні зазначається кількість і ціна продажу. Всі запаси переносять в документ з автоматичною підстановкою рахунків;

- другий спосіб – використання кнопки «Підбір». За даним способом відкривається форма вибору номенклатури. У лівій частині представлено ієрархію груп довідника «Номенклатура». У правій табличній частині відображаються номенклатурні позиції із зазначенням кількості залишку на складі. Для зручності є два режими: «Тільки залишки» і «Все».

Представлена система документального оформлення ідентична для виробничих запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, готової продукції, товарів.

У відповідності до Плану рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух належних підприємству запасів сировини і матеріалів (у тому числі сировина й матеріали, які є в дорозі та в

переробці), будівельних матеріалів, запасних частин, матеріалів сільськогосподарського призначення, палива, тари й тарних матеріалів, відходів основного виробництва призначений рахунок 20 «Виробничі запаси».

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

Рахунок 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» призначений для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух малоцінних та швидкозношуваних предметів, що належать підприємству та знаходяться у складі запасів. До малоцінних та швидкозношуваних предметів належать предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року, зокрема: інструменти, господарський інвентар, спеціальне оснащення, спеціальний одяг тощо.

За дебетом рахунку 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети» відображаються за первісною вартістю придбані (отримані) або виготовлені малоцінні та швидкозношувані предмети, за кредитом – за обліковою вартістю відпуск малоцінних та швидкозношуваних предметів в експлуатацію із списанням на рахунки обліку витрат, а також списання нестач і втрат від псування таких предметів.

Рахунки 26 «Готова продукція» та 27 «Продукція сільськогосподарського виробництва» призначені для узагальнення інформації про наявність та рух готової продукції підприємства. За дебетом цих рахунків відображається надходження готової продукції власного виробництва за фактичною виробничою собівартістю або за нормативною вартістю, а за кредитом – їх списання.

Рахунок 28 «Товари» призначений для обліку руху товарно-матеріальних цінностей, що надійшли на підприємство з метою продажу.

За дебетом рахунку 28 відображається збільшення товарів та їх вартості, за кредитом – зменшення.

Правильність і повноту відображення в обліку операцій з запасами можна перевірити за допомогою звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку». Звіт «Оборотно-сальдова відомість» (рис. 2.50) призначений для формування оборотно-сальдової відомості по обраному рахунку за визначений період часу. Звіт можна сформувати з деталізацією по субрахунках або по об'єктах аналітичного обліку (субконто), а дані можна вивести з додатковою конкретизацією по періодах часу: місяць, квартал, півріччя, рік.

Рахунок	Сальдо на початок періоду	Обороти за період	Сальдо на кінець періоду
Податкове призначення	Дебет	Кредит	Дебет
Номенклатура			Кредит
Партії			
Склади			
20		200,00	200,00
Опод. ПДВ		200,00	200,00
Штукатурка структурна акрилова "Короїд" ТМ "Farbex"		200,00	200,00
<...>		200,00	200,00
Основний склад		200,00	200,00
Разом		200,00	200,00

Рис. 2.50. Відеограма звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 20»

Для перевірки руху по рахунках бухгалтерського обліку запасів можна сформувати звіт «Картка рахунку» відповідного субрахунку (рис. 2.51).

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет	Кредит	Поточне сальдо
				Рахунок	Рахунок	
Сальдо на початок						0,00
02.01.2018	Надходження товарів і послуг Ром000000001 від 02.01.2018 13:14:56	Опод. ПДВ Штукатурка структурна акрилова "Короїд" ТМ "Farbex" <...>Основний склад	ТОВ Меридіан Основний договір Надходження товарів і послуг Ром000000001 від 02.01.2018 13:14:56	209	200,00 631	Д 200,00
Обороти за період і сальдо на кінець					200,00	0,00 Д 200,00

Рис. 2.51. Відеограма звіту «Картка рахунку 20»

В даному реєстрі безпаперового обліку зазначається наступна інформація:

- період, за який формується «Картка рахунку»;
- рахунок (субрахунок) бухгалтерського обліку;
- періодичність складання звіту (по днях, тижнях і т.д.);
- параметри аналітики за якими здійснюється відбір;
- показники бухгалтерського та податкового обліку по складових запасів, а також тимчасові різниці та ін.

Наступним реєстром безпаперового бухгалтерського обліку є звіт «Аналіз рахунку» (рис. 2.52.) по відповідному рахунку запасів.

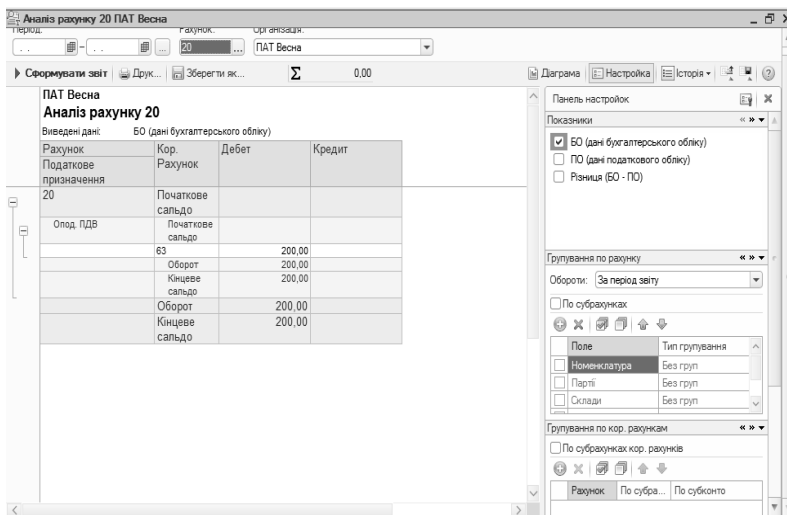


Рис. 2.52. Відеограма звіту «Аналіз рахунку 20»

Для формування даного звіту необхідно:

- в полях «Період» обрати необхідний часовий інтервал;
- виконати комбінацію дій «Показати налаштування → Показники → Розгорнуте сальдо».

Типові кореспонденції рахунків з обліку запасів наведено в таблиці 2.14.

Таблиця 2.14

Типові кореспонденції рахунків з обліку запасів

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Оприбутковано запаси, які надійшли від постачальників	Надходження товарів і послуг (операція «Покупка, комісія»)	Прибуткова накладна	20, 22, 28	631
2	Здійснено авансовий платіж за придбані запаси	Платіжне доручення вихідне (операція «Оплата постачальникові»)	Платіжне доручення	371	31
3	Оприбутковано безоплатно отримані запаси	Оприбуткування товарів (операція «Товари, продукція»)	Оприбуткування товарів	20,22, 28	718
4	Оприбутковано запаси, отримані від учасника (засновника) підприємства	Операція (бухгалтерський і податковий облік)	Бухгалтерська довідка	20, 22, 28	46
5	Оприбутковано запаси, раніше не враховані на балансі, а також надлишки запасів, виявлених при інвентаризації	Оприбуткування товарів (операція «Товари, продукція»)	Оприбуткування товарів	20,22, 28	719
6	Оприбутковано виробничі запаси, отримані від ліквідації об'єктів основних засобів	Оприбуткування товарів (операція «Товари, продукція»)	Оприбуткування товарів	20	746

Продовження табл. 2.14

1	2	3	4	5	6
7	Оприбутковано готову продукцію, виготовлену на підприємстві	Звіт виробництва за зміну	Накладна на передачу готової продукції	26, 27	23
8	Витрачено виробничі запаси для виправлення виробничого браку	Вимога-накладна (операція «Матеріали»)	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	24	20
9	Витрачено запаси для використання в процесі капітального будівництва, модернізації основних засобів	Вимога накладна (операція «Устаткування»)	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	15	20
10	Відпущені зі складу виробничі запаси в переробку стороннім організаціям	Передача товарів (операція сировини переробнику»)	Видаткова накладна (у переробку)	206	201
11	У результаті інвентаризації виявлено нестачі, втрати від псування запасів	Списання товарів (операція «Товари, продукція»)	Акт списання товарів	947	20, 22

Кореспонденція рахунків, яка відрізняється від типової, підлягає логічній перевірці в ручному режимі. За необхідністю її додають у відповідні довідники бухгалтерських проведень. Такі ж дії здійснюються і при змінах у типовому чи робочому плані рахунків бухгалтерського обліку.

2.4. Безпаперовий облік необоротних активів

2.4.1. Завдання та нормативно-правове регулювання обліку необоротних активів

Основними завданнями безпаперового обліку необоротних активів є:

- 1) забезпечення своєчасного документального оформлення операцій в автоматизованому режимі, пов'язаних з надходженням, переміщенням, введенням в експлуатацію та вибуттям необоротних активів;
- 2) повне відображення в бухгалтерському обліку витрат на ремонт і модернізацію об'єктів необоротних активів;
- 3) забезпечення правильності, своєчасності нарахування амортизації на об'єкти основних засобів;
- 4) точне визначення результатів ліквідації необоротних активів;
- 5) автоматизована систематизація та узагальнення даних, пов'язаних з наявністю та рухом необоротних активів, у регістрах аналітичного та синтетичного обліку;
- 6) забезпечення мобільності акумуляції інформації про необоротні активи, які не використовуються в господарській діяльності підприємства та які можна реалізувати;
- 7) реалізація контрольних процедур по обліку необоротних активів в автоматизованому режимі;
- 8) автоматизоване узагальнення інформації про необоротні активи в відповідних формах звітності підприємства.

Нормативно-правове забезпечення обліку необоротних активів представлено наступними документами:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
2. Податковий кодекс України;

3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»;
4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»;
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»;
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»;
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»;
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 «Оренда»;
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»;
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»;
11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 32 «Інвестиційна нерухомість»;
12. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань;
13. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

2.4.2. Організація обліку необоротних активів

Для безпаперового обліку необоротних активів інформаційними технологіями передбачено виокремлення трьох підсистеми:

- основні засоби;
- малоцінні активи;
- нематеріальні активи.

Основним принципом їх обліку є використання спеціального документообігу для підсистем. Інформація про необоротні активи зберігається

в реєстрах відомостей. Облік циклу використання необоротних активів описується за допомогою спеціальних документів.

Методика заповнення первинних документів має певні особливості, оскільки складський кількісний облік обладнання в розрізі номенклатурних позицій і складів ведеться на відповідних рахунках Плану рахунків бухгалтерського обліку:

- 1521 «Придбання основних засобів»;
- 1531 «Придбання інших необоротних активів».

Вибір рахунка бухгалтерського обліку проводиться в момент оформлення операції придбання обладнання вручну або заповнюється автоматично відповідно до значення заданих для конкретного виду номенклатури в реєстрі відомостей «Рахунки обліку номенклатури».

Надходження комплектуючих на склад підприємства оформлюється за допомогою електронного документа «Надходження товарів і послуг» за видом операції «Устаткування» (рис. 2.53).

Надходження товарів і послуг: Устаткування. Проведений *

Операція: Ціна й валюта... Ді... Парам...

Номер: Ром000000038 від: 14.04.2017 11:46:12

Організація: ПАТ Весна Склад: Основний склад

Контрагент: ТОВ Бета Договір: Основний договір

Документ розрахунок: T X Q

Устаткування (1 поз.) Товари (0 поз.) Послуги (0 поз.) Тара (0 поз.) Рахунки розрахунків Додатково

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К	Ціна	Сума	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього
1	Вальцювальний станок	1,000	шт	1,000	45 500,00	45 500,00	20%	7 583,33	

Тип ціл: Основна ціна закупівлі

Всього (грн): 45 500,00

ПДВ (у т.ч.): 7 583,33

Коментар:

Прибуткова накладна | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рис. 2.53. Електронний документ «Надходження товарів і послуг»

Для коректного відображення операції придбання комплектуючих в колонці «Податкове призначення (ПДВ)» документа «Надходження товарів і

послуг» слід вказати податкове призначення (ПДВ) в залежності від виду діяльності, в якій актив буде використовуватися.

В даному електронному документі потрібно зазначити назву підприємства, назву підприємства-контрагента, ідентифікувати склад на який буде оприбутковуватися основний засіб.

У табличній частині зазначаються всі основні засоби, які будуть оприбутковуватись, їх кількість, вартість, рахунок обліку та податкове призначення.

З метою належного введення об'єкта основного засобу в експлуатацію, його слід додати в довідник «Основні засоби». На організацію облікового процесу заповнення реквізитів довідника не впливає, важливо тільки найменування об'єкта.

Після накопичення всіх витрат оформляється операція введення в експлуатацію об'єкта основних засобів. При цьому сума витрат сформує первісну вартість придбаного основного засобу.

Паперова форма первинного документу «Прибуткова накладна» представлено в додатку Т.

У процесі використання документа «Надходження товарів і послуг» за видом «Устаткування», оформляється також надходження малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА).

Для відображення операцій з надходження на підприємство нематеріальних активів призначений електронний документ «Надходження НМА» (рис. 2.54, додаток У).

У заголовку документа потрібно проставити необхідну дату (вручну або натисканням кнопки F4 (з'явиться календар для вибору потрібної дата, після чого натискається кнопка «Enter»). Поле «Організація» заповниться автоматично. Далі обирається контрагент з довідника «Контрагенти» за допомогою кнопки «...» або клавіші F4 (можна не заходити в довідник, для цього набрати перші літери назви контрагента, натиснути Enter і вибрати необхідного контрагента).

Надходження НМА: Проведений

Ціна й валюта... Ді... Рахунки розрахунків Додатково

Номер: ВЕС00000002 від: 31.03.2017 11:29:42

Організація: "Весна" ПАТ

Контрагент: ТОВ «Бджілка» Договір: договір N0213

Документ розрахунків: T X

№	Нематеріальні активи	Сума	Рахунок
1	комп'ютерна програма з розкром деталей «КПД»	4 500,00	1541
2	комп'ютерна програма з моделювання «ЕММ»	5 150,00	1541

Всього (грн): **9 650,00** ПДВ (зверну):

Коментар:

Прибуткова накладна | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рис. 2.54. Електронний документ «Надходження НМА»

Автоматично заповниться поле «Договір», який створюється при введенні нового контрагента. При необхідності можна змінити договір контрагента.

На закладці «Нематеріальні активи» клавішею Insert або кнопкою «Додати» створюється новий рядок. За допомогою кнопки «...» або клавіші F4 вибирається нематеріальний актив з довідника «Нематеріальні активи». При створенні нового рядка автоматично ставиться позначка «Поставка основних засобів». Якщо, наприклад, обсяг програмного забезпечення 10 шт., то потрібно розбити на 10 рядків і в найменуванні пронумерувати елементи.

У документі передбачена можливість підбору позицій в табличну частину документа за допомогою кнопки «Підбір». При натисканні кнопки «Підбір» відкривається довідник «Нематеріальні активи». Після вибору потрібної позиції подвійним клацанням мишки або натисканням клавіші «Enter» переноситься вибраний елемент у табличну частину документа.

Далі проставляється сума. При необхідності за допомогою кнопки «...» або клавіші F4 можна переобрати рахунок бухгалтерського обліку з «Плану рахунків бухгалтерського обліку», автоматично заповниться рахунок 1541 «Придбання нематеріальних активів».

Графа «Податкове призначення» заповнюється автоматично з довідника «Нематеріальні активи».

Введення в експлуатацію об'єкта основних засобів оформлюється документом «Введення в експлуатацію ОЗ» з видом операції «Устаткування» (рис. 2.55).

При заповненні даного електронного документа об'єкт основного засобу вводиться з довідника самостійно. При введенні основного засобу в експлуатацію інформація на вкладці «Загальні відомості» (подія «Введення в експлуатацію») заповнюється автоматично.

При введенні в експлуатацію основних засобів потрібно зазначити спосіб відображення витрат по амортизації. Для цього відкривається довідник і вводиться в нього новий елемент, зазначається рахунок витрат (наприклад, 92 «Адміністративні витрати»), податкове призначення – «Господарська діяльність», стаття витрат на поліпшення основних засобів, заповнюється аналітика (підрозділ; стаття витрат амортизації).

Рис. 2.55. Електронний документ «Введення в експлуатацію ОЗ»

Натискається кнопка «OK» та подвійним клацанням обирається створений спосіб для відображення його в документі.

Також в електронному документі «Введення в експлуатацію» потрібно заповнити вкладку «Облікові дані», а саме:

- підрозділ;
- матеріально-відповідальна особа;
- рахунок обліку.

Група основних засобів заповнюється автоматично в залежності від обраного рахунку бухгалтерського обліку, але її можна змінити вручну. Перевіряються інші дані: рахунок нарахування амортизації, вказується строк корисного використання та ліквідаційна вартість.

При натисканні кнопки «ОК» основний засіб буде введено в експлуатацію.

Друкована форма документа «Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів» представлена в додатку Ф.

При введенні в експлуатацію МНМА використовується документ «Передача малоцінних активів в експлуатацію» (рис. 2.56). Пооб'єктний облік за даними активами не ведеться.

Передача малоцінних активів в експлуатацію: Проведення *

Номер: Ром000000002 від: 30.03.2017 00:00:00

Організація: ПАТ Весна Склад: Основний склад

Підрозділ: Адміністрація Відповідальний:

Малоцінні активи | Додатково | Комісія

№	Фізична особа	Малоцінний актив	Призначення використання	Кількість	Од.	К.	Рахунок	Под. призн. (ПДВ)
1	Золотухн Федір Олександр...	куртка зав'язна	куртка зав'язна	1,000	шт	1,000	1531	Опод. ПДВ

Коментар:

Варіант МШ-2 | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рис. 2.56. Електронний документ «Передача малоцінних активів в експлуатацію»

Даний документ необхідний для того, щоб відобразити в обліку операції передачі в експлуатацію МБП, бібліотечних фондів і малоцінних необоротних активів.

При заповненні даного електронного документа потрібно внести такі дані: «Склад» → місце для зберігання, з якого здійснюється передача малоцінних активів; «Підрозділ» → підрозділ організації виробничого напрямку, в який здійснюється передача в експлуатацію малоцінних активів.

Також вказується список малоцінних активів, їх призначення використання і кількість, що списується зі складу, який може бути заповнений автоматично під час вибору призначення використання активу.

Колонка «Призначення використання» заповнюється за допомогою вибору значення з довідника «Призначення використання». В даній колонці позначаються способи, за допомогою яких здійснюється експлуатація малоцінних активів.

Довідник «Призначення використання» безпосередньо залежить від довідника «Номенклатура» і необхідний для того, щоб вказати призначення параметрів використання малоцінних активів, що передані в експлуатацію. Кнопка «Insert» є допоміжною для створення нового елемента.

У довіднику «Призначення використання» за допомогою реквізиту «Вид малоцінки» можна дізнатися до якої категорії відноситься актив за призначенням використання (наприклад, це може бути малоцінний швидкозношуваний предмет, бібліотечний фонд або малоцінний необоротний актив). Це буде впливати на рахунок обліку його в експлуатації: для МНМА рахунок обліку в експлуатації (реквізит «Рахунок передачі») буде 1122 «Малоцінні необоротні матеріальні активи», а для бібліотечних фондів – 1112 «Бібліотечні фонди». Ці рахунки вказуються за замовчуванням під час зміни виду матеріалу.

Після проведення документа, здійснюється списання з рахунку обліку МНМА, і передача на рахунок призначення, що зазначений як напрямок використання. Напрямок списання витрат визначається обліковою політикою

підприємства (використання рахунків витрат класів 8, 8 і 9 або тільки 9). Пропорції списання зносу МНМА, який був нарахований за рахунками витрат, ґрунтуються на способі відображення витрат, що був заданий в довіднику «Призначення використання» відображення витрат.

Документ «Прийняття до обліку НМА» призначений для відображення прийняття нематеріальних активів до бухгалтерського обліку (рис. 2.57).

Рис. 2.57. Електронний документ «Прийняття до обліку НМА»

У закладці «Нематеріальний актив» потрібно вибрати НМА, який приймається до обліку, і спосіб відображення витрат з амортизації. Натисканням кнопки «Розрахувати суму» з'являється первісна вартість.

Якщо сума первісної вартості не з'явилася, то її можна внести самостійно. Також вибираються потрібні параметри амортизації.

Друкована форма «Акту введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» представлена в додатку X.

В кінці місяця створюється документ «Закриття місяця», який робить кілька операцій, у тому числі і нарахування амортизації.

В даному електронному документі вказується останнє число місяця, який закривається, позначками позначаються ті операції, які необхідно провести (зокрема, «Нарахування амортизації») (рис. 2.58).

Для перегляду даних амортизації можна скористатися даними документа «Відомість амортизації ОЗ».

Закриття місяця: Проведений

Номер: Ром00000001 | від: 31.05.2017 12:00:00

Організація: ПАТ Весна

Список	БО	ПО
Нарахування амортизації	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Нарахування амортизації ОЗ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Нарахування амортизації НМА	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Переоцінка валютних коштів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розподіл ТЗВ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Коригування фактичної вартості номенклатури	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Списання витрат майбутніх періодів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Регламентні операції по бухгалтерському обліку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Технологічні операції по податковому обліку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Відповідальний: ... X

Коментар: Амортизація

Всі операції | Друк | ОК | Записати | Закрити

**Рис. 2.58. Електронний документ
«Закриття місяця»**

Для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух власних або отриманих на умовах фінансової оренди об'єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів, а також об'єктів інвестиційної нерухомості призначений рахунок 10 «Основні засоби».

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

визнання активом, а також у разі часткової ліквідації об'єкта основних засобів, сума уцінки основних засобів.

Рахунок 10 «Основні засоби» має такі субрахунки:

- 100 «Інвестиційна нерухомість»;
- 101 «Земельні ділянки»;
- 102 «Капітальні витрати на поліпшення земель»;
- 103 «Будівлі та споруди»;
- 104 «Машини та обладнання»;
- 105 «Транспортні засоби»;
- 106 «Інструменти, прилади та інвентар»;
- 107 «Тварини»;
- 108 «Багаторічні насадження»;
- 109 «Інші основні засоби».

Для обліку та узагальнення інформації про наявність та рух інших необоротних матеріальних активів, які не відображені у складі об'єктів обліку на рахунку 10 «Основні засоби» призначений рахунок 11 «Інші необоротні матеріальні активи».

За дебетом рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи» відображається надходження (придбаних, створених, безоплатно отриманих інших необоротних матеріальних активів на підприємство (за первісною вартістю); сума витрат, яка пов'язана з поліпшенням об'єкта (реконструкція, модернізація), що приводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта; сума дооцінки вартості об'єкта необоротних матеріальних активів. За кредитом рахунку 11 відображаються вибуття інших необоротних матеріальних активів внаслідок продажу, безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом, а також у разі часткової ліквідації об'єкта та сума їх уцінки.

Рахунок 11 «Інші необоротні матеріальні активи» має такі субрахунки:

- 111 «Бібліотечні фонди»;
- 112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»;

- 113 «Тимчасові (нетитульні) споруди»;
- 114 «Природні ресурси»;
- 115 «Інвентарна тара»;
- 116 «Предмети прокату»;
- 117 «Інші необоротні матеріальні активи».

Узагальнення інформації про наявність та рух нематеріальних активів здійснюється на рахунку 12 «Нематеріальні активи».

За дебетом рахунку 12 «Нематеріальні активи» відображається придбання або отримання в результаті розробки (від інших фізичних або юридичних осіб) нематеріальних активів, які обліковуються за первісною вартістю, та сума дооцінки таких активів, за кредитом - вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або неможливості отримання підприємством надалі економічних вигод від його використання та сума уцінки нематеріальних активів.

Рахунок 12 «Нематеріальні активи» має такі субрахунки:

- 121 «Права користування природними ресурсами»;
- 122 «Права користування майном»;
- 123 «Права на комерційні позначення»;
- 124 «Права на об'єкти промислової власності»;
- 125 «Авторське право та суміжні з ним права»;
- 127 «Інші нематеріальні активи».

Для узагальнення інформації про нараховану амортизацію та індексацію зносу (накопиченої амортизації) необоротних матеріальних і нематеріальних активів, що підлягають амортизації, призначено рахунок 13 «Знос необоротних активів».

За кредитом рахунку 13 «Знос необоротних матеріальних активів» відображається нарахування амортизації та індексації зносу (накопиченої амортизації) необоротних активів, за дебетом – зменшення суми зносу (накопиченої амортизації).

Рахунок 13 «Знос необоротних активів» має такі субрахунки:

- 131 «Знос основних засобів»;

- 132 «Знос інших необоротних матеріальних активів»;
- 133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»;
- 134 «Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів»;
- 135 «Знос інвестиційної нерухомості».

Правильність і повноту відображення в обліку операцій комплектації об'єкта основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів можна перевірити за допомогою звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку». Звіт «Оборотно-сальдова відомість» (рис. 2.59) призначений для формування оборотно-сальдової відомості за обраним рахунком за визначений період.

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 10 ПАТ Весна

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Податкове призначення	Сальдо на початок періоду	Обороти за період	Сальдо на кінець періоду
Основні засоби	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
10	Опод. ПДВ		600 766,67	550 225,10
	Автомобіль ВАЗ		50 541,57	550 225,10
	Вальцовочный станок ZENIT		6 741,57	293 258,43
	км 1 020-2		37 816,67	37 816,67
	комп'ютер 4		8 400,00	8 400,00
	комп'ютер 6		8 000,00	8 000,00
	комп'ютер Rom 2		12 500,00	12 500,00
	комп'ютер Rom1		9 200,00	9 200,00
	ноутбук 3		10 150,00	10 150,00
	ноутбук 37		8 000,00	8 000,00
	ноутбук Rom 2		16 000,00	16 000,00
	ноутбук Rom 3		12 000,00	12 000,00
	подъемник гидравлический TST 45 G		24 000,00	24 000,00
	пресс-форма А		68 000,00	68 000,00
	пресс-форма В		73 000,00	73 000,00
	Самар шрифта		7 600,00	7 600,00
Разом			600 766,67	550 225,10

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 11 ПАТ Весна

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Податкове призначення	Сальдо на початок періоду	Обороти за період	Сальдо на кінець періоду
Основні засоби	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
11	Опод. ПДВ		6 600,00	6 600,00
	куртка зшивна		6 600,00	6 600,00
Разом			6 600,00	6 600,00

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 12 ПАТ Весна

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Податкове призначення	Сальдо на початок періоду	Обороти за період	Сальдо на кінець періоду
Нематеріальні активи	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
12	Опод. ПДВ		5 500,00	5 500,00
	ПП Медок		5 500,00	5 500,00
Разом			5 500,00	5 500,00

Рис. 2.59. Відеограми звітів «Оборотно-сальдові відомості по рахунках 10, 11 та 12»

Звіт можна сформувати з деталізацією по субрахунках або по об'єктах аналітичного обліку. Дані можна вивести з додатковою деталізацією за періодами часу: місяць, квартал, півріччя, рік. У звіті сформувати розгорнуте сальдо, при цьому розгорнуте сальдо розраховується для кожного рівня групування та за рахунком в цілому (наприклад, 10, 11 або 12).

Для перевірки руху по рахунках бухгалтерського обліку можна сформувати звіт «Картка рахунку» відповідного субрахунку (рис. 2.60).

Картка рахунку 11 ПАТ Весна

Період: 11 Рахунок: ПАТ Весна

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)
Вибір: Податкове призначення Дорічне "Опод. ПДВ"

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Рахунок	Дебет	Рахунок
Сальдо на початок						
21.08.2017	Передана малоцінних активів в експлуатацію Рох00000002 від 21.08.2017 14:52:26	Опод. ПДВ	Опод. ПДВ	1122	600,00	1531
08.12.2017	Передана малоцінних активів в експлуатацію Рох00000003 від 08.12.2017 15:02:30	Опод. ПДВ	Опод. ПДВ	1122	600,00	1531
Обороти за період і сальдо на кінець:						
					5 000,00	

Картка рахунку 12 ПАТ Весна

Період: 12 Рахунок: ПАТ Весна

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)
Вибір: Нечастотеральні активи Дорічне "ПП Мадок" і Податкове призначення Дорічне "Опод. ПДВ"

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Рахунок	Дебет	Рахунок
Сальдо на початок						
22.08.2017	Прийняття до обліку НМА Рох00000001 від 22.08.2017 13:12:50	Опод. ПДВ	Опод. ПДВ	127	5 000,00	1541
Обороти за період і сальдо на кінець:						
					5 000,00	

Картка рахунку 10 ПАТ Весна

Період: 10 Рахунок: ПАТ Весна

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)
Вибір: Основні засоби Дорічне "комп'ютер 4" і Податкове призначення Дорічне "Опод. ПДВ"

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Рахунок	Дебет	Рахунок
Сальдо на початок						
08.04.2017	Введення в експлуатацію ОЗ Рох00000005 від 08.04.2017 14:29:23	Опод. ПДВ	Опод. ПДВ	104	8 400,00	1522
Обороти за період і сальдо на кінець:						
					8 400,00	

Рис. 2.60. Відеограма звітів «Картка рахунків 10, 11 та 12»

У Звіті «Картка рахунку» вказується: період, за який формується «Картка рахунку», та обирається необхідний рахунок бухгалтерського обліку; на закладці «Групування» вказується періодичність складання даного звіту (по днях, тижнях, за період звіту і т.д.); на закладці «Відбір» вибираються параметри аналітики, по яких буде проведений відбір; на закладці «Показники» можна вибрати одночасне відображення даних з бухгалтерського, податкового обліку, тимчасових різниць та ін.; на закладці «Оформлення» після установки відміток «Тема», «Одиниця виміру» і «Підписи» даний звіт можна визнати регістром бухгалтерського обліку.

Наступним регістром безпаперового обліку є звіт «Аналіз рахунку» (рис. 2.61) по відповідному рахунку необоротних активів.

Аналіз рахунку 10 ПАТ Весна

Види даних	Кор.	Дебет	Кредит
Початкове сальдо			
Підаткове сальдо			
Оборот	694 786,67	458,25	
Кінцеве сальдо	24 200,00		
Оборот	600 786,67	50 541,57	
Кінцеве сальдо	550 225,10		

Аналіз рахунку 11 ПАТ Весна

Види даних	Кор.	Дебет	Кредит
Початкове сальдо			
Підаткове сальдо			
Оборот	8 600,00		
Кінцеве сальдо	8 600,00		
Оборот	8 600,00		
Кінцеве сальдо	8 600,00		

Аналіз рахунку 12 ПАТ Весна

Види даних	Кор.	Дебет	Кредит
Початкове сальдо			
Підаткове сальдо			
Оборот	5 000,00		
Кінцеве сальдо	5 000,00		
Оборот	5 000,00		
Кінцеве сальдо	5 000,00		

Рис. 2.61. Відеограма звітів «Аналіз рахунків 10, 11 та 12»

Для формування даного звіту необхідно:

- в полях «Період» вибрати необхідний часовий інтервал;
- виконати комбінацію дій «Показати налаштування → Показники →

Розгорнуте сальдо».

Типові кореспонденції по обліку необоротних активів наведено в таблиці 2.15.

Таблиця 2.15

Типові кореспонденції рахунків з обліку необоротних активів

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Відображення вартості безоплатно отриманих основних засобів	Введення в експлуатацію ОЗ (операції «За результатами інвентаризації», «Устаткування», Об'єкти будівництва)	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	10	46
2	Оприбутковано раніше не врахованих на балансі основних засобів	Введення в експлуатацію ОЗ (операції «За результатами інвентаризації», «Устаткування», Об'єкти будівництва)	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	10	746
3	Зарахування об'єктів капітальних інвестицій після введення в експлуатацію	Введення в експлуатацію ОЗ (операції «За результатами інвентаризації», «Устаткування», Об'єкти будівництва)	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	10	15
4	Зараховано витрати на транспортування та монтаж до складу первісної вартості безоплатно отриманих основних засобів	Введення в експлуатацію ОЗ (операції «За результатами інвентаризації», «Устаткування», Об'єкти будівництва)	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	10	15
5	Нараховано амортизацію	Закриття місяця	Відомість по	23	131

Продовження табл. 2.15

1	2	3	4	5	6
	основних засобів на об'єкти виробничого призначення	(операція «Нарахування амортизації ОЗ»)	амортизації		
6	Оприбутковано безоплатно одержаний об'єкт нематеріальних активів	Операція (бухгалтерський і податковий облік)	Бухгалтерська довідка	12	424
7	Нараховано амортизацію основних засобів на об'єкти адміністративного призначення	Закриття місяця (операція «Нарахування амортизації ОЗ»)	Відомість по амортизації	91	131
8	Нараховано амортизацію основних засобів на об'єкти загальногосподарського призначення	Закриття місяця (операція «Нарахування амортизації ОЗ»)	Відомість по амортизації	92	131
9	Зараховано затрати після завершення робіт із поліпшення основних засобів на збільшення їх первісної вартості	Модернізація та ремонт ОЗ	Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів	10	15
10	Відображено результати дооцінки основних засобів на суму: - дооцінки первісної вартості	Переоцінка ОЗ	-	10	411
	- дооцінки зносу			411	131
11	Відображено результати уцінки основних засобів, раніше не до оцінюваних, на суму: - уцінки зносу	Переоцінка ОЗ	-	131	10
	- уцінки залишкової вартості	Переоцінка ОЗ	-	975	10
12	Включено об'єкт основних засобів до групи вибуття: - сума зносу об'єкта	Передача ОЗ	Видаткова накладна	13	10
	- сума перевищення залишкової вартості об'єкта над його справедливою вартістю	Передача ОЗ	Видаткова накладна	949	10

Продовження табл. 2.15

1	2	3	4	5	6
	- залишкова вартість об'єкта	Передача ОЗ	Видаткова накладна	286	10
13	Списано залишкову вартість реалізованих основних засобів	Передача ОЗ	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	972	10
	Відображено результати демонтажу об'єкту основних засобів: - оплата праці	Нарахування зарплати працівникам організацій; Зарплата до виплати організацій	Відомість на виплату грошей	976	66
	- послуги підрядника, інших сторонніх організацій	Надходження товарів і послуг (операція Покупка, комісія)	-	976	685
14	Відображено отримання транспортного засобу в фінансову оренду	Введення в експлуатацію ОЗ (операції «За результатами інвентаризації», «Устаткування», Об'єкти будівництва)	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	15	531
15	Зараховано до складу основних засобів об'єкт фінансової оренди	Введення в експлуатацію ОЗ (операції «За результатами інвентаризації», «Устаткування», Об'єкти будівництва)	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	105	15
16	Введено в господарський оборот об'єкт нематеріальних активів	Прийняття до обліку НМА (операція «Нематеріальні активи»)	Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	12	154
17	Відображено вартість матеріалів, використаних для	Вимога-накладна (операція	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє	154	20

Продовження табл. 2.15

1	2	3	4	5	6
	створення об'єкта нематеріальних активів	«Устаткування»)	переміщення) матеріалів		
18	Оприбутковано за результатами інвентаризації раніше не врахований на баланс об'єкт нематеріальних активів	Операція (бухгалтерський і податковий облік)	Бухгалтерська довідка	12	746
19	Списано об'єкт нематеріальних активів як таких, що не відповідають критеріям визнання активами:				
	- сума накопиченої амортизації ліквідованих об'єктів нематеріальних активів	Списання НМА	Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	133	12
	- списана залишкова вартість ліквідованих об'єктів нематеріальних активів	Списання НМА	Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	976	12
20	Включення до фінансового результату витрат, пов'язаних з ліквідацією об'єктів нематеріальних активів	Визначення фінансових результатів	-	79	976

2.5. Безпаперовий облік власного капіталу підприємства

2.5.1. Завдання та нормативно-правове регулювання обліку власного капіталу

Основними завданнями безпаперового обліку власного капіталу є:

- 1) забезпечення своєчасного документального оформлення операцій в автоматизованому режимі, пов'язаних з формуванням зареєстрованого капіталу;
- 2) повне відображення в бухгалтерському обліку розміру змін всіх складових власного капіталу;
- 3) автоматизована систематизація та узагальнення даних, пов'язаних з обліком власного капіталу, у регістрах аналітичного та синтетичного обліку;
- 4) правильне відображення операцій, пов'язаних з власним капіталом, на рахунках бухгалтерського обліку;
- 5) реалізація контрольних процедур з обліку власного капіталу в автоматизованому режимі;
- 6) контроль правильності розподілу прибутку підприємства;
- 7) автоматизоване узагальнення інформації про власний капітал в відповідних формах звітності підприємства.

Нормативно-правове забезпечення обліку власного капіталу представлено наступними документами:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
2. Податковий кодекс України;
3. Господарський кодекс України;
4. Цивільний кодекс України;
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»;

6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»;
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»;
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»;
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»;
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»;
11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»;
12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції»;
13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13 «Фінансові інструменти»;
14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»;
15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»;
16. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток»;
17. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24 «Прибуток на акцію»;
18. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань;
19. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

2.5.2. Організація обліку власного капіталу

Джерелами формування зареєстрованого (пайового) капіталу є готівка, безготівкові кошти, основні засоби та інші цінності, що належать власнику чи засновникам підприємства.

Методика заповнення первинних документів з обліку власного капіталу має певні особливості.

Регламентованого документа типу «Формування статутного фонду» або «Внесення до статутного капіталу» в переважній кількості програмних продуктів немає. Якщо джерелами формування зареєстрованого (пайового) капіталу є основні засоби, то потрібно в ручному режимі створити даний вид капіталу, використовуючи форму «Операції (бухгалтерський і податковий облік)» (рис. 2.62).

Операція (бухгалтерський і податковий облік): Новий *

Номер: в... 04.12.2017 0:00:00

Організація: ПАТ Весна

Зміст: Формування статутного капіталу

Сума операції: 300 000,00

Спосіб заповнення: Вручну

Для використання типових операцій або сторнування ррв документів виберіть відповідний спосіб заповнення операції

Р/х	№	Рахунок Дт	Субkonto Дт1	Кількість Дт	Под. призн. Дт	Рахунок Кт	Субkonto Кт1	Кількість Кт	Под. призн. Кт	Сума
			Субkonto Дт2	Валюта Дт	Сума (п/о) Дт		Субkonto Кт2	Валюта Кт	Сума (п/о) Кт	Зміст
			Субkonto Дт3	Вал. сума Дт			Субkonto Кт3	Вал. сума Кт		№ журналу
	1	46	Романенко Андрій...			40	ПАТ "Весна"			300 000,00

Відповідальний: Проскура Микола Миколайович

Коментар:

Бухгалтерська довідка | Друку | ОК | Записати | Закрити

Рис. 2.62. Екранна форма «Операції (бухгалтерський і податковий облік)»

При оформленні створеної операції потрібно вказати зміст, далі натиснути кнопку в меню табличного поля «+» і додати рахунки операції.

В даному випадку використовується кореспонденція рахунків:

Дебет 46 «Неоплачений капітал» – Кредит 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал».

Якщо при виборі рахунку в Плані рахунків буде відображатися порожнє вікно, потрібно натиснути кнопку «Коректні рахунки».

Приклад бухгалтерської довідки представлено в додатку Ц.

Якщо внеском до зареєстрованого (пайового) капіталу є об'єкт основних засобів, необхідно відобразити надходження даного об'єкту на склад за допомогою документа «Оприбуткування товарів» (рис. 2.63; додаток III).

Оприбуткування товарів: Устаткування. Не проведений *

Операція • Ціни й валюта... Ді •

Номер: від: 04.12.2017 0:00:00

Організація: ПАТ Весна ... Q Оклад: Основний оклад ... Q

Інвентаризація: ... X Q

Устаткування (1 поз.) Рахунки Додатково

#	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	Рахунок	Под. призн. (ПДВ)	Сума ПО
1	MITSUBISHI Lancer	1,000	шт	1,000	300 000,00	300 000,00	1521	Опод. ПДВ	300 000,00

Тип ціи: Основна ціна продажу
Всього (грн): **300 000,00**

Відповідальний: Проскура Микола Миколайович ... X Q

Паства:

Коментар:

Накладна на оприбуткування товарів Друж • OK Записати Закрити

Рис. 2.63. Електронний документ «Оприбуткування товарів»

У даному електронному документі потрібно заповнити всі реквізити, а в табличній частині додати рядок для номенклатури, що оприбутковується. Якщо одиниця товару (обладнання) не заведена в довіднику номенклатури, то потрібно додати новий елемент.

На другій закладці необхідно змінити рахунок обліку на 46 «Неоплачений капітал» та вказати контрагента-засновника, який вносить обладнання або товар.

Операція по формуванню зареєстрованого капіталу завершена, але необхідно оформити введення обладнання в експлуатацію (див. підрозділ 2.4.2).

Для узагальнення інформації про стан і рух коштів різних видів власного капіталу призначені рахунки 4 класу Плану рахунків бухгалтерського обліку.

Рахунок 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал» призначено для обліку та узагальнення інформації про стан і рух статутного й іншого зареєстрованого капіталу, пайового капіталу підприємства відповідно до законодавства і установчих документів, а також внесків до оголошеного, але ще не зареєстрованого статутного капіталу.

За кредитом рахунку 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал» відображається збільшення зареєстрованого і пайового капіталу, а також надходження внесків до оголошеного, але ще не зареєстрованого статутного капіталу, за дебетом - його зменшення (вилучення).

Рахунок 41 «Капітал у дооцінках» призначено для обліку і узагальнення інформації про дооцінки (уцінки) необоротних активів і фінансових інструментів, які відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку відображаються у складі власного капіталу і розкриваються у звіті про фінансові результати (звіті про сукупний дохід). Залишок на цьому рахунку зменшується у разі уцінки та вибуття зазначених активів, зменшення їх корисності тощо.

Рахунок 42 «Додатковий капітал» призначено для узагальнення інформації про суми, на які вартість реалізації випущених акцій перевищує їхню номінальну вартість, а також про вартість необоротних активів, безкоштовно отриманих підприємством від інших осіб, та інші види додаткового капіталу.

За кредитом рахунку 42 «Додатковий капітал» відображається збільшення додаткового капіталу, за дебетом – його зменшення.

Рахунок 43 «Резервний капітал» призначено для узагальнення інформації про стан та рух резервного капіталу підприємства, створеного відповідно до

чинного законодавства та установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку.

За кредитом рахунку 43 «Резервний капітал» відображається створення резервів, за дебетом – їх використання. Сальдо цього рахунку відображає залишок резервного капіталу на кінець звітного періоду.

На рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» ведеться облік нерозподілених прибутків чи непокритих збитків поточного та минулих років, а також використаного в поточному році прибутку.

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

На рахунку 45 «Вилучений капітал» ведеться облік вилученого капіталу, у разі викупу власних акцій (часток) у акціонерів з метою їх перепродажу, анулювання (зменшення статутного капіталу) тощо.

За дебетом рахунку 45 «Вилучений капітал» відображається фактична собівартість акцій власної емісії або часток, викуплених господарським товариством у його учасників, за кредитом – вартість анульованих або перепроданих акцій (часток).

Рахунок 46 «Неоплачений капітал» призначено для узагальнення інформації про зміни у складі неоплаченого капіталу підприємства.

За дебетом рахунку відображається заборгованість засновників (учасників) господарського товариства за внесками до статутного капіталу підприємства, за кредитом – погашення заборгованості за внесками до статутного капіталу.

Правильність і повноту відображення в обліку операцій з формування капіталу можна перевірити за допомогою звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку» (рис. 2.64), який призначений для формування оборотно-сальдової відомості по обраному рахунку за визначений період часу.

ПАТ Весна
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 40 за Грудень 2017 р.
 Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
40						
Контрагенти	20 020 000.00			300 000.00		20 320 000.00
Цінні папери		20 020 000.00			300 000.00	
Итого	20 020 000.00			300 000.00	300 000.00	20 320 000.00

Вибір: ☒ По субрахунку
☒ Контрагенти
☒ Цінні папери

Вибір: ☒ По субрахунку
☒ Контрагенти
☒ Цінні папери

Рис. 2.64. Звіт «Оборотно-сальдовая ведомость по счетам 40 та 46»

Звіт можна сформувавши з деталізацією по субрахунках або по об'єктах аналітичного обліку. Дані можна вивести з додатковою деталізацією за періодами часу: місяць, квартал, півріччя, рік. У звіті можна вивести розгорнуте сальдо, при цьому розгорнуте сальдо розраховується для кожного рівня групування та за рахунком в цілому (наприклад, 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал» чи 46 «Неоплачений капітал»).

Для перевірки руху по рахунках бухгалтерського обліку, які призначені для облікового відображення інформації по складових капіталу, можна сформувавши звіт «Картка рахунку» відповідного субрахунку (рис. 2.65).

В даному звіті потрібно:

- вказати період, за який формується звіт, та обирається необхідний рахунок бухгалтерського обліку;
- на закладці «Групування» вказати періодичність складання даного звіту;

- на закладці «Відбір» вибрати параметри аналітики, за якою буде проведений відбір;
- на закладці «Показники» можна вибрати одночасне відображення даних з бухгалтерського, податкового обліку, тимчасових різниць та ін.;
- на закладці «Оформлення» після установки відміток «Тема», «Одиниця виміру» і «Підписи» даний звіт можна визнати регістром бухгалтерського обліку.

Картка рахунку 40 за Грудень 2017 р. ПАТ Весна

Період: 01.12.2017 - 31.12.2017 | Рахунок: 40 | Організація: ПАТ Весна

Сформувати звіт | Друк... | Зберегти як... | Σ 0.00 | Настройка | Історія

ПАТ Весна
Картка рахунку 40 за Грудень 2017 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
				Рахунок	Рахунок	К	Д	
Сальдо на початок								
07.12.2017	Операція (бухгалтерський і податковий облік) БФ0000000001 от 07.12.2017 12:00:02	Романенко Андрій Іванович <...>	ПАТ "Весна" <...>	46		40	300 000,00	К 20 020 000,00
Обороти за період і сальдо на кінець				0,00		300 000,00	К	20 320 000,00

Картка рахунку 46 за Грудень 2017 р. ПАТ Весна

Період: 01.12.2017 - 31.12.2017 | Рахунок: 46 | Організація: ПАТ Весна

Сформувати звіт | Друк... | Зберегти як... | Σ 0.00 | Настройка | Історія

ПАТ Весна
Картка рахунку 46 за Грудень 2017 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)
Відбір: Контрагенти Рівно "Романенко Андрій Іванович"

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
				Рахунок	Рахунок	К	Д	
Сальдо на початок								
07.12.2017	Операція (бухгалтерський і податковий облік) БФ0000000001 от 07.12.2017 12:00:02	Романенко Андрій Іванович <...>	ПАТ "Весна" <...>	46	300 000,00	40		Д 300 000,00
07.12.2017	Оприбуткування товарів БФ0000000002 от 07.12.2017 12:00:03 Оприбутковані ТМЦ	Опед. ПДВ MITSUBISHI Lancer Основний склад Романенко Андрій Іванович <...>	Романенко Андрій Іванович <...>	1521		46	300 000,00	
Обороти за період і сальдо на кінець				300 000,00		300 000,00		0,00

Рис. 2.65. Відеограма звіту «Картка рахунків 40 та 46»

Для формування звіту «Аналіз рахунку» (рис. 2.66) необхідно:

- в полях «Період» вибрати необхідний часовий інтервал;
- за допомогою кнопки «Показати налаштування» на закладці «Показники» встановити позначку «Розгорнуте сальдо».

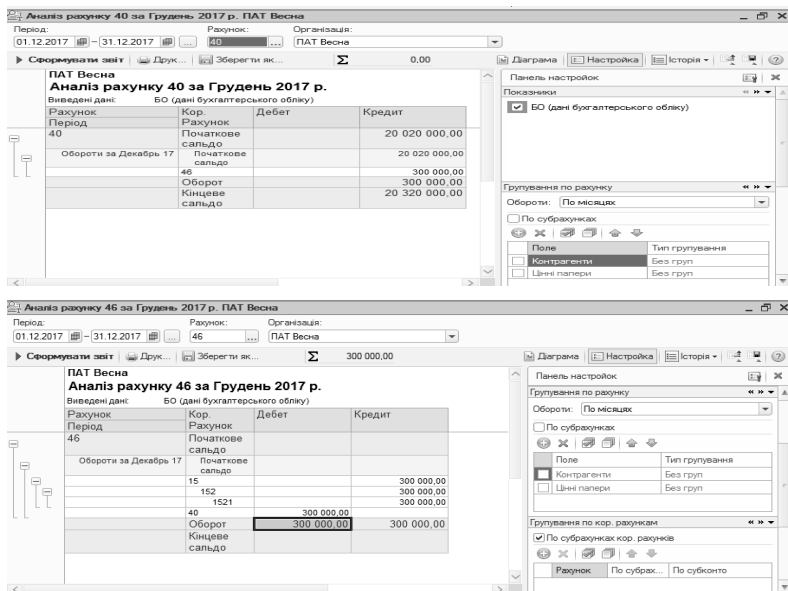


Рис. 2.66. Відеограма звіту «Аналіз рахунків 40 та 46»

Кореспонденції рахунків з формування та використання власного капіталу представлено в таблиці 2.16.

Таблиця 2.16

Типові кореспонденції рахунків з обліку власного капіталу

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	Збільшено розмір зареєстрованого (пайового) капіталу за рахунок додаткового капіталу	Операція (бухгалтерський і податковий облік)	Бухгалтерська довідка	42	40
2	Відображено розмір збільшення зареєстрованого (пайового) капіталу за рахунок чистого прибутку	Операція (бухгалтерський і податковий облік)	Бухгалтерська довідка	44	40
3	Списано непокриті збитки за рахунок нерозподіленого прибутку	Операція (бухгалтерський і податковий облік)	Бухгалтерська довідка	441	442

Продовження табл. 2.16

1	2	3	4	5	6
4	Спрямовано прибуток поточного року на формування резервного капіталу	Операція (бухгалтерський і податковий облік)	Бухгалтерська довідка	443	43
5	Отримано безповоротну фінансову допомогу на формування резервного капіталу	Платіжне доручення вхідне (операція «Інше надходження безготівкових коштів»)	-	311	43
6	Відображено заборгованість учасників в зареєстрованому (пайовому) капіталу	Операція (бухгалтерський і податковий облік)	Бухгалтерська довідка	46	40
7	Оприбутковано об'єкт необоротних активів як внесок до зареєстрованого (пайового) капіталу	Введення в експлуатацію ОЗ (операції «За результатами інвентаризації», «Устаткування», Об'єкти будівництва)	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	10	46
8	Відображено збільшення зареєстрованого (пайового) капіталу за рахунок нарахованих дивідендів	Операція (бухгалтерський і податковий облік)	Бухгалтерська довідка	671	40
9	Відображено зменшення зареєстрованого (пайового) капіталу у зв'язку з виходом учасників зі складу засновників	Операція (бухгалтерський і податковий облік)	Бухгалтерська довідка	40	672
10	Відображено результати дооцінки основних засобів	Переоцінка ОЗ	-	10	411
11	Відображено результати дооцінки зносу основних засобів	Переоцінка ОЗ	-	411	131
12	Відображено вартість основних засобів, безкоштовно одержаних	Введення в експлуатацію ОЗ (операції «За результатами інвентаризації», «Устаткування», Об'єкти будівництва)	Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів	10	424

2.6. Безпаперовий облік виробництва та реалізації

2.6.1. Завдання та нормативно-правове регулювання обліку виробництва та реалізації

Основними завданнями безпаперового обліку виробництва та реалізації є:

- 1) забезпечення своєчасного документального оформлення інформації про обсяг витрат на виготовлення продукції;
- 2) визначення складу витрат та їх ідентифікація в обліку у відповідності до вимог нормативно-правових документів;
- 3) правильне та своєчасне документальне оформлення виготовленої продукції (наданих робіт і послуг);
- 4) визначення собівартості продукції (товарів, робіт і послуг) відповідно до затверджених положень;
- 5) правильне та своєчасне відображення в бухгалтерському обліку реалізації продукції (товарів, робіт та послуг);
- 6) правильне визначення та відображення в обліку витрат, пов'язаних з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг);
- 7) правильне визначення доходів та фінансових результатів від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- 8) контроль правильності та обґрунтованості визначення реалізаційних цін;
- 9) контроль за станом розрахункової дисципліни з покупцями та замовниками;
- 10) узагальнення інформації про виробництво та реалізацію в відповідних формах звітності підприємства.

Нормативно-правове забезпечення обліку виробництва та реалізації представлено наступними документами:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;

2. Податковий кодекс України;
3. Господарський кодекс України;
4. Цивільний кодекс України;
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»;
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»;
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»;
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10 «Дебіторська заборгованість»;
9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»;
10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»;
11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»;
12. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань;
13. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

2.6.2. Організація обліку виробництва та реалізації

При безпаперовому обліку можуть бути реалізовані наступні господарські операції, пов'язані з виробничою діяльністю підприємства:

- надходження виробничих запасів і послуг від сторонніх підприємств, що відносяться на витрати виробництва;
- передача запасів у виробництво;
- оприбуткування на склад готової продукції та напівфабрикатів;
- відображення послуг, наданих власним виробничим підрозділам;
- розрахунок фактичної собівартості продукції (робіт, послуг);

- реалізація за межі підприємства продукції (напівфабрикатів, послуг) власного виробництва;

- надання послуг стороннім замовникам;
- облік послуг з переробки давальницької сировини.

Схематично облік виробничої діяльності можна розділити на три етапи:

1 етап – накопичення протягом місяця (року) всіх витрат, пов'язаних з виробництвом (як прямих, так і непрямих);

2 етап – облік випуску продукції (напівфабрикатів, виробничих послуг) протягом місяця (року);

3 етап – розрахунок фактичної собівартості випущеної продукції та наданих послуг.

При безпаперовому обліку дані процеси оформлені незалежно один від одного за допомогою різних документів. Накопичення витрат і випуску продукції ведеться паралельно протягом певного періоду, потім в кінці періоду проводиться розрахунок фактичної собівартості.

У процесі виробничої діяльності відбувається накопичення матеріальних і нематеріальних витрат. При безпаперовому обліку для відображення матеріальних і нематеріальних витрат використовуються різні документи. Розподіл витрат на прямі, загальногосподарські і витрати на брак визначається самим рахунком бухгалтерського обліку.

Важливим принципом обліку прямих виробничих витрат і витрат на брак (рахунки 23 «Виробництво» та 24 «Брак у виробництві») є ведення аналітичного обліку в розрізі номенклатурних груп (об'єктів обліку).

Облік прямих витрат (незавершеного виробництва) не деталізується до об'єктів випуску (калькуляції) (продукції, послуг), а ведеться в розрізі номенклатурної групи. Такий підхід дозволяє накопичувати витрати більш адресно, так як в номенклатурні групи об'єднують продукцію, однотипну за складом витрат, а також на рівні номенклатурної групи задається податкове призначення для виробленої продукції.

У номенклатурну групу рекомендується об'єднувати продукцію, що має однакову структуру собівартості з точки зору бухгалтерського та податкового обліку, що відноситься до одного виду діяльності.

Передача матеріалів і напівфабрикатів у виробництво відображається електронним документом «Вимога-накладна» (рис. 2.67).

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Рахунок	Под. призн. (ПДВ)
1	Апельсин	10,000	кг	1,000	201	Опод. ПДВ
2	Лимон	10,000	кг	1,000	201	Опод. ПДВ
3	Яблуко голд	30,000	кг	1,000	201	Опод. ПДВ

Рис. 2.67.Електронний документ «Вимога-накладна»

Даний документ використовується для накопичення як прямих, так і непрямих витрат, в залежності від зазначених в документі параметрів обліку витрат.

Списання матеріалів на різні підрозділи, а також з різних складів, відображається окремими документами. При списанні матеріалів на непрямі витрати (рахунок 91 «Загальновиробничі витрати») рахунок витрат, аналітика рахунку і податкове призначення витрат поширюється на весь документ та вказується на закладці «Рахунки обліку витрат».

При списанні матеріалів на прямі витрати (субрахунки рахунку 23 «Виробництво») на різні аналітичні рахунки можна використовувати один документ. Для цього потрібно в шапці документа поставити відмітку «Рахунки витрат» на закладці «Матеріали». В такому випадку рахунок витрат, стаття

витрат, номенклатурна група витрат і податкове призначення будуть заповнюватися послідовно.

Якщо на підприємстві прийнято списувати матеріали у витрати одночасно з реєстрацією факту виробничого випуску, то таку операцію можна відобразити за допомогою документа «Звіт виробництва за зміну». Для цього необхідно активізувати прапорець «Списати матеріали».

Накопичення нематеріальних послуг при безпаперовому обліку відображається за допомогою наступних документів:

- витрати, пов'язані з послугами, отриманими від контрагентів – документом «Надходження товарів і послуг» на закладці «Послуги»;
- витрати, пов'язані з оплатою праці, відображаються документом «Нарахування зарплати працівникам організацій»;
- витрати, пов'язані з амортизацією необоротних активів, витрати майбутніх періодів – відображаються документом «Закриття місяця» з вибором відповідних регламентних операцій;
- витрати, оплачені через підзвітну особу – документом «Авансовий звіт» на закладці «Інше».

Обов'язковими аналітичними розрізами обліку випуску готової продукції і послуг є підрозділи та номенклатурні групи.

У момент відображення операцій випуску, контроль наявності та залишків витрат в незавершеному виробництві за вказаним підрозділом і номенклатурною групою не проводиться.

Випуск готової продукції, як правило, відображається за плановою (попередньою) собівартістю. Планову собівартість в документах випуску можна вводити вручну або проставляти за замовчуванням.

Для підстановки значень планової собівартості за замовчуванням необхідно:

- в довіднику «Типи цін номенклатури» створити тип цін, що позначають планові ціни виробництва;

- в формі налаштувань параметрів обліку на закладці «Виробництво» в полі «Тип цін планової собівартості номенклатури» вказати даний тип цін (рис. 2.68);

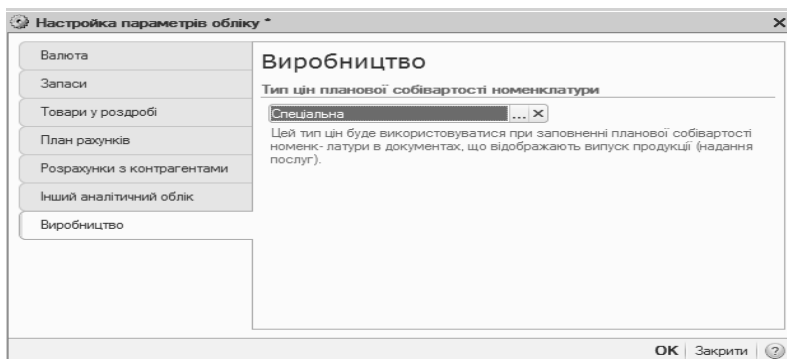


Рис. 2.68. Налаштування параметрів обліку виробництва

- документом «Встановлення цін номенклатури» призначити ціни даного типу для номенклатури (рис. 2.69, додаток Щ).

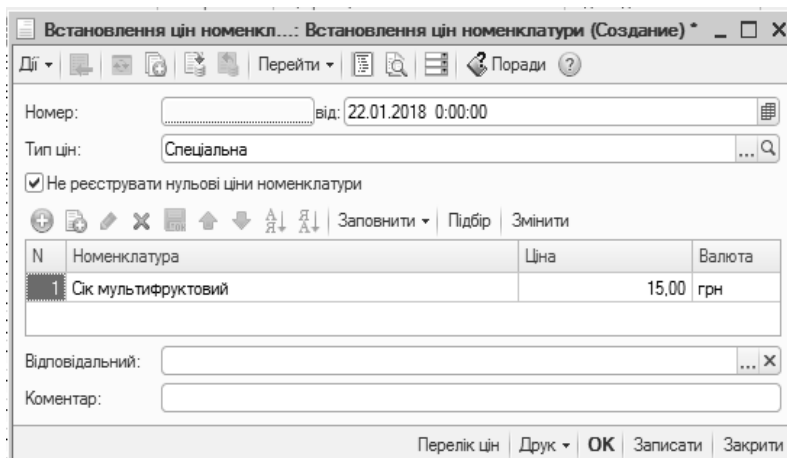


Рис. 2.69. Електронний документ «Встановлення цін номенклатури»

Основним принципом випуску продукції (напівфабрикатів) є те, що протягом періоду випуск відображується тільки за плановою собівартістю.

Відповідно, облік випущеної продукції (напівфабрикатів) протягом періоду ведеться за плановою собівартістю. В кінці періоду розрахунок фактичної собівартості здійснюється пропорційно плановій вартості, зазначеній при випуску.

Випуск готової продукції (напівфабрикатів) та оприбуткування їх на склад оформляється документом «Звіт виробництва за зміну» (рис. 2.70, додаток Ю).

№	Продукція	Кількість	Од.	К.	Ціна (планова)	Сума (планова)	Специфікація	Рахунок	Номенклатур...
1	Ск мультифрукто...	100,000	упак	1,000	15,00	1 500,00		26	виробництво

Рис. 2.70. Документ «Звіт виробництва за зміну»

У документі «Звіт виробництва за зміну» обов'язково повинна бути зазначена планова ціна. Нульові значення планової ціни (попередньої собівартості) унеможливають надалі розрахунок фактичної собівартості.

Якщо при виробництві утворюються зворотні відходи на зменшення витрат, то їх оприбуткування оформляється документом «Звіт виробництва за зміну» на закладці «Зворотні відходи». При заповненні документа вказується вартість зворотних відходів, яка не перераховується при розрахунку собівартості.

Під випуском внутрішніх послуг розуміється надання допоміжними підрозділами підприємства послуг для забезпечення господарської діяльності, в тому числі, забезпечення основного виробництва. У бухгалтерському обліку така операція відображається кореспонденцією рахунків Дебет 91 «Загальновиробничі витрати» (23 «Виробництво») – Кредит 23 «Виробництво».

Загальновиробничі витрати окремого підрозділу розподіляються на рахунок 23 «Виробництво», тільки якщо для цього підрозділу були накопичені прямі витрати на рахунку 23 «Виробництво» або був відображений випуск продукції.

Під випуском зовнішніх послуг розуміється реалізація послуг стороннім контрагентам.

Випуск зовнішніх послуг можна відображати з використанням планової собівартості і / або без її використання. Вибір варіанту наводиться в обліковій політиці підприємства, на закладці «Виробництво».

Якщо в обліковій політиці зазначено розподіл прямих витрат «За плановою собівартістю випуску», то при розрахунку собівартості витрати на випуск будуть розподілятися пропорційно плановим цінам і для відображення використовуватиметься документ «Акт про надання виробничих послуг».

Якщо в обліковій політиці зазначено розподіл прямих витрат «За виручкою», то при розрахунку собівартості витрати на випуск будуть розподілятися пропорційно виручці від реалізації послуг, а для відображення використовуватиметься документ «Реалізація товарів і послуг».

Розрахунок собівартості проводиться в кілька етапів:

- визначення порядку закриття переділів;
- розрахунок собівартості об'єктів випуску за прямими витратами основного і допоміжного виробництв за кожним переділом;
- розподіл загальновиробничих витрат;
- розрахунок собівартості об'єктів випуску з урахуванням розподілу загальновиробничих витрат, витрат на брак і зустрічного випуску (послуг).

Переділом називається етап виробництва, після закінчення якого утворюється готовий продукт, який підлягає відправці на склад або в подальше виробництво.

При безпаперовому обліку може бути передбачено два способи визначення порядку проходження переділів:

- за підрозділами – спосіб передбачає ручне завдання порядку закриття переділів.

- за технологічними переділами – спосіб передбачає автоматичне визначення порядку закриття переділів.

Вибір способу здійснюється в налаштуванні «Облікова політика (бухгалтерський облік)».

Загальновиробничі витрати розподіляються тільки за номенклатурними групами, в розрізі яких ведеться облік прямих витрат, пропорційно зазначеній раніше базі розподілу.

База розподілу встановлюється в реєстрі відомостей «Методи розподілу непрямих витрат».

Розрахунок фактичної собівартості здійснюється з урахуванням початкових залишків незавершеного виробництва, фактичних витрат виробництва звітного періоду і залишків незавершеного виробництва на кінець періоду. Якщо на собівартість продукції (робіт / послуг), випущеної в звітному періоді повинні бути віднесені не всі накопичені прямі витрати, то фіксація суми незавершеного виробництва на кінець звітного періоду виконується за допомогою документа «Інвентаризація незавершеного виробництва» (рис. 2.71).

Інвентаризація незавершеного виробництва: Нова

Номер: [] Від: 31.01.2018 0:00:00

Організація: ПАТ Вєсна

Пароділ: Допоміжне виробництво

Рік: 231

Склад

№	Номенклатурна група	Сума (БД)	Сума (ПД)
1	виробництво	100.00	100.00

Коментар: []

ОК | Залишити | Закрити

Рис. 2.71. Електронний документ «Інвентаризація незавершеного виробництва»

Документ повинен бути введений в інформаційну базу до розрахунку собівартості по кожному виробничому підрозділу в якому є залишки незавершеного виробництва на кінець місяця. Залежно від того, чи є виробництво основним або допоміжним, в реквізиті «Рахунок витрат» вказується субрахунок 231 або 232.

Вартісна оцінка незавершеного виробництва розраховується за кожною номенклатурною групою відповідно до нормативних документів і вказується в табличній частині документа. Okремо зазначається вартісна оцінка за даними бухгалтерського та податкового обліку.

Розрахунок собівартості випущеної продукції (виконаних робіт, наданих послуг) проводиться регламентним документом «Закриття місяця» з встановленою відміткою «Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)» (рис. 2.72).

Закриття місяця: Новий *

Номер: [] від: 31.01.2018 0:00:00

Організація: ПАТ Весна

Список	БО	ПО
Нарахування амортизації	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Переоцінка валютних коштів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розподіл ТЗв	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Коригування фактичної вартості номенклатури	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Списання витрат майбутніх періодів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Регламентні операції по бухгалтерському обліку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Технологічні операції по податковому обліку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Відповідальний: []

Коментар: []

Всі операції | Друк | OK | Записати | Закрити

Рис. 2.72. Електронний документ «Закриття місяця»

Документ «Закриття місяця» при проведенні автоматично:

- розподіляє загальновиробничі витрати за видами продукції, робіт, послуг;

- розраховує фактичну собівартість послуг допоміжних підрозділів і розподіляє її відповідно до заданих в документах «Звіт виробництва за зміну» пропорцій за витратами інших підрозділів;
- розподіляє фактичну собівартість всередині номенклатурних груп (видів продукції, робіт, послуг) між продукцією пропорційно плановій собівартості;
- автоматично коригує собівартість продажів готової продукції підприємства.

Друкowana форма даного документу може бути представлена довідками: Калькуляція собівартості продукції (бухгалтерський облік) (додаток Я1) та Собівартість випущеної продукції й наданих послуг виробничого характеру, по яких передбачено планові ціни (бухгалтерський облік) (додаток Я2).

Продаж товарів оформляється в програмі документом «Реалізація товарів і послуг» (рис. 2.73, додаток Я3). Документ можна провести, тільки якщо є потрібна кількість продукції на складі.

Реалізація товарів і послуг: Продаж, комісія: Новий *

Операція: Ціни й валюта... Ді: 02.02.2018 0:00:00

Організація: ПАТ Весна Склад: Основний склад

Контрагент: ТОВ Тама Договір: Основний договір

Документ розрахунків: Тж

Товари (1 пос.) Тара (0 пос.) Послуги (0 пос.) Розрахунки розрахунків Додатково Друк

№	Номенклатура	Кількість	Од.	К.	Ціна	Сума	% ПДВ	Сума ПДВ	Всього	Рахунок	Сума ре...	Податкове призначе...
1	Ск мультимедіа	50,000	упак.	1,000	20,00	1 000,00	20%	200,00	1 200,00	26		Продукція
										Всього (грн)	1 200,00	
										ПДВ (зверху):	200,00	

Тип ціни: Основна ціна продажу Автоматичний розрахунок ПДВ

Коментар:

Видаткова накладна Друк ОК Записати Закрити

Рис. 2.73. Електронний документ «Реалізація товарів і послуг»

Для забезпечення відображення вибуття продукції за ордерною схемою в шапці документа передбачено перемикач «На склад / За ордером». Залежно від

його стану товар буде списаний або відразу за накладною, або потім за видатковим ордером. Але склад в будь-якому випадку визначається в фінансовому документі і не може бути змінений в ордері.

Передбачена можливість оформлення документа реалізації товару зі складів, в тому числі, за ордерною схемою. Для можливості відображення передачі товару покупцеві в одній накладній з декількох складів в налаштуваннях параметрів обліку має бути встановлено одне з можливих значень атрибута «Зазначення складів в табличній частині документів»:

- «Для документів реалізації»;
- «Для документів надходження і реалізації».

Для відображення списку продукції, що реалізуються, переданої тари на умовах повернення і наданих послуг передбачені окремі табличні частини. Для заповнення списку продукції можна використовувати механізм автозаповнення або «Підбору». При продажу продукції в оперативному режимі перевіряється наявність залишків на складі.

Контроль сумових залишків продукції (партій) виконується незалежно від режиму проведення, а в залежності від налаштування облікової політики «Списувати партії при проведенні документів». Якщо партії повинні списуватися по документу, то контроль залишків виконується відразу в будь-якому режимі проведення. При відсутності потрібної кількості продукції буде видано повідомлення, і документ буде проведений без списання за партіями. Тобто, відсутні партії не будуть списані, і негативних залишків по партіях не виникне, хоча за кількістю продукція буде списана. Отже, операція з точки зору коректності обліку не завершена. При цьому також невірно розраховується собівартість продажів, що призводить до невірних даних про валовий дохід підприємства. Дана ситуація обов'язково вимагає аналізу і виправлення в ручному режимі.

При проведенні документа відображається така інформація:

- збільшення боргу покупця перед підприємством на суму проданої продукції;

- якщо продукція відвантажується відразу зі складу, то в частині кількісного товарного обліку документом формуються такий рух:

➤ проводиться списання продукції зі складу, зазначеного в документі реалізації;

➤ проводиться списання продукції, зазначеної в документі реалізації;

- якщо в документі є зворотна тара, окремо реєструється її передача.

Правильність і повноту відображення в обліку операцій по списанню собівартості реалізованої продукції та нарахуванню виручки (доходу) від її продажу можна перевірити за допомогою звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку». Звіт «Оборотно-сальдова відомість» (рис. 2.74) призначений для формування оборотно-сальдової відомості по обраному рахунку за певний період часу.

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 26 за Січень 2018 р. ПАТ Весна

Період:

Рахунок:

Організація:

01.01.2018 - 31.01.2018

26

ПАТ Весна

Сформувати звіт

Друк...

Зберегти як...

Σ

0.00

Діаграма

Маст...

ПАТ Весна

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 26 за Січень 2018 р.

Виведені дані: Номенклатура Рахунок "Ск мультимедійний"

Рахунок	Покази ики	Сальдо на початок періоду	Обороти за період	Сальдо на кінець періоду
Податкове призначення	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Номенклатура				
Склад				
Паралі				
26	БО		990.00	990.00
Оплата ПДВ	Клп		100.000	100.000
Ск мультимедійний	БО		990.00	990.00
Основний склад	Клп		100.000	100.000
Звіт виробництва за звітний період	БО		990.00	990.00
БФ00000001 от 26.01.2018 12:00:00	Клп		100.000	100.000
Ітого	БО		990.00	990.00
	Клп		100.000	100.000

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 70 за Лютий 2018 р. ПАТ Весна

Період:

Рахунок:

Організація:

01.02.2018 - 28.02.2018

70

ПАТ Весна

Сформувати звіт

Друк...

Зберегти як...

Σ

0.00

Діаграма

ПАТ Весна

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 70 за Лютий 2018 р.

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду	Обороти за період	Сальдо на кінець періоду
Податкове призначення	Дебет	Кредит	Дебет
Статті доходів			Кредит
70		75.00	
701		200.00	1 200.00
Госп. д-сть		200.00	1 200.00
Дохід операційної діяльності (від реалізації товарів, робіт, послуг)		200.00	1 200.00
702		75.00	
Госп. д-сть		75.00	
Ітого		75.00	1 075.00

Рис. 2.74. Відеограма звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахункам

26 та 70»

У звіті можна вивести розгорнуте сальдо, при цьому розгорнуте сальдо розраховується для кожного рівня групування та за рахунком (наприклад, 26 «Готова продукція» або 70 Доходи від реалізації») в цілому.

Звіт «Картка рахунку» (рис. 2.75) призначений для перевірки руху по рахунках бухгалтерського обліку. В даному документі потрібно обов'язково вказати період, за який створюється документ; ідентифікувати періодичність його складання; конкретизувати параметри аналітики; на закладці «Показники» можна вибрати одночасне відображення даних з бухгалтерського, податкового обліку, по тимчасових різницях.

Картка рахунку 26 за Січень 2018 р. ПАТ Весна

Період: 01.01.2018 - 31.01.2018 Рахунок: 26 Організація: ПАТ Весна

Сформувати звіт Друк... Зберегти як... 0,00 Настройка Історія

ПАТ Весна
Картка рахунку 26 за Січень 2018 р.

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Показник	Дебет	Кредит	Поточне сальдо
					Рахунок	Рахунок	
Сальдо на початок				БО			Д 465 825,60
				Кл.			Д 5 034,00
26.01.2018	Звіт виробництва за змну БФ0000000001 от 26.01.2018 12:00:00 Випуск продукції	Опод. ПДВ Сп мультифруктовий Основний склад Звіт виробництва за змну БФ0000000001 от 26.01.2018 12:00:00	Опод. ПДВ Допоміжне виробництво виробництво <...>	БО	26 1 500,00	231	Д 467 325,60
				Кл.		100,00	Д 5 134,00
31.01.2018	Закрита місяця БФ0000000001 от 31.01.2018 12:00:00 Коригування випуску продукції (послуг)	Опод. ПДВ Сп мультифруктовий Основний склад Звіт виробництва за змну БФ0000000001 от 26.01.2018 12:00:00	Опод. ПДВ Допоміжне виробництво виробництво <...>	БО	26 -510,00	231	Д 466 815,60
				Кл.			Д 5 134,00
Обороти за період і сальдо на кінець				БО	990,00		Д 466 815,60
				Кл.	100,00		Д 5 134,00

Картка рахунку 701 за Лютий 2018 р. ПАТ Весна

Період: 01.02.2018 - 28.02.2018 Рахунок: 701 Організація: ПАТ Весна

Сформувати звіт Друк... Зберегти як... 0,00 Настройка Історія

ПАТ Весна
Картка рахунку 701 за Лютий 2018 р.

Виведені дані: БО (дан бухгалтерського обліку)
Відрі: Статті доходів Равно "Доход операційної діяльності (від реалізації товарів, робіт, послуг)" И Податкове призначення Равно "Госп. д-сть"

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет	Кредит	Поточне сальдо
				Рахунок	Рахунок	
Сальдо на початок						0,00
02.02.2018	Реалізація товарів і послуг БФ0000000001 от 02.02.2018 12:00:00 Реалізація товарів	ТОВ "Тамар" Основний договір	Госп. д-сть Доход операційної діяльності (від реалізації товарів, робіт, послуг) <...>	361	701 1 200,00	
02.02.2018	Реалізація товарів і послуг БФ0000000001 от 02.02.2018 12:00:00 ПДВ: податкові зобов'язання, відвантаження, перша подія	Госп. д-сть Доход операційної діяльності (від реалізації товарів, робіт, послуг) <...>	ТОВ "Тамар" Основний договір <...>	701 200,00	6432	
Обороти за період і сальдо на кінець				200,00	1 200,00	0,00

Рис. 2.75. Відеограма звіту «Картка рахунків 26 та 701»

Даний звіт можна визнати регістром бухгалтерського обліку після установки відміток «Тема», «Одиниця виміру» і «Підписи» на закладці «Оформлення».

При формуванні звіту «Аналіз рахунку» (рис. 2.76) в полях «Період» вибрати необхідний часовий інтервал, а кнопкою «Показати налаштування» на закладці «Показники» встановити позначку «Розгорнуте сальдо».

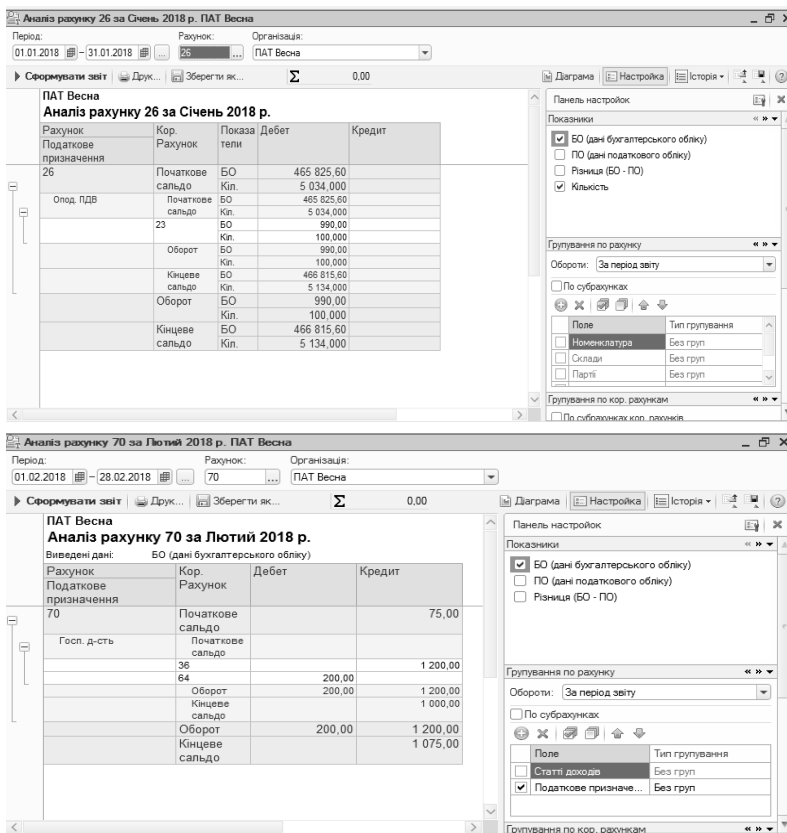


Рис. 2.76. Відеограма звіт «Аналіз рахунків 26 та 70»

Типові кореспонденції по обліку виробництва та реалізації наведено в таблиці 2.17.

Таблиця 2.17

Типові кореспонденції рахунків з обліку виробництва та реалізації

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6
1	Оприбутковано готову продукцію від виробництва	Звіт виробництва за зміну	Накладна на передачу готової продукції	26, 27	23
2	Витрачено продукцію для власних виробничих потреб	Вимога-накладна (операція «Матеріали»)	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	23	26, 27
3	Списано на виробництво продукції вартість сировини та матеріалів	Вимога-накладна (операція «Матеріали»)	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	23	201
4	Нарахована заробітна плата працівникам, залученим до виробництва	Нарахування зарплати працівникам організацій; Зарплата до виплати організацій	Відомість на виплату грошей	23	661
5	Списані загальновиробничі витрати	Закриття місяця (операція «Розрахунок та коригування собівартості продукції»)	Розподіл непрямих витрат	23	91
6	Визнано дохід від реалізації продукції покупцям	Реалізація товарів та послуг (операція «Продаж, комісія»)	Видаткова накладна	361	701
7	Зменшено дохід від реалізації продукції на суму ПДВ	Реалізація товарів та послуг (операція «Продаж, комісія»)	Видаткова накладна	701	641
8	Списана собівартість реалізованої продукції	Реалізація товарів та послуг (операція «Продаж, комісія»)	Видаткова накладна	901	26, 27

1	2	3	4	5	6
9	Надійшли кошти на рахунок в банку від покупців за реалізовану продукцію	Платіжне доручення вхідне (операція «Оплата від покупця»)	-	311	361
10	Комплектація готової продукції	Комплектація номенклатури (операція «Комплектація»)	Комплектування номенклатури	26, 27	26, 27

2.7.. Безпаперовий облік доходів, витрат та фінансових результатів

2.7.1. Завдання та нормативно-правове регулювання обліку доходів, витрат та фінансових результатів

Основними завданнями безпаперового обліку доходів, витрат та фінансових результатів є:

- 1) відображення доходів, витрат та фінансових результатів діяльності підприємства в бухгалтерському обліку;
- 2) контроль за правильністю дотримання вимог П(С)БО 15 «Дохід», П(С)БО 16 «Витрати» з питань визнання, складу, класифікації доходів та витрат;
- 3) контроль за правильністю визначення фінансового результату від операційної діяльності;
- 4) визначення фінансового результату до оподаткування та чистого фінансового результату;
- 5) визначення сукупного доходу з поглибленою оцінкою правильності акумулювання інформації про суми дооцінки (уцінки) необоротних активів, суми зміни балансової вартості об'єктів хеджування, суми курсових різниць та іншого сукупного доходу;

6) автоматизоване узагальнення інформації про доходи, витрати та фінансові результати в відповідних формах звітності підприємства.

Нормативно-правове забезпечення обліку доходів, витрат та фінансових результатів представлено наступними документами:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
2. Податковий кодекс України;
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»;
4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»;
5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»;
6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»;
7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»;
8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати»;
9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій.

2.7.2. Організація обліку доходів, витрат та фінансових результатів

Узагальнені дані про доходи, витрати та визначення фінансових результатів формуються наприкінці звітного періоду. За електронної бухгалтерії ці операції поєднуються в групу закриття періоду.

Перед закриттям періоду необхідно:

- відобразити нарахування зарплати;
- проконтролювати коректність сум і аналітику за сплаченими податками;
- проаналізувати залишки на рахунках грошових коштів;

- відновити послідовність взаєморозрахунків для правильного відображення авансів та ін.

Потрібно перепровести всі документи обліку за партіями для відновлення вартості товарів у разі скасування проведення одного з документів.

Якщо були введенні всі документи до програми, то наступний етап роботи – перевірка правильності обліку. Для цього потрібно використати звіт «Оборотно-сальдова відомість» за конкретний період. Відкривається звіт з верхнього меню програми «Звітність». При відкритті даного звіту справа знаходиться меню налаштування. В налаштуваннях потрібно вказати позначку «По субрахунках», щоб відобразити обороти в розрізі субрахунків (рис. 2.77).

Оборотно-сальдовая ведомость за 2017 г. ПАТ Весна

Период: 01.01.2017 - 31.12.2017 Организация: ПАТ Весна

Сформировать отчет Печать Забрать эк. 0,00

ПАТ Весна
Оборотно-сальдовая ведомость за 2017 г.
Введен дан: 60 (дан бухгалтерского обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
26	462 865,60		2 960,00		465 825,60	
28	30 687,42		915,00	50,00	31 552,42	
281	30 687,42		915,00	50,00	31 552,42	
30	65 729,62		56 140,00	32 340,86	89 528,76	
301	65 729,62		56 140,00	32 340,86	89 528,76	
31	19 856 964,22		270,00	111 683,69	19 744 650,53	
311	19 856 964,22		270,00	111 683,69	19 744 650,53	
36	1 436,75		90,00	688,75	840,00	
361	1 436,75		90,00	688,75	840,00	
37	13 017,87		14 949,12	18 955,87	9 011,12	
371	9 883,87		8 142,00	13 075,87	4 950,00	
3711	9 883,87		8 142,00	13 075,87	4 950,00	
372	3 134,00		5 790,00	5 880,00	3 044,00	
3721	3 134,00		5 790,00	5 880,00	3 044,00	
378			1 017,12		1 017,12	
40		20 020 000,00				20 020 000,00
44	172 644,97		49 324,10		221 969,07	
442	172 644,97		49 324,10		221 969,07	
63		80 147 466,00	42 432,62	44 490,00	80 149 523,38	
631		80 147 466,00	42 432,62	44 490,00	80 149 523,38	

Панель настроек

Показатели

- ☒ БО (дан бухгалтерского обліку)
- ☐ ПО (дан податкового обліку)
- ☐ Рамки (БО - ПО)
- ☐ Валютна сума

Групування

- ☒ По субрахунках
- ☐ По субконто

Додаткові дані

- ☐ Виводити забалансові рахунки

Розміщення: 8 один колонок

Рис. 2.77. Відеограма звіту «Оборотно-сальдовая відомість»

Обов'язково потрібно проаналізувати показники «Оборотно-сальдової відомості», встановити чи не відображені негативні залишки на рахунках бухгалтерського обліку, які в програмах виділені червоним кольором.

Рахунки 1, 2, 4 та 5 класів Плану рахунків бухгалтерського обліку не можуть мати негативні залишки. Рахунки 3, 6, 7 та 8 класів Плану рахунків теоретично можуть мати негативні значення сальдо, але у виняткових випадках. Тому кожен цифру з мінусом в документі «Оборотно-сальдової відомості» потрібно перевірити на правильність.

Найчастіше негативні значення сальдо – це помилки бухгалтерського обліку.

Наприклад, від’ємне значення сальдо за рахунком 2 класу може з’явитися в результаті дублювання документів реалізації, актів списання товарів. Тому перш ніж перевіряти правильність обліку, варто упевнитися, що в програму внесені всі документи й немає дублювання інформації. Для зручності рекомендується роздрукувати реєстр документів і вручну перевірити наявність електронних оригіналів документів (рис. 2.78).

Дата	Номер	Вид операції	Сума	Валюта	Контрагент	Дата вх.	Номер вх.	Склад	Організація	Відповідальний	Коментар
04.03.2017 10:35:37	БФ00000000	Покупка, ком.	3 192.00	грн	ТОВ "Бета"			Основний скл.	ПАТ Весна	Прокура Ми...	
04.03.2017 10:52:15	БФ00000000	Покупка, ком.	360.00	грн	Суми обленер...			Основний скл.	ПАТ Весна	Прокура Ми...	
12.10.2017 8:51:40	БФ00000000	Усталювання	7 200.00	грн	ТОВ "Постача...			Основний скл.	ПАТ Весна	Прокура Ми...	
12.10.2017 9:33:19	БФ00000000	Усталювання	9 600.00	грн	ТОВ "Постача...			Основний скл.	ПАТ Весна	Прокура Ми...	
19.10.2017 8:45:01	БФ00000000	Покупка, ком.	120.00	грн	ТОВ "Постача...			Основний скл.	ПАТ Весна	Прокура Ми...	
25.10.2017 12:58:32	БФ00000000	Усталювання	12 000.00	грн	ТОВ "Бета"			Основний скл.	ПАТ Весна	Прокура Ми...	
25.10.2017 13:04:55	БФ00000000	Усталювання	12 000.00	грн	ТОВ "Альфа"			Основний скл.	ПАТ Весна	Прокура Ми...	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
29	04.03.2017 10:35:37	БФ0000000001	Покупка, ком.	3 192.00	грн	ТОВ "Бета"			Основ
30	04.03.2017 10:52:15	БФ0000000002	Покупка, ком.	360.00	грн	Суми обленер...			Основ
31	12.10.2017 8:51:40	БФ0000000003	Усталювання	7 200.00	грн	ТОВ "Постачальник"			Основ
32	12.10.2017 9:33:19	БФ0000000004	Усталювання	9 600.00	грн	ТОВ "Постачальник"			Основ
33	19.10.2017 8:45:01	БФ0000000005	Покупка, ком.	120.00	грн	ТОВ "Постачальник"			Основ
34	25.10.2017 12:58:32	БФ0000000006	Усталювання	12 000.00	грн	ТОВ "Бета"			Основ
35	25.10.2017 13:04:55	БФ0000000007	Усталювання	12 000.00	грн	ТОВ "Альфа"			Основ

Рис. 2.78. Реєстр документів

Перевірити правильність сальдо за рахунками можна тільки за допомогою проведення інвентаризації. Мінімум один раз на рік перед складанням річної фінансової звітності підприємства зобов’язані проводити інвентаризацію.

Провівши інвентаризацію (підрахунок фактичної наявності) основних засобів та товарно-матеріальних залишків на складах, можна отримати достовірні докази щодо правильності цифр сальдо рахунків 1 і 2 класу.

Регулярно проводячи звірки зі своїми контрагентами можна бути впевненим в правильності сальдо по рахунках покупців і постачальників

(субрахунки 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями», 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками», 371 «Розрахунки за виданими авансами», 685 «Розрахунки з іншими кредиторами»), а також рахунках податків (субрахунки 641 «Розрахунки за податками», 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами», 651 «За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування»).

Для звірки взаємних розрахунків в програмі передбачений спеціальний документ «Акт звірки взаєморозрахунків» (рис. 2.79).

Акт звірки взаєморозрахунків: Не проведений *

Действия: [Icons] Перейти: [Icons] Показ: [Icons]

Номер: [Field] від: 20.12.2017 0:00:00 [Field] За період з: [Field] по: [Field]

Організація: ПАТ Весна [Field] Договір: [Field]

Контрагент: ТОВ Покупель [Field] ☐ Звірення погоджене

Валута звірки: грн [Field]

Заданими організації | За даними контрагента | Рахунки розрахунків | Додатково

N	Дата	Документ	Подання	Дебет (грн)	Кредит (грн)
1	19.10.2017	Платіжне доручення відісне Б-Ф0000000001 от 19.10.2017 9:04:25	Оплата (678 від 19.10.2017)		90,00
2	19.10.2017	Платіжне доручення відісне Б-Ф0000000002 от 19.10.2017 9:17:23	Оплата (679 від 19.10.2017)		90,00
3	19.10.2017	Платіжне доручення відісне Б-Ф0000000003 от 19.10.2017 9:19:20	Оплата (700 від 19.10.2017)		90,00
4	19.10.2017	Реалізація товарів і послуг Б-Ф0000000001 от 19.10.2017 9:01:30	Продаж (19.10.2017)	90,00	

Залишок (грн): на почат... 0,00 на кінець... -180,00 розбіжність із даними контрагента: 238,75

Коментар: [Field]

Акт звірення | Друк | ОК | Залишити | Закрити

Рис. 2.79. Електронний документ «Акт звірки взаєморозрахунків»

Акт звірки взаємних розрахунків показує заборгованість контрагентів на певну дату або за обраний період. Можна подивитися заборгованість тільки за одним договором або за всіма договорами разом. За допомогою створення звіту і використавши потрібні налаштування, можна побачити суму боргу, яку доцільно зіставити з контрагентом. У разі згоди контрагента з сумою боргу в документі проставляється позначка «Звірення погоджене».

Сальдо за рахунками податків в ідеальному випадку має збігатися з даними звітів, які подаються до фіскальної служби. Для перевірки рекомендується використовувати такий вид звіту як «Аналіз рахунку» (рис. 2.80).

Аналіз рахунку 6412 за Грудень 2017 р. ПАТ Весна			
Період:	Рахунок:	Організація:	
01.12.2017 – 31.12.2017	6412	ПАТ Весна	
Сформувати звіт Друк... Зберегти як...			Σ 0,00
ПАТ Весна			
Аналіз рахунку 6412 за Грудень 2017 р.			
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)			
Кор. Рахунок	Дебет	Кредит	
Початкове сальдо	45 365,71		
Оборот			
Кінцеве сальдо	45 365,71		

Рис. 2.80. Відеограма звіту «Аналіз рахунку 6412»

Сальдо рахунку 631 можна звірити з сальдо рахунку 3711. Звіряння проводиться в розрізі найменувань контрагентів, здійснюють пошук однакових сальдо за рахунками (рис. 2.81; рис. 2.82).

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 631 за 4 квартал 2017 р. ПАТ Весна

Період:

Рахунок:

Організація:

01.10.2017

–

31.12.2017

631

ПАТ Весна

Сформувати звіт

Друк...

Зберегти як...

Σ

0,00

Діаграма

Настроїка

Історія

ПАТ Весна

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 631 за 4 квартал 2017 р.

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок Контрагенти Договори	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
631		80 147 407,25	38 821,87	40 938,00		80 149 523,38
"Кронос"		80 027 436,00				80 027 436,00
Основний договір		80 027 436,00				80 027 436,00
"Чернігівський автозавод"		120 000,00				120 000,00
Основний договір		120 000,00				120 000,00
Дорош - приватна особа			18,00	18,00		
Основний договір			18,00	18,00		
Сума облігеного		360,00				360,00
турбо		360,00				360,00
ТОВ "Альфа"		30,00	12 000,00	12 000,00		30,00
Основний договір		30,00	12 000,00	12 000,00		30,00
ТОВ "Бета"			9 883,87	12 000,00		2 116,13
Основний договір			9 883,87	12 000,00		2 116,13
ТОВ "Покупица"	418,75				418,75	
Основний договір	418,75				418,75	
ТОВ "Постачальник"			16 920,00	16 920,00		
Основний договір			16 920,00	16 920,00		
Итого		80 147 407,25	38 821,87	40 938,00		80 149 523,38

Рис. 2.81. Відеограма звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 631»

Будь-який документ розрахунків з контрагентами в програмі має прив'язку до договору. В самому договорі є налаштування ведення обліку «за договором в цілому» або «по розрахункових документах».

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 3711 за 4 квартал 2017 р. ПАТ Весна

Період: 01.10.2017 - 31.12.2017 Рахунок: 3711 Організація: ПАТ Весна

Сформувати звіт Друк... Зберегти як... 0.00 Діаграма Налаштування Історія

ПАТ Весна
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 3711 за 4 квартал 2017 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок Контрагенти Договори	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
3711	9 883,87		4 950,00	9 883,87	4 950,00	
<...>			4 800,00		4 800,00	
<...>			4 800,00		4 800,00	
ТОВ "Бета"	9 883,87			9 883,87		
Основний договір	9 883,87			9 883,87		
ТОВ "Постачальник"			150,00			150,00
Основний договір			150,00			150,00
Итого	9 883,87		4 950,00	9 883,87	4 950,00	

Рис. 2.82 Відеограма звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку 3711»

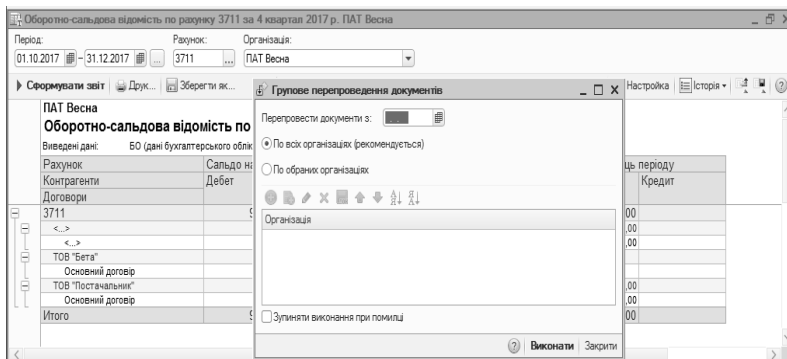
У другому випадку повинен бути взаємозв'язок між договорами та документом «Рахунок на оплату».

Якщо документ оплати посилається на один рахунок на оплату (або не посилається на жоден), а документ надходження товарів / послуг посилається на інший рахунок на оплату, програма буде вважати ці два документа не пов'язаними один з одним. Отже, необхідно перевірити чи в усіх документах вказані документи розрахунків.

У будь-якому випадку після коригування даних завжди необхідно відновлювати послідовність документів.

Для відновлення послідовності проводок по документах доцільно використати спеціальну обробку «Групове перепроведення документів» (рис. 2.83).

Отже, якщо в обліку відсутнє негативне сальдо, якщо були проведені звірки з контрагентами, якщо закритий рахунок 6432, й так само рахунки доходів і витрат, - це є свідченням належної поточної організації безпаперової бухгалтерії на підприємстві.



**Рис. 2.83. Екранна форма обробки документа
«Групповое перепроведения документов»**

Додатково перевірити правильність ведення бухгалтерського обліку можна засобами самої програми, для чого передбачена обробка «Аналіз стану бухгалтерського обліку».

Значна частина регламентних операцій з обліку доходів та витрат виконується за спеціалізованим документом «Закриття місяця» (рис. 2.84).

До регламентних операцій відносяться:

- нарахування амортизації;
- переоцінка валютних коштів;
- розподіл ТЗВ;
- коригування фактичної вартості номенклатури;
- списання витрат майбутніх періодів;
- розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг);
- переоцінка вартості запасів;
- закриття регістрів податкового обліку.

Регламентні операції, що виконуються документом «Закриття місяця», можуть бути оформлені як одним, так і різними екземплярами даного документа.

Закриття місяця: Новий

Номер: Від: 31.12.2017 0:00:00

Організація: ПАТ Весна

Список	БО	ПО
Нарахування амортизації	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Нарахування амортизації ОЗ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Нарахування амортизації НМА	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Переоцінка валютних коштів	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Розподіл ТЗв	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Коригування фактичної вартості номенклатури	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Списання витрат майбутніх періодів	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Регламентні операції по бухгалтерському обліку	<input checked="" type="checkbox"/>	
Переоцінка вартості запасів	<input checked="" type="checkbox"/>	
Технологічні операції по податковому обліку		<input checked="" type="checkbox"/>
Закриття реєстрів податкового обліку		<input checked="" type="checkbox"/>

Відповідальний: X

Коментар:

Всі операції | Друк | ОК | Записати | Закрити

Рис. 2.84. Відеограма документу «Закриття місяця»

Порядок нарахування амортизації основних засобів встановлено нормами П(С)БО 7 «Основні засоби». В бухгалтерському обліку амортизуються всі об'єкти за винятком земельних ділянок, природних ресурсів та капітальних інвестицій. Податковий облік необоротних активів ведеться відповідно до національних стандартів бухгалтерського обліку (міжнародних стандартів фінансової звітності), з урахуванням обмежень, встановлених Податковим кодексом України.

Нарахування амортизації здійснюється при проведенні документа «Закриття місяця» з встановленою відміткою «Нарахування амортизації». Для нарахування амортизації, при введенні активу в експлуатацію або введенні початкових залишків зазначається метод нарахування амортизації та спосіб відображення витрат по амортизації.

Відповідно до вимоги П(С)БО 21 «Вплив змін валютних курсів», переоцінюються валютні кошти на банківських рахунках і в касі підприємства на дату операції і дату балансу. Переоцінка валютних коштів на дату балансу

виконується документом «Закриття місяця» з встановленою відміткою «Переоцінка валютних коштів».

Згідно П(С)БО 9 «Запаси» до первісної вартості запасів включаються витрати на заготівлю запасів, оплату тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи та транспортування запасів, тобто транспортно-заготівельні витрати (ТЗВ). Якщо ж ТЗВ проблематично співвіднести з конкретним постачанням, то вони накопичуються на окремому рахунку.

В кінці місяця документом «Закриття місяця» з встановленою відміткою «Розподіл ТЗВ» виконується розподіл ТЗВ за методом середнього відсотка, який передбачає розрахунок середнього відсотка ТЗВ за звітний місяць діленням суми ТЗВ на початок звітного місяця і ТЗВ, що виникли за звітний місяць, на суму вартості запасів на початок місяця і запасів, що надійшли за звітний місяць.

Для оцінки вибуття запасів відповідно до П(С)БО 9 «Запаси» при безпаперовому обліку можуть застосовуватися такі методи:

- за собівартістю перших за часом надходження запасів (ФІФО);
- за середньозваженою собівартістю;
- за цінами продажу – цей метод застосовується для оцінки товарів в роздрібній торгівлі;
- за нормативними затратами.

При використанні методу оцінки вибуття запасів «За середньозваженою собівартістю» з розрахунком середньозваженої вартості за місяць, розрахунок собівартості списання запасів виконується в кінці місяця регламентною операцією «Коригування фактичної собівартості номенклатури» документа «Закриття місяця». Після її виконання формуються спеціальні коригуючі проводки, які доводять розрахунок вартості списання запасів до середньозваженої за місяць.

Накопичення витрат майбутніх періодів при безпаперовому обліку оформляється документами всіх підсистем, аналогічно накопиченню поточних витрат. Відмінність полягає в тому, що в якості рахунку витрат в документах

зазначається рахунок 39 «Витрати майбутніх періодів». Аналітика рахунку базується в спеціальному довіднику «Витрати майбутніх періодів», який містить список витрат і інформацію, необхідну для автоматизованого списання таких витрат в майбутніх періодах. Щомісячний розрахунок і списання витрат майбутніх періодів виконується регламентною операцією «Списання витрат майбутніх періодів» документа «Закриття місяця».

Розрахунок фактичної собівартості продукції (послуг) виконується в кінці місяця регламентною операцією «Розрахунок і коригування собівартості продукції (послуг)» документа «Закриття місяця».

Перед розрахунком собівартості в інформаційній базі потрібно:

- оформити випуск продукції (послуг);
- накопичити прямі і непрямі витрати;
- при необхідності зафіксувати інформацію про залишки незавершеного виробництва;
- задати правила розподілу непрямих витрат.

Переоцінка запасів на дату балансу регулюється П(С)БО 9 «Запаси».

Переоцінка запасів проводиться через:

- зміни попиту і пропозиції;
- часткову втрату первинних споживчих властивостей;
- закінчення терміну зберігання і реалізації;
- моральне старіння;
- з інших причин.

При безпаперовому обліку переоцінка вартості запасів виконується регламентною операцією «Переоцінка вартості запасів» документа «Закриття місяця».

При встановленій відмітці «Закриття регістрів податкового обліку», документ «Закриття місяця» формує рух по регістрах податкового обліку «Продажі: податковий облік» і «Придбання: податковий облік». Дана операція дозволяє дещо зменшити розмір інформаційної бази і збільшити швидкість

проведення документів з податкового обліку. Дану операцію можна проводити в будь-якому періоді.

Закриття рахунків доходів і витрат відображається регламентним документом «Визначення фінансових результатів» (рис. 2.85).

Визначення фінансових результатів (Создание) *

Номер: [] від: 31.12.2017 23:59:59

Організація: ПАТ Весна

☒ Закривати доходи та витрати (на рахунок 79)

☒ Розраховувати прибуток/збиток (на рахунку 44)

Відповідальний: []

Коментар: []

OK Записати Закрити

Рис. 2.85. Екранна форма документу «Визначення фінансових результатів»

Для узагальнення інформації про фінансові результати використовується рахунок 79 «Фінансові результати».

Аналітичний облік на даному рахунку не ведеться, а для класифікації фінансових результатів згідно П(С)БО 15 «Дохід», використовуються субрахунки рахунку 79 «Фінансові результати».

У документі проставляють дату – останній день місяця. Час документа завжди має бути 23:59:59.

Поле «Організація» заповниться автоматично. При проведенні документа з відміткою «Закривати доходи і витрати (на рахунок 79 «Фінансові результати»)» всі накопичені залишки на рахунках 7, 8 та 9 класів списуються на відповідні субрахунки 79 «Фінансові результати».

При проведенні документа з відміткою «Розраховувати прибуток / збиток (на рахунку 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)»)» отриманий

фінансовий результат з урахуванням використаного в поточному періоді прибутку (субрахунок 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді») списується на субрахунок 441 «Нерозподілений прибуток» або 442 «Непокритий збиток».

Правильність і повноту відображення в обліку операції комплектації об'єкта основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів можна перевірити за допомогою звіту «Оборотно-сальдова відомість по рахунку».

Даний документ безпаперового обліку також відображає інформацію про розгорнуте сальдо по рахункам, які визначають фінансовий результат (рис. 2.86).

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 79 за Грудень 2017 р. ПАТ Весна

Період: 01.12.2017 - 31.12.2017 Рахунок: 79 Організація: ПАТ Весна

Сформувати звіт Друк... Зберегти як... Σ 0,00 Діаграма Налаштування Історія

ПАТ Весна
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 79 за Грудень 2017 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Податкові призначення			49 399,10		49 399,10	
791			49 399,10		49 399,10	
			1 271,42		1 271,42	
Госп. д-сть			48 127,68		48 127,68	
Итого			49 399,10		49 399,10	

Оборотно-сальдова відомість по рахунку 44 за Грудень 2017 р. ПАТ Весна

Період: 01.12.2017 - 31.12.2017 Рахунок: 44 Організація: ПАТ Весна

Сформувати звіт Друк... Зберегти як... Σ 0,00 Діаграма Налаштування Історія

ПАТ Весна
Оборотно-сальдова відомість по рахунку 44 за Грудень 2017 р.
Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
44	172 644,97		49 324,10		221 969,07	
442	172 644,97		49 324,10		221 969,07	
Итого	172 644,97		49 324,10		221 969,07	

Рис. 2.86. Відеограма звіту «Оборотно-сальдова відомість рахунків 79 та 44»

Бухгалтерські проведення по рахунках, які формують фінансовий результат, відображаються у звіті «Картка рахунку» (рис. 2.87):

Картка рахунку 79 за Грудень 2017 р. ПАТ Весна

Період: 01.12.2017 - 31.12.2017 | Рахунок: 79 | Організація: ПАТ Весна

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет	Кредит	Поточне сальдо
31.12.2017	Визначення фінансових результатів Б0000000001 от 31.12.2017 23:59:59 Фінансові результати: формування прибутку/збитку		Госп. д-сть	442	791	48 052,68 Д 1 271,4
31.12.2017	Визначення фінансових результатів Б0000000001 от 31.12.2017 23:59:59 Фінансові результати: формування прибутку/збитку		<..>	442	791	1 271,42
Обороти за період і сальдо на кінець				49 399,10	49 399,10	0,0

Картка рахунку 44 за Грудень 2017 р. ПАТ Весна

Період: 01.12.2017 - 31.12.2017 | Рахунок: 44 | Організація: ПАТ Весна

Виведені дані: БО (дані бухгалтерського обліку)

Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет	Рахунок
Сальдо на початок					
31.12.2017	Визначення фінансових результатів Б0000000001 от 31.12.2017 23:59:59 Фінансові результати: формування прибутку/збитку		Госп. д-сть	442	48 052,68 791
31.12.2017	Визначення фінансових результатів Б0000000001 от 31.12.2017 23:59:59 Фінансові результати: формування прибутку/збитку		<..>	442	1 271,42 791
Обороти за період і сальдо на кінець				49 324,10	

Рис. 2.87. Відеограма звіту «Картка рахунків 79 та 44»

Обороти рахунків, пов'язаних з формуванням фінансового результату, з іншими рахунками відображено в звіті «Аналіз рахунку» (рис. 2.88).

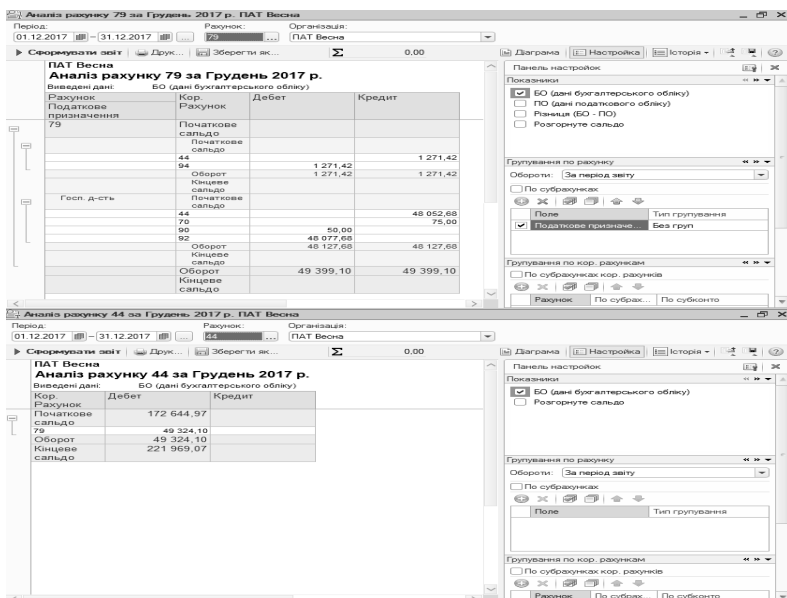


Рис. 2.88. Відеограма звіту «Аналіз рахунків 79 та 44»

Типові кореспонденції рахунків по обліку доходів, витрат та фінансових результатів представлено в таблиці 2.18.

Таблиця 2.18

Типові кореспонденції рахунків з обліку доходів, витрат та фінансових результатів

№ з/п	Зміст господарських операцій	Назва електронного документа	Назва паперового документа	Кореспонденції рахунків	
				Дебет	Кредит
1	Відображено дохід від реалізації послуг	Акт про надання виробничих послуг або Реалізація товарів та послуг (операція «Продаж, комісія»)	Акт здачі-приймання робіт (надання послуг)	36	703
2	Відображено надходження готівки на рахунок в банку за реалізовані товари	Платіжне доручення вхідне (операція «Оплата від покупця»)	-	311	702

Продовження табл. 2.18

1	2	3	4	5	6
3	Відображено знижку, надану покупцеві	Реалізація товарів та послуг (операція «Продаж, комісія»)	Видаткова накладна	704	361
4	Відображено суму доходу: - одержаного у результаті реалізації виробничих запасів	Реалізація товарів та послуг (операція «Продаж, комісія»)	Видаткова накладна	377	712
	- на суму ПДВ	Реалізація товарів та послуг (операція «Продаж, комісія»)	Видаткова накладна	712	641
5	Списання операційної кредиторської заборгованості, щодо якої минув строк позовної давності	Коригування боргу (операція «Списання безнадійної заборгованості»)	Акт списання заборгованості	631	717
6	Відображено суму доходів від безоплатно одержаних необоротних активів	Операція (бухгалтерський і податковий облік)	Бухгалтерська довідка	69	745
7	Списано доходи на фінансові результати	Визначення фінансових результатів	-	74	793
8	Списано інші (надзвичайні) доходи на фінансові результати	Визначення фінансових результатів	-	746	794
9	Відображено суму нарахованої заробітної плати адміністративному персоналу	Нарахування зарплати працівникам організацій; Зарплата до виплати організацій	Відомість на виплату грошей	92	661
10	Відображено витрати на відрядження	Авансовий звіт	Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	92	372
11	Відображено витрати на рекламу	Надходження товарів і послуг (операція «Покупка, комісія»)	-	93	685
12	Відображено суму уцінки основних засобів	Переоцінка ОЗ	-	975	10

Продовження табл. 2.18

1	2	3	4	5	6
13	Списано витрати для визначення результату від основної діяльності	Визначення фінансових результатів	-	791	90, 91, 92, 93, 94
14	Списано доходи для визначення результатів від основної діяльності	Визначення фінансових результатів	-	70, 71	791
15	Списано витрати для визначення результату від фінансових операцій	Визначення фінансових результатів	-	792	95, 96
16	Списано доходи для визначення результату від фінансових операцій	Визначення фінансових результатів	-	72, 73	792
17	Списано витрати для визначення результату від іншої звичайної діяльності	Визначення фінансових результатів	-	793	97
18	Списано доходи для визначення результату від іншої звичайної діяльності	Визначення фінансових результатів	-	74	793
19	Списано доходи для визначення результату від надзвичайних подій	Визначення фінансових результатів	-	746	794
20	Списання витрат з податку на прибуток на фінансовий результат	Визначення фінансових результатів	-	79	98
21	Списано суму нерозподілених прибутків, реінвестованих у підприємство	Визначення фінансових результатів	-	79	441
22	Списано суму непокритих збитків	Визначення фінансових результатів	-	442	79

2.8. Синтетичний безпаперовий облік

Синтетичний облік – це облік узагальнених даних про види майна, зобов'язань і господарських операцій за певними економічними ознаками, що ведеться на синтетичних рахунках.

Синтетичний облік – частина бухгалтерського обліку, що відображає події господарського життя підприємства з використанням узагальнених синтетичних рахунків.

Синтетичний облік ведеться у відповідних регістрах бухгалтерського обліку. Регістри синтетичного обліку відкриваються для ведення синтетичних рахунків, тобто записи в синтетичних регістрах проводяться в узагальненому вигляді у вартісних одиницях вимірювання.

Регістри синтетичного обліку найчастіше представляють собою рахунки Головної книги, які дають уявлення про стан засобів або про здійснені операції в загальній сумі.

Загальну схему руху інформації в інформаційній базі при безпаперовому обліку представлено на рис. 2.89.

План рахунків бухгалтерського обліку при безпаперовому обліку є розширеним варіантом Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (зі змінами та доповненнями).

Особливістю використаного Плану рахунків є додаткові рахунки 00 (введення залишків по рахунках) та рахунки, які мають позначення літерами.

План рахунків має зовнішній вигляд таблиці (рис. 2.90). Зверху розташований ряд кнопок для різних дій, які застосовуються до рахунків.

План рахунків враховує класифікацію рахунків. Наприклад, рахунок 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» підпорядковується класифікації рахунків 6 класу «Поточні зобов'язання».

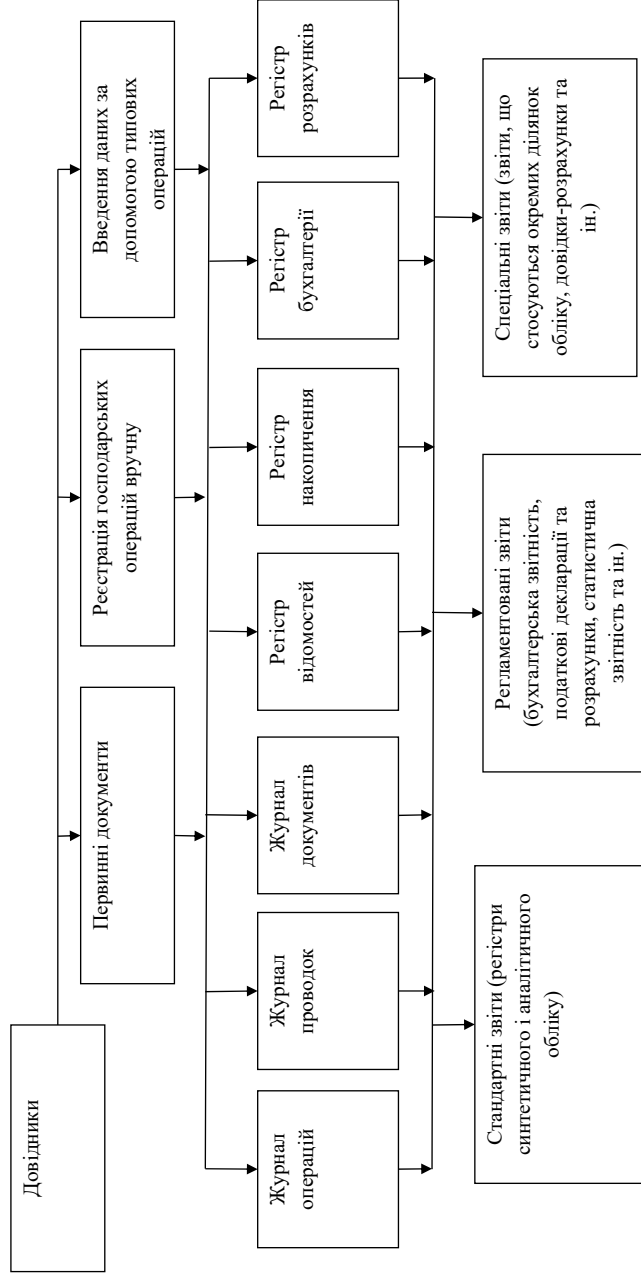


Рис. 2.89. Рух інформації в інформаційній базі при безпаперовому обліку

План рахунків бухгалтерського обліку									
Код	Найменування	З...	Акт.	В...	Кл.	П/в	Субkonto 1	Субkonto 2	Субkonto 3
T ₆₀₄	Відстрочені короткострокові кредит...	П	✓				Контрагенти	Договори	
T ₆₀₅	Прострочені позики в національній ...	П					Контрагенти	Договори	
T ₆₀₆	Прострочені позики в іноземній вал...	П	✓				Контрагенти	Договори	
T ₆₁₁	Поточна заборгованість за довгост...	П					Контрагенти	Договори	
T ₆₁₂	Поточна заборгованість за довгост...	П	✓				Контрагенти	Договори	
T ₆₂	Короткострокові векселі видані	П					Цінні папери		
T ₆₂₁	Короткострокові векселі, видані в н...	П					Цінні папери		
T ₆₂₂	Короткострокові векселі, видані в н...	П	✓				Цінні папери		
T ₆₃	Розрахунки з постачальниками та п...	АП					Контрагенти	Договори	
T ₆₃₁	Розрахунки з вітчизняними поста...	АП					Контрагенти	Договори	
T ₆₃₂	Розрахунки з іноземними поста...	АП	✓				Контрагенти	Договори	
T ₆₃₃	Розрахунки з учасниками ПФГ	АП					Контрагенти	Договори	
T ₆₄	Розрахунки за податками й платеж...	АП							
T ₆₄₁	Розрахунки за податками	АП							
T ₆₄₁₁	Розрахунки за ПДФО	АП							
T ₆₄₁₂	Розрахунки за ПДВ	АП							
T ₆₄₁₃	Розрахунки за податком на прибуток	АП					(об) Статті податков...		
T ₆₄₁₄	Розрахунки по єдиному податку	АП					(об) Статті податков...		
T ₆₄₁₅	Розрахунки по інших податках	АП					Податки		
T ₆₄₁₆	Розрахунки за акцизом	АП							
T ₆₄₂	Розрахунки по обов'язковим плате...	АП					Податки		
T ₆₄₃	Податкові зобов'язання	АП					Контрагенти	Договори	Документи розраку...
T ₆₄₃₁	Податкові зобов'язання	А					Контрагенти	Договори	Документи розраку...

Рис. 2.90. План рахунків

Відповідно, в такому випадку змінюється зовнішній вигляд звичайних бухгалтерських звітів, оскільки відбувається комбінування всіх даних й за класифікацією рахунків.

Особливістю Плану рахунків бухгалтерського обліку є присутній список сервісних механізмів. Наприклад, натиснувши мишу на кнопку «Звіти», з'явиться список, з якого можна вибрати відповідний стандартний звіт по потрібному рахунку (рис. 2.91).

План рахунків бухгалтерського обліку									
Код	Найменування	З...	Акт.	В...	Кл.	П/в	Субк		
T ₆₀₄	Відстрочені короткострокові кредит...	П	✓				Конт	Оборотно-сальдова відомість	
T ₆₀₅	Прострочені позики в національній ...	П					Конт	Оборотно-сальдова відомість по рахунку 631	
T ₆₀₆	Прострочені позики в іноземній вал...	П	✓				Конт	Картка рахунку 631	
T ₆₁₁	Поточна заборгованість за довгост...	П					Конт	Обороти рахунку 631	
T ₆₁₂	Поточна заборгованість за довгост...	П	✓				Конт	Аналіз рахунку 631	
T ₆₂	Короткострокові векселі видані	П					Цінні	Аналіз рахунку 631 по датах	
T ₆₂₁	Короткострокові векселі, видані в н...	П					Цінні	Аналіз рахунку 631 по субконт	
T ₆₂₂	Короткострокові векселі, видані в н...	П	✓				Цінні	Картка субконт Контрагенти	
T ₆₃	Розрахунки з постачальниками та п...	АП					Конт	Аналіз субконт Контрагенти	
T ₆₃₁	Розрахунки з вітчизняними поста...	АП					Конт	Картка субконт Договори	
T ₆₃₂	Розрахунки з іноземними поста...	АП	✓				Конт	Аналіз субконт Договори	
T ₆₃₃	Розрахунки з учасниками ПФГ	АП					Конт		
T ₆₄	Розрахунки за податками й платеж...	АП						Договори	
T ₆₄₁	Розрахунки за податками	АП							
T ₆₄₁₁	Розрахунки за ПДФО	АП							
T ₆₄₁₂	Розрахунки за ПДВ	АП							
T ₆₄₁₃	Розрахунки за податком на прибуток	АП					(об) Статті податков...		
T ₆₄₁₄	Розрахунки по єдиному податку	АП					(об) Статті податков...		
T ₆₄₁₅	Розрахунки по інших податках	АП					Податки		
T ₆₄₁₆	Розрахунки за акцизом	АП							
T ₆₄₂	Розрахунки по обов'язковим плате...	АП					Податки		
T ₆₄₃	Податкові зобов'язання	АП					Контрагенти	Договори	Документи розраку...
T ₆₄₃₁	Податкові зобов'язання	А					Контрагенти	Договори	Документи розраку...

Рис. 2.91. Вибір стандартного звіту

З форми списку можна перейти в «Журнал проводок («Звіти»)). При цьому відбувається машинальний вибір лише тих проводок, де наявний поточний рахунок. За допомогою даної комбінації проводиться миттєва оцінка стану проводок в робочій частині обліку (рис. 2.92).

Період	№	Рахунок Дт	Субkonto Дт	Кількість Дт	Под. призн. Дт	Рахунок Кт	Субkonto Кт	Кількість Кт	Под. призн. Кт	Сум
Документ				Валюта Дт	Сума (n/o) Дт			Валюта Кт	Сума (n/o) Кт	Зм
Організація				Вал. сума Дт				Вал. сума Кт		№
12.10.2017 9.3...	1	1521	ноутбук28	1,000	Опод. ПДВ	631	ТОВ Постан...			
Надодження това...			Основний осл...		8 000,00		Основний дог...			
ПАТ Весна			Надодження...							
12.10.2017 9.3...	2	6442	ТОВ Постан...			631	ТОВ Постан...			
Надодження това...			Основний дог...				Основний дог...			
ПАТ Весна										
12.10.2017 9.3...	1	631	ТОВ Постан...			311	Основний рах...			
Платіжне доручен...			Основний дог...							
ПАТ Весна										
19.10.2017 8.4...	1	281	скорошивач	10,000	Опод. ПДВ	631	ТОВ Постан...			
Надодження това...			Основний осл...		100,00		Основний дог...			
ПАТ Весна			Надодження...							
19.10.2017 8.4...	2	6442	ТОВ Постан...			631	ТОВ Постан...			
Надодження това...			Основний дог...				Основний дог...			
ПАТ Весна										

Рис. 2.92. Екранна форма «Журнал проводок (бухгалтерський облік)»

Підготовка регламентованої звітності при безпаперовому обліку здійснюється за допомогою спеціально налаштованих звітів. Для зручності роботи зі звітами в програмних продуктах, які застосовуються для організації бухгалтерського обліку, розроблені відповідні сервіси:

- налаштування складу звіту;
- заповнення показників звітності в ручному та автоматизованому режимах за даними інформаційної бази;
- редагування автоматично заповнених показників;
- розшифровка заповнення показників;
- виведення в друкованій формі звітності;
- вивантаження в електронному вигляді;
- зберігання архіву звітності.

3. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ПРИ БЕЗПАПЕРОВОМУ ОБЛІКУ

У відповідності до статті 11 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» підприємства зобов'язані складати фінансову звітність на підставі даних бухгалтерського обліку.

Фінансова звітність підписується керівником (власником) підприємства або уповноваженою особою у визначеному законодавством порядку та бухгалтером або особою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства. У разі якщо бухгалтерський облік підприємства ведеться підприємством, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності, фінансову звітність підписують керівник підприємства або уповноважена особа, а також керівник підприємства, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності, або уповноважена ним особа. При цьому відповідальність підприємства, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності, визначається законом та договором про надання бухгалтерських послуг.

Фінансову звітність підприємства, що становить суспільний інтерес, підписують керівник або уповноважена особа у визначеному законодавством порядку та головний бухгалтер. Фінансова звітність недержавних пенсійних фондів та інститутів спільного інвестування підписується у порядку, передбаченому законодавством.

Відповідальність за своєчасне та у повному обсязі подання та оприлюднення фінансової звітності несе уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством, або власник відповідно до законодавства та установчих документів.

Порядок та строки подання фінансової звітності, консолідованої фінансової звітності, звіту про управління та звіту про платежі на користь

держави до органів державної влади визначаються Кабінетом Міністрів України, для банків - Національним банком України.

Для мікропідприємств, малих підприємств, непідприємницьких товариств і представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності, крім тих, що зобов'язані складати фінансову звітність за міжнародними стандартами, встановлюється скорочена за показниками фінансова звітність у складі балансу та звіту про фінансові результати.

Підприємства зобов'язані подавати фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів. Фінансова звітність підприємств не становить комерційної таємниці, не є конфіденційною інформацією та не належить до інформації з обмеженим доступом.

Підприємства, що становлять суспільний інтерес (крім великих підприємств, які не є емітентами цінних паперів), публічні акціонерні товариства, суб'єкти природних монополій на загальнодержавному ринку та підприємства, які здійснюють діяльність з видобутку корисних копалин загальнодержавного значення, зобов'язані не пізніше ніж до 30 квітня року, що настає за звітним періодом, оприлюднювати річну фінансову звітність та річну консолідовану фінансову звітність разом з аудиторським висновком на своїй веб-сторінці (у повному обсязі) та в інший спосіб у випадках, визначених законодавством.

Великі підприємства, які не є емітентами цінних паперів, та середні підприємства зобов'язані не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, оприлюднювати річну фінансову звітність разом з аудиторським висновком на своїй веб-сторінці (у повному обсязі).

Інші фінансові установи, що належать до мікропідприємств та малих підприємств, зобов'язані не пізніше ніж до 1 червня року, що настає за звітним періодом, оприлюднювати річну фінансову звітність разом з аудиторським висновком на власній веб-сторінці (у повному обсязі).

При безпаперовій формі організації бухгалтерського обліку склад та форми фінансової звітності у відповідності до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності та ін.

Для роботи зі списком форм регламентованих звітів призначений механізм «Регламентована і фінансова звітність» (рис. 3.1).

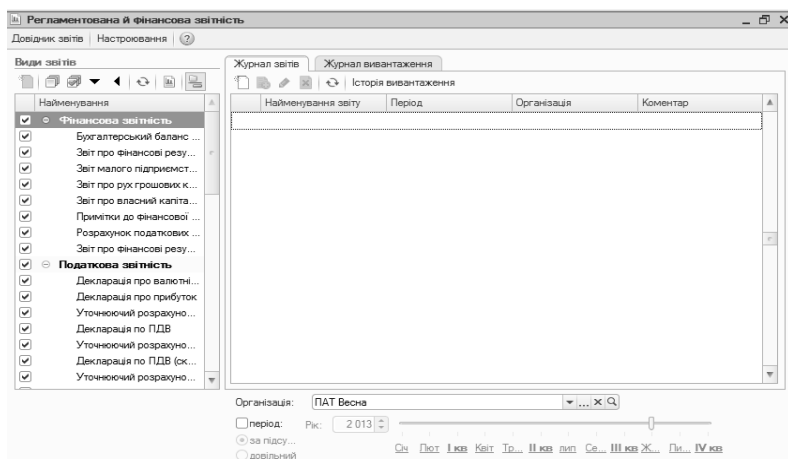


Рис. 3.1. Екранна форма вікна «Регламентована і фінансова звітність»

Дана форма складається з двох основних частин:

- в лівій частині відображається список видів регламентованих звітів;
- в правій частині відображаються журнал звітів і журнал вивантаження форм звітності в електронному вигляді, перемикач між якими виконується вибором відповідної закладки.

У верхній командній панелі форми розташовані кнопки:

- «Довідник звітів» – для виклику довідника регламентованих звітів;

- «Налаштування» – налаштування діалогу для управління властивостями форми «Регламентована і фінансова звітність» та загальними властивостями регламентованих звітів.

Для створення нового звіту необхідно натиснути кнопку «Додати елемент списку». В формі, що відкрилася, вибирають вид створюваного звіту. Після цього в стартовій формі звіту потрібно перевірити назву підприємства, звітний період та переконатися, що використовується потрібна редакція форми звітності (рис. 3.2).

Рис. 3.2. Стартова форма звіту «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»

Новий звіт можна створити копіюванням вже існуючого в журналі звіту. Для цього потрібно виділити рядок з потрібним звітом в журналі звітів і натиснути кнопку «Додати копіюванням» в командній панелі журналу звітів або клавішу «F9». Після цього буде відкрита стартова форма, в якій слід, в залежності від цілей копіювання звіту, змінити назву підприємства або поміняти звітний період.

Бланк будь-якого звіту складається з комірок різного кольору. Комірки з білим фоном є аналогом елементів паперового бланку звіту, надрукованих типографським способом. Відповідно, дані в цих комірках не можуть коригуватися користувачем. Комірки з іншим кольором фону заповнюються системою або користувачем, але при цьому:

- комірки з жовтим фоном призначені для заповнення вручну;
- комірки зі світло-зеленим фоном заповнюються автоматично, але їх дані також можна коригувати;

- комірки з зеленим фоном обчислюються автоматично на основі даних, введених в інші комірки, але для коригування вони недоступні, тобто при коригування даних в світло-зелених комірках дані в зелених комірках будуть перераховуватися автоматично.

Користувач може частково змінити порядок заповнення звіту. У бланку звіту можна вручну змінити властивості будь-якої світло-зеленої комірки, вибравши один з наступних варіантів:

- не заповнювати автоматично – комірка змінить свій колір зі світло-зеленого на світло-жовтий; в цьому випадку, при повторному формуванні звіту, дана група буде залишатися порожньою;

- заповнювати автоматично з коригуванням – комірка змінить свій колір зі світло-зеленого на темно-жовтий; в цьому випадку комірка заповнюється системою та користувачем обопільно: система розраховує своє значення за даними інформаційної бази, користувач додає своє значення коригування, а в самій клітинці відображається сума цих двох значень;

- заповнювати тільки автоматично – початковий стан світло-зеленої комірки.

Для заповнення груп комірок пов'язаними даними система надає користувачу ефективний механізм підбору значень зі списку. Подвійним клацанням по комірці користувач може викликати список зумовлених значень. З даного списку можна вибрати значення для підстановки в групу комірок.

Можна додавати і, навпаки, видаляти рядки бланку звіту. При цьому, система простежить за розміщенням даних на друкованих сторінках і, при необхідності, автоматично додасть сторінку формату А4.

Якщо регламентований звіт складається з кількох розділів, то його форма буде містити відповідні закладки. Користувачу надається можливість додаткових налаштувань такого звіту, наприклад, можна відключити відображення в формі деяких закладок.

Для деяких розділів може бути передбачена можливість додавання комплекту сторінок повністю в тих випадках, коли це може знадобитися для

усунення недоліків і не суперечить нормативним документам. Для реалізації цієї можливості призначена кнопка «Додати» в нижній частині форми.

Програмний продукт надає можливість автоматизованої перевірки заповнених регламентованих звітів на предмет взаємоузгодження показників звіту, зазначених в різних розділах звіту або за різні періоди, а також з іншими регламентованими звітами.

Звіти, для яких передбачена така перевірка, містять на своїй верхній панелі кнопку «Перевірка». Результати перевірки виводяться у вигляді детального звіту.

Кожен регламентований звіт містить ряд загальних елементів, які передбачають однакові прийоми роботи з будь-яким регламентованим звітом (рис. 3.3).

Баланс (на 31 декабря 2017 р.) *

Заповнити | Очистити | Настроювання | Розшифровка | Розширити поле бланку

Одиниця виміру: тисячах гривень | точність: 0 | Організація: ПАТ Весна

Дата підпису: 02.02.2018

Підприємство ПАТ Весна
Територія
Організаційно-правова форма господарювання
Орган державного управління
Вид економічної діяльності
Одиниця виміру: тис.грн.
Адреса

Дата (рік, місяць, число) 2018 | 01 | 01
за ЄДРПОУ 03795916
за КОАТУУ
за КОПФГ
за СПОДУ
за КВЕД
Контрольна сума

БАЛАНС
на 31 грудня 2017 р.

Форма №1 за ДКУД 1801001

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
1	2	3	4
I. Необоротні активи			
Нематеріальні активи:			
залишкова вартість	010	-	-
залишкова вартість	011	-	-

0.00

Коментарій:

Друк | ОК | Записати | Закрити

Рис. 3.3. Вікно регламентованого звіту «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»

Більшу частину вікна займає екранна форма, яка відображає бланк форми регламентованого звіту відповідно до нормативного документа. Якщо регламентований звіт складається з кількох аркушів, кожен лист

регламентованого звіту розміщується на окремій екранній панелі, яка позначається закладкою для переходу до потрібної панелі – листа звіту.

В кожній формі регламентованої звітності є відповідні інформаційні поля.

«*Одиниця виміру*» – визначає відображення сумових показників у відповідній формі звітності. Показник може бути встановлений в гривнях, в тисячах гривень або мільйонах гривень. Дана установка може використовуватися тільки при заповненні звіту – для друку або вивантаження даних звіту в електронному форматі, одиниці виміру і точність повинні бути встановлені відповідно до порядку заповнення: наприклад, податкові декларації складаються в гривнях, бухгалтерська звітність – в тисячах або мільйонах гривень та ін.

«*Організація*» – в даному полі відображається найменування підприємства, для якого складається звіт. Найменування підприємства не редагується.

«*Дата підпису*» – встановлюється при відкритті звіту відповідно до робочої дати, зазначеної в програмі. Зазначений елемент відображається на всіх аркушах звіту, на яких зазначається дата.

«*Автоматичний розрахунок*» – відмітка, встановлення якої відключає автоматичний розрахунок показників звіту за даними інших показників. В екранній формі звіту показники, для яких передбачено автоматичний розрахунок, виділені зеленим кольором. Після встановлення відмітки «Автоматичний розрахунок», розрахунок таких показників потрібно виконувати самостійно.

«*Коментар*» – в полі коментаря можна вказати довільний текст – будь-які пояснення до звіту. Коментар виводиться в журналі звітів.

Кнопка «Заповнити» присутня в формі тих звітів, для яких передбачена можливість автоматичного заповнення за даними інформаційної бази. Після натискання даної кнопки звіт буде заповнений автоматично.

Кнопка «Очистити» виконує очищення вмісту звіту.

Якщо звіт не збережено, то помилково очищений звіт можна закрити, відповівши на запитання про збереження змін «Ні», і відкрити повторно. При цьому слід мати на увазі, що при включеному механізмі автозбереження звіт буде автоматично зберігатися з періодичністю, заданою в налаштуваннях форми «Регламентована і фінансова звітність».

Кнопка «Вивантажити ...» присутня в тих формах звітності, для яких передбачена можливість подання відповідного звіту в електронному вигляді.

Кнопка «Розширити поле бланку» виконує функцію перемикача. При її натисканні зникають службові поля «над» і «під» бланком звіту, а поле бланка звіту розширюється майже на все діалогове вікно.

Для друку звіту використовується кнопка «Друк», яка розташована в нижній частині форми регламентованого звіту. При її натисканні з меню, можна вибрати одну з наступних дій:

- «Друкувати відразу» – друк звіту відразу на принтері, без попереднього перегляду;
- «Показати бланк» – виведення звіту у вигляді підготовленої друкованої форми з метою попереднього перегляду та редагування.

При виборі пункту «Показати бланк» на екран комп'ютера користувача буде виведено вікно попереднього перегляду друкованої форми звіту.

При підготовці друкованої форми прикладне рішення автоматично розбиває звіт на сторінки і нумерує їх, а також знімає кольорові виділення комірок. Друкована форма звіту доступна для перегляду за окремими сторінками.

В межах діалогу, що розташовується зліва від межі бланку, можна управляти переглядом сторінок, відзначити сторінки звіту, які передбачається виводити на друк (попередньо будуть відзначені всі сторінки), вказати кількість копій, змінити порядок виведення сторінок на друк.

У процесі попереднього перегляду за допомогою кнопки «Зберегти» можливе редагування сформованого звіту та зберігання на диску файлів,

зазначених сторінок звіту. Для зберігання сформованих звітів зручніше використовувати журнал регламентованих звітів.

Із заповненням регламентованим звітом можна поводитися як з табличним документом системи: його можна відредагувати як окремий табличний документ і зберегти на диску у вигляді файлів. Набагато зручніше один раз сформовані регламентовані звіти зберігати безпосередньо в інформаційній базі.

Якщо після формування регламентованого звіту натиснути в нижній частині його форми кнопку «Записати», то звіт збережеться в журналі регламентованих звітів.

З журналом регламентованих звітів можна працювати як зі звичайним журналом документів системи. У журналі відображається список всіх раніше сформованих й збережених звітів, причому якщо в журналі зберігається занадто велика кількість звітів, то для зручності перегляду доцільно встановити відбір «Фільтрувати звіти» за різними критеріями:

- за видами регламентованих звітів;
- за підприємством, від імені якого складений звіт;
- за звітним періодом.

При одночасному налаштуванні декількох відборів результатом буде список звітів, який відповідає всім критеріям.

Встановлення відбору за видом звіту виконується за допомогою відміток, розташованих ліворуч від найменувань груп і видів форм звітності в списку звітів.

Відмітки можна встановлювати й знімати в довільному порядку. Для встановлення або зняття відміток відразу у всіх звітах списку потрібно скористатися кнопкою «Позначити всі» і «Зняти позначки у всіх» у командній панелі списку звітів.

Для встановлення відбору за підприємством необхідно обрати найменування підприємства в полі під журналом звітів.

Для зняття відбору варто очистити дане поле, натиснувши кнопку «Х» праворуч від назви підприємства.

Для встановлення відбору за звітним періодом потрібно встановити відмітку ліворуч від тексту «Період» і вибрати необхідний період. Період може бути обраний як фіксований, так і довільний.

Для вибору фіксованого періоду варто вибрати перемикач «за підсумками», вказати звітний рік і період року – місяць або квартал. У журнал звітів будуть включені ті звіти, в яких збігається кінець звітного періоду із зазначеним періодом відбору.

Для вибору довільного періоду варто вибрати перемикач «довільний» і вказати діапазон дат. В такому випадку у відбір будуть включені звіти, в яких дата закінчення звітного періоду попадає в зазначений діапазон дат. Дата початку звітного періоду при цьому в розрахунок не приймається.

Відбір за періодом можна відключити, знявши прапорець ліворуч від напису «Період».

З журналу можна відкрити будь-який раніше сформований звіт, внести в нього зміни і заново зберегти з внесеними змінами. Якщо форма регламентованого звіту з часом змінилася, то звіт буде відкриватися у відповідній «старій» формі.

Можна повторно роздрукувати звіт, вивантажити його в електронному вигляді, видалити старі або неправильно заповнені звіти.

Нормативні документи передбачають можливість подання бухгалтерської та податкової звітності як в паперовому, так і в електронному вигляді.

Режим подання звітності через Інтернет дозволяє безпосередньо з системи за допомогою вбудованого сервісу виконувати відправку на сервер спеціалізованого оператора зв'язку, а також відстежувати проходження звітом всіх стадій електронного документообігу, встановлених нормативними документами, аж до отримання результату обробки звіту відповідним контролюючим органом.

Для формування звітності в електронному вигляді у верхній частині форми регламентованого звіту розташовується кнопка «Вивантажити».

При натисканні на кнопку «Вивантажити» система перевірить підготовлений звіт на повноту заповнення і коректність відповідно до вимог нормативних документів. При недотриманні будь-яких вимог система виведе на екран відповідні повідомлення і запропонує скористатися ефективним механізмом навігації за помилками.

Спеціальне вікно навігації містить список помилок, який дозволяє ітеративно переходити від запису про помилку безпосередньо до неправильно заповненої (або незаповненої) комірки таблиці звіту – подвійним клацанням мишею на записі помилки. Після виправлення помилок можна спробувати вивантажити звіт заново.

У випадку позитивного результату перевірки система запропонує користувачеві вибрати місце для збереження файлу звіту.

Для деяких звітів може бути передбачено кілька різних форматів файлу. Формат файлу обирається системою автоматично, але його можна змінити за допомогою кнопки «Формат вивантаження».

Програмний продукт включає в себе режим подання податкової, бухгалтерської та звітності щодо страхових внесків через Інтернет з використанням електронного цифрового підпису.

Режим подання звітності через Інтернет дозволяє безпосередньо з програми виконувати відправку на сервер спеціалізованого оператора зв'язку, а також відстежувати проходження звітом всіх стадій електронного документообігу, встановлених нормативними документами, аж до отримання результату обробки звіту відповідним контролюючим органом.

Крім подання звітності, програма дозволяє здійснювати обмін неформалізованими документами (листами):

- між платником податків і фіскальним органом;
- між страхувальником і відділенням ПФУ.

Програмний продукт також дозволяє відправляти до фіскальних органів запити на інформаційне обслуговування і отримувати:

- довідки про стан розрахунків з бюджетом;

- перелік бухгалтерської та податкової звітності;
- акт звірки;
- довідки про виконання зобов'язань зі сплати податків.

Використання вбудованого в програму функціоналу подання звітності через Internet не вимагає наявності на комп'ютері користувача додаткових програм.

При безпаперовому обліку можна здійснювати імпорт/експорт звітності в інші бухгалтерські системи (формат XML, PFZ, DBF, ZVB, TXT) для подальшого їх подання.

Ці системи забезпечують організацію електронного документообігу всіх без винятку суб'єктів господарювання будь-якої форми власності та джерел фінансування або між ними та державними контролюючими органами, подача звітності яким передбачена чинним законодавством України.

Крім того, це:

- можливість імпорту даних з будь-якого спеціалізованого програмного забезпечення;
- передача звітності засобами електронної пошти з використанням електронних цифрових підписів та шифрування.

Використовуючи програмний комплекс можна:

- готувати звіти для:
 - ✓ податкової інспекції;
 - ✓ органів статистики;
 - ✓ пенсійного фонду;
 - ✓ комісії з цінних паперів та фондового ринку;
 - ✓ інших державних органів;
- використовувати бухгалтерський календар;
- самостійно проводити камеральну перевірку звітності;
- друкувати звіти;
- формувати спеціальні файли зі звітністю в електронному вигляді;

- підписувати звіти електронно-цифровими підписами і відправити їх по електронній пошті за допомогою вбудованого поштового клієнта програми;
- виконувати обмін звітами між системами, встановленими на різних комп'ютерах;
- виконувати консолідацію звітної інформації;
- ознайомлюватися з оновленнями основних нормативних документів;
- обирати або створити індивідуальний комплект звітних бланків;
- друкувати бланки первинної документації;
- імпортувати дані з інших систем бухгалтерського обліку та управління підприємством.

У програмі можна створити, перевірити, роздрукувати, зберігати на електронних носіях, підписати електронно-цифровим підписом, зашифрувати і відправити електронною поштою звітні документи і отримати квитанції у відповідь.

Після імпорту звітів у робочу версію системи необхідно відкрити, перерахувати (F6), оновити поля (F5), перевірити їх (F4) та зберегти (Ctrl+S). Після цього для імпортованих звітів буде встановлено статус «Вірний».

В форматі XML з інших бухгалтерських програм імпортуються:

- податкові звіти;
- XML-файли Єдиного соціального внеску;
- податкові накладні;
- реєстри отриманих та виданих податкових накладних.

Для імпорту звітів у форматі XML потрібно:

- в розділі «Звітність» відкрити модуль «Реєстр звітів»;
- виконати команду «Імпорт» меню «Файл»;
- у відкритому вікні обрати каталог, де розміщені XML-файли, та натиснути кнопку «ОК».

Після проведення імпорту система повідомляє, у який звітний період імпортовано обрані файли.

Для експорту документів в каталог чи на електронний носій відкривають документ та виконують команду «Експорт» меню «Файл». При збереженні звіту його розширення створюється системою, відповідно правил подання звітів до певного контролюючого органу, у форматі XML, DBF, TXT.

У відкритому вікні потрібно вказати папку, в яку потрібно зберегти звіт:

- при збереженні податкових звітів у обраному каталозі з'явиться файл у форматі XML;
- при збереженні звітності по ЄСВ у обраному каталозі з'явиться файл звіту у форматі XML.

Під час роботи зі звітом у нижній частині вікна міститься закладка «Наступні дії». Відкривши її, програмний продукт запропонує виконати послідовність дій для створення звіту та передачі до контролюючий орган (рис. 3.4).

ME.DOC

Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка

Головне меню Реєстр звітів X 31391102 X

Про надання інформації щодо електронного цифрового підпису

Прошу внести інформацію до системи подання документів в електронному вигляді щодо: сертифікатів відповідальних осіб та термінів їх застосування для подання податкових документів:

Прізвище, ім'я, по батькові відповідальної особи	Регістраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта ¹	Посада	Тип підпису ²
Петренко О.К.	7894563217	-	Підпис податкових накладних
Шевчук В.В.	1234123412	-	Директор
Шопова А.М.	5678567856	-	Бухгалтер

Керівник: _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Виконавець: _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Контактний телефон: _____ 0441234567

¹ Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;
² В графі зазначається запис: Директор/Бухгалтер/Підпис податкових накладних/Печатка.


Наступні дії Примітка Властивості Протокол перевірки

Рис. 3.4. Вікно роботи з документом

Перевірити звіт можна виконавши відповідну дію в закладці «Наступні дії» або натиснувши кнопку «Перевірити документ» в меню «Правка» або функціональну клавішу F4.

Перевірка звіту включає контроль числових розрахунків, коректність внесених даних, контроль пов'язаних форм.

Якщо звіт містить помилки, вони відображаються в спеціальному інформаційному полі у нижній частині вікна відкритого звіту, а помилкові записи у документі підсвічуються червоним кольором. Виправити помилку

можна за допомогою натискання кнопки .

Якщо створений звіт не перевіряти, то при його збереженні та закритті перевірка виконується автоматично.

Результат перевірки відображається в «Реєстрі звітів» у колонці «Перевірка»:

- вірний – якщо документ не містить помилок;
- помилковий – якщо помилки знайдені і у «Реєстрі звітів» такий документ виділяється червоним кольором.

Документ, відправлений на підпис, набуває статусу «На підпис...» і відображається в однойменній групі даного модулю.

Після того, як звіт буде підписаний електронно-цифровим підписом у колонці «Реєстру звітів» «Стан» з'являться відмітки про перевірку та наявність підписів (рис. 3.5).

Звіт		
Ідентифікація	Стан	Група
5 11:27	В дорозі	Інше
5 11:28	В дорозі	ІДВ та акциз
5 11:34	На підпис печаткою	Інше
5 11:26	Помилковий	ІДВ та акциз

Рис. 3.5. Екранна форма процесу «Відображення стану документа»

В програмі підписати, а потім відправити звіт можна двома способами:

- безпосередньо з вікна відкритого документа, обравши відповідну дію в закладці «Наступні дії» (рис. 3.6);

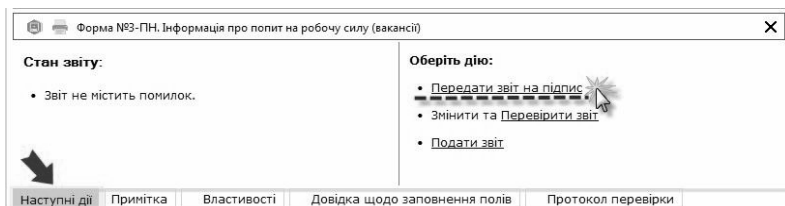


Рис. 3.6. Підписання звітів

• з Реєстру звітів (рис. 3.7):

- ✓ команда «Файл – Підписати»;
- ✓ із контекстного меню команда «Підписати»;
- ✓ на панелі вкладок звіту обрати закладку «Наступні дії» і натискають «Передати звіт на підпис».



Рис. 3.7. Підписання звітів

Одразу запускається процедура підпису звіту і з'являється вікно «Підпис». Потрібно зазначити каталог із секретними ключами і ввести пароль для їх використання. Для накладання декількох електронно цифрових підписів потрібно зазначену процедуру повторити необхідну кількість раз (рис. 3.8).

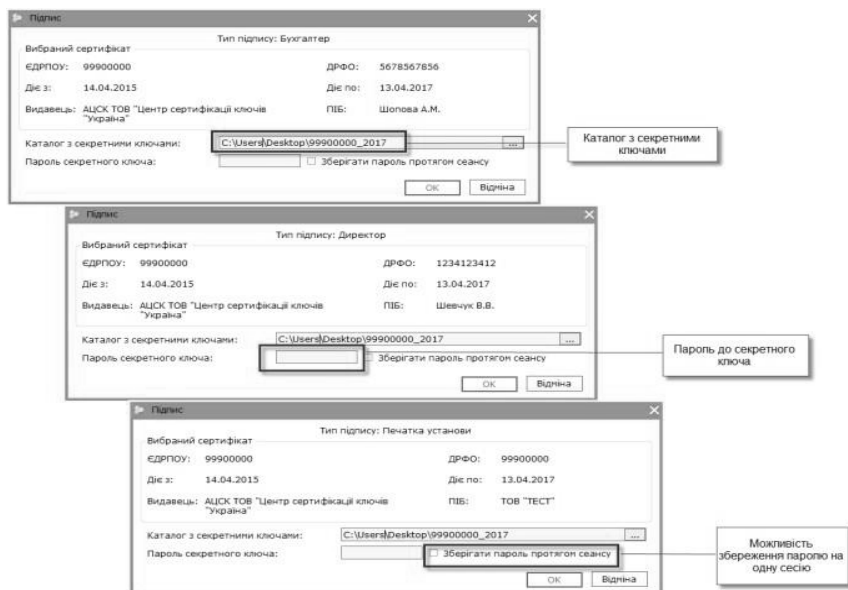


Рис. 3.8. Вікно накладання підписів

Звітність до кожного контролюючого органу надсилається на відповідну електронну адресу, незалежно від територіального розміщення платника, страхувальника чи респондента. Потім звітність розподіляється по відповідних територіальних відділеннях, де зареєстрований платник, страхувальник чи респондент.

4. ОСОБЛИВОСТІ ЗБЕРІГАННЯ, АРХІВУВАННЯ ТА ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ В ПРОЦЕСІ ОРГАНІЗАЦІЇ БЕЗПАПЕРОВОЇ БУХГАЛТЕРІЇ

Стаття 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 р. № 996-XIV, а також пункт 2.4 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мініфіну від 24.05.1995 р. № 88, дозволяють складати первинні документи в електронній формі. Але – за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи й електронний документообіг. Основним нормативом щодо цього є Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV. Тож, згідно із цим Законом, під електронним документом мають на увазі документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.

Збереження даних є одним з основних завдань при роботі з електронними документами та комп'ютерними програмами. Для цієї мети передбачено дуже багато правил і норм, яких слід дотримуватися. На сьогодні використовується значна кількість спеціальних програм, які допомагають в практичному аспекті забезпечити збереження і захист даних (антивірусні програми, які справляються з віртуальними загрозами, програми для діагностики та відновлення жорстких дисків).

Усі юридичні особи, незалежно від форм власності, повинні застосовувати спеціальний Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Мініюсту від 11.11.2014 р. № 1886. На цей документ слід особливо звернути увагу, адже він містить різноманітні вимоги, зокрема щодо:

- найменування файлів електронних документів;
- найменування файлів електронних облікових документів;
- найменування файлів архівних електронних документів.

Серед іншого підприємстві зобов'язані створювати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання у двох формах – паперовій та електронній (рис. 4.1).

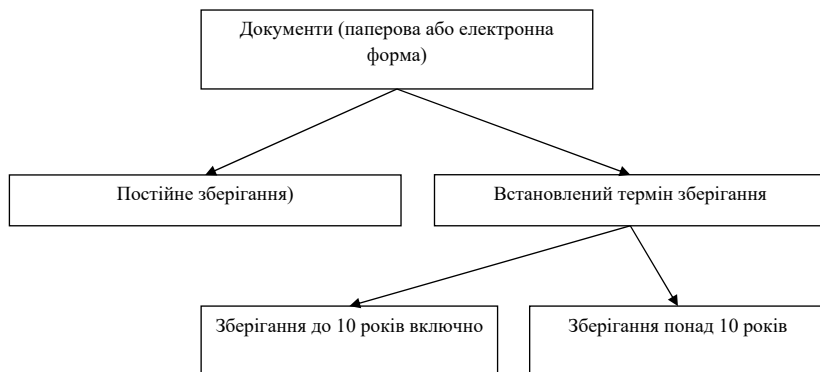


Рис. 4.1. Групування документів відносно термінів зберігання

Звісно, на підприємстві дозволено розробити й затвердити окремі регламенти роботи з електронними документами, але з обов'язковим урахуванням вимог Порядку № 1886, специфіки організації діяльності установи, характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують в установі.

За загальними правилами, строк зберігання електронних документів, зокрема щодо податкової звітності, не може бути меншим від строку, встановленого для відповідних паперових документів: не менш як 1095 днів від дня подання податкової звітності.

Суб'єкти електронного документообігу повинні зберігати електронні документи на електронних носіях інформації у формі, що дає змогу перевірити їх цілісність на цих носіях.

Строк зберігання електронних документів на електронних носіях інформації повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Строки зберігання первинних документів

№ з/п	Вид документу
1	2
3 роки	
1	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів
2	Договори кредитні, поруки, застави, гарантії, переведення боргу (після закінчення строку дії договору)
3	Відомості на виплату грошей (за відсутності розрахунково-платіжних відомостей – 75 років)
4	Довіреності (у т. ч. анульовані) на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей; на одержання зарплати та інших виплат
5	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки, списки працівників) про виплату допомоги, пенсій, оплати листків непрацездатності з фонду соціального страхування
6	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток у зв'язку з навчанням, одержання пільг із податків тощо
7	Документи (акти, відомості, листи) про взаєморозрахунки між організаціями
8	Протоколи взаємозаліків
9	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт
10	Первинні документи та додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, корінці квитанцій, банківських чекових книжок, наряди на роботу, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку ТМЦ, рахунки-фактури, авансові звіти тощо)

Продовження таблиці 4.1

1	2
11	Податкові накладні
12	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок та аудиту фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у т.ч. перевірок каси, правильності стягнення податків тощо
13.	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань
14.	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо
<i>10 років</i>	
15.	Аналітичні документи (таблиці, доповіді, доповідні записки тощо) до річних звітів і балансів
<i>75 років</i>	
16.	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників, аспірантів, студентів
<i>До ліквідації підприємства</i>	
17.	Звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо: <ul style="list-style-type: none"> - зведені річні й з більшою періодичністю; - річні й з більшою періодичністю
18.	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва

У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до порядку обліку та копіювання документів, встановленого законодавством. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи повинні зберігатися у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

При зберіганні електронних документів обов'язкове дотримання таких вимог:

- 1) інформація, що міститься в електронних документах, повинна бути доступною для її подальшого використання;
- 2) має бути забезпечена можливість відновлення електронного документа у тому форматі, в якому він був створений, відправлений або одержаний;
- 3) у разі наявності повинна зберігатися інформація, яка дає змогу встановити походження та призначення електронного документа, а також дату і час його відправлення чи одержання.

Суб'єкти електронного документообігу можуть забезпечувати дотримання вимог щодо збереження електронних документів шляхом використання послуг посередника, у тому числі архівної установи, якщо така установа дотримується вимог цієї статті. Створення архівів електронних документів, подання електронних документів до архівних установ України та їх зберігання в цих установах здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

Зберігання файлів відбувається в базі даних або в томах на диску, а при першій необхідності роботи з тим чи іншим файлом, він копіюється на комп'ютер користувача.

Зберігання файлів в інформаційній базі здійснюється за допомогою розподілу по папках. При необхідності є можливість розмежувати доступ того чи іншого користувача до папок з певною інформацією.

Структура папок може формуватися різними способами:

- за організаційною структурою підприємства (наприклад, бухгалтерія, відділ збуту та ін.);
- за тематикою даних (плани, калькуляції, розробки та ін.);
- за правами доступу (загальні, конфіденційні та ін.)

У процесі роботи щодня в інформаційну базу вводяться первинні дані, які створюють нові документи, елементи довідників та ін. Розмір інформаційної бази при цьому поступово збільшується.

В процесі організації безпаперової бухгалтерії в практичному аспекті можуть мати місце ситуації, які призводять до збою обладнання (на жорстких дисках з'являються помилки внаслідок різних збоїв або перепадів напруги в електромережі; пошкодження жорсткого диску без можливості відновлення даних; втрата робочої бази).

Наслідки повної втрати даних (при відсутності резервних копій на інших комп'ютерах / компакт-дисках та інших носіях) дуже складно переоцінити.

З метою забезпечення збереження інформаційної бази потрібно створити надійну систему захисту інформації. Якщо на підприємстві працює системний адміністратор, то він може забезпечити щоденне (або навіть кілька разів за день) автоматичне зберігання інформації на інший комп'ютер або інший носій.

У випадку, якщо на підприємстві у штатному розписі не передбачено посаду штатного системного адміністратора, то з метою збереження інформації, яка акумулюється в бланках електронних документів, потрібно постійно виконувати архівування облікової інформації на інший комп'ютер (ймовірність того, що з ладу одночасно вийдуть два комп'ютери значно нижча). Архівування також доцільно виконувати перед кожним сеансом сервісного обслуговування (розрахунку підсумків, перепроведення документів, тестування даних та ін.) (рис. 4.2).

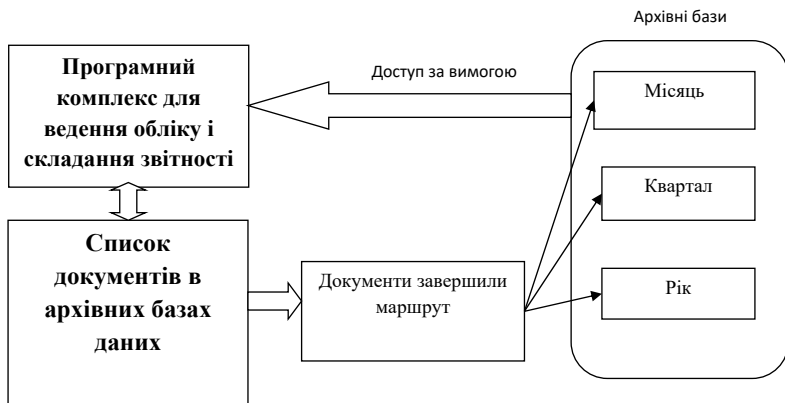


Рис. 4.2. Загальна архітектура архівації документів, одержаних за допомогою програмних продуктів

Для того, щоб створити резервну копію інформаційної бази потрібно виконати наступну послідовність дій (рис. 4.3):

- 1) всім користувачам закрити інформаційну базу;
- 2) запустити інформаційну базу в режимі налаштування;

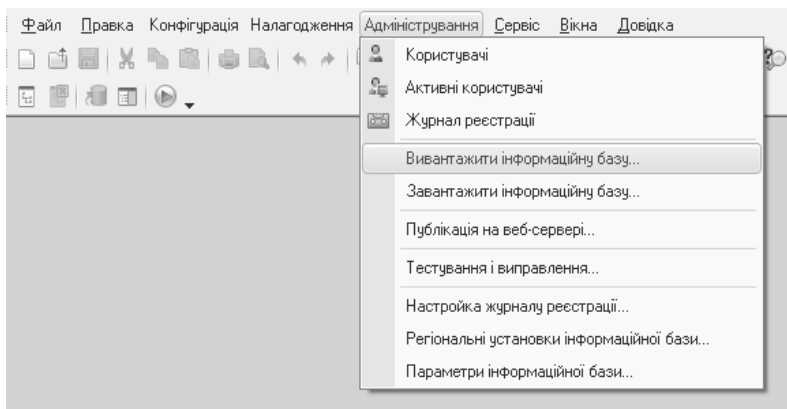


Рис. 4.3. Екранна форма процесу вивантаження інформаційної бази

3) використовуючи пункт меню «Адміністрування» - «Вивантажити інформаційну базу», вибрати каталог та назву файлу для збереження даних й натискають кнопку «Зберегти». При цьому в зазначений каталог буде виконано архівування.

Для відновлення бази даних з файлу потрібно зайти таким же чином в режим налаштування, але вибрати вже пункт «Адміністрування - Завантажити інформаційну базу ...» (рис. 4.4).

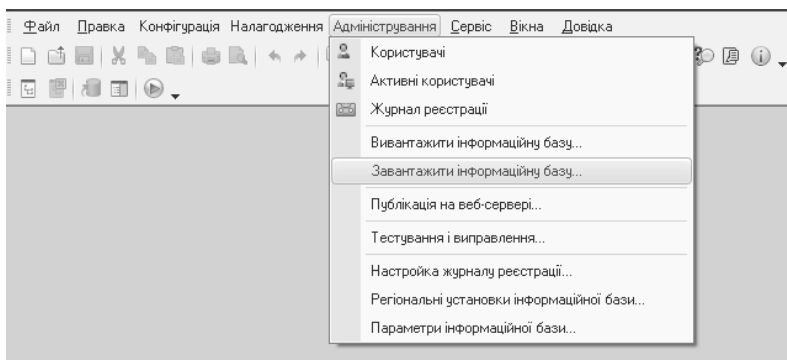


Рис. 4.4. Екранна форма процесу завантаження інформаційної бази

Програма запропонує вибрати шлях, куди вивантажити файл бази даних, і його назву. Після вибору програма повідомить про успішне завершення операції. Файл краще за все зберігати на зовнішньому носію (наприклад, USB-флеш-накопичувачу, зовнішньому жорсткому диску та ін.).

На сьогодні пристрої для зберігання цифрової інформації мають великий обсяг пам'яті. Flash-карти пам'яті, жорсткі диски та спеціалізовані сховища даних надають десятки і сотні терабайт пам'яті під різні потреби.

Саме це і досягається завдяки використанню процесу архівування даних. Збереження інформації забезпечується завдяки створенню та використанню резервних копій даних. Передача інформації меншого обсягу економить час і доступні потужності мережі передачі даних.

Процес стиснення або архівування даних – це перетворення вихідної інформації, засноване на спеціальних алгоритмах, що проводиться з метою зменшення її обсягу.

Існує два основні методи стиснення – з втратами і без втрат.

Стиснення з втратами – характеризується більшою ефективністю, з точки зору зменшення початкового обсягу даних. Використовується для роботи з відео, аудіо та графічними даними. Втрата даних не перешкоджає відновленню та подальшому використанню інформації.

Стиснення без втрат – характеризується повним відновленням вихідних даних з архіву. Використовується для роботи з текстовими файлами, кодами програм та іншою інформацією, для якої критична втрата частини вихідних даних.

Існують різні формати архівів: ZIP, ARJ, RAR, CAB, TAR, LZH та ін. Коли створюється архівний файл, йому присвоюється розширення, що співпадає з форматом архіву. Наприклад, файл з ім'ям MyDoc.zip – це архів формату ZIP. Формат впливає на ефективність стиснення файлів; наприклад, архів формату RAR займає на диску менше місця, ніж архів формату ZIP, що містить ті ж самі вихідні файли. Крім того, ефективність залежить від типу файлів, упаковуваних в архів. Файли картинок, що мають розширення BMP, документи Microsoft Word вдається стиснути в два-чотири рази, текстові файли – приблизно в два рази. Дещо гірше піддаються стисненню файли з розширенням EXE, а графічні файли, що мають розширення TIF, практично не стискаються.

Майже всі сучасні програми-архіватори для Windows дозволяють працювати з архівами різних форматів. Принципи управління даними програмами практично ідентичні.

Програма-архіватор призначена для виконання двох основних функцій:

- створення архівів;
- вилучення файлів з архівів.

Крім стиснення файлів програми-архіватори дозволяють так само робити багатотомні архіви (наприклад, необхідно передати по електронній пошті файл розміром 100 Mb, але поштовий сервіс має обмеження на вкладені файли максимум по 10 Mb. В такому випадку разом з архівацією потрібно зробити розбиття файлу на частини по 10 Mb і відправити їх окремими листами, а одержувач вже з частин зробить вихідний 100-мегабайтний файл).

Якщо немає впевненості в наявності у одержувача програми-розархіватора, можна створити файл, що саморозпаковується. Тобто користувачу досить двічі натиснути на отриманий файл, і він сам розпакується в зазначеному каталозі.

Можливість архівування з різними рівнями стиснення: вибираючи в налаштуваннях програми максимальний рівень, файл в деяких випадках стискається набагато сильніше, ніж при звичайному рівні. Але при цьому необхідно пам'ятати, що процес стиснення і, відповідно, розархівування на максимальному рівні вимагатимуть набагато більше часу. До речі, ступінь стиснення багато в чому залежить від типу файлу і його внутрішньої структури.

Архівувати можна як окремі файли, так і папки з файлами.

Головним недоліком архівації є те, що файл, який знаходиться в архіві, не можна відкрити і використовувати відразу. Перед кожним доступом до такого файлу його необхідно попередньо вилучити з архіву. Процес вилучення не складний, але якщо архів великий, це може зайняти досить багато часу. Тому файли, які часто використовуються, зберігати в заархівованому вигляді не дуже зручно.

Даний недолік значною мірою перекреслює переваги архівування. У той же час, в разі зберігання файлів, що рідко використовуються, а також пересилання файлів через Інтернет, архівація повністю себе виправдовує.

Створення архівів (образів) системи обробки бухгалтерської програми є одним із основоположних питань, що перебувають у полі зору бухгалтерів-практиків. Архіви (образи) використовуються для відновлення даних в разі

критичних збоїв. Розглянемо вбудовані програмні засоби, за допомогою яких здійснюються всі необхідні операції.

Зберігання інформації в процесі організації безпаперового обліку здійснюється за допомогою централізованого сховища робочої документації.

Централізоване сховище робочої інформації – це каталогізований загальний мережевий ресурс, який може мати обмеження прав доступу до зазначених каталогів.

Централізоване сховище робочої інформації забезпечує вирішення наступних завдань:

- оптимізацію пошуку робочої інформації в разі потреби;
- забезпечення системи збереження документації;
- мінімізацію ймовірності втрати робочої інформації;
- захист інформації від несанкціонованого доступу з боку співробітників підприємства;
- створення і зберігання повних комплектів робочої документації за межами сховища та за межами підприємства;
- мінімізацію впливу людського фактору в плані випадкових і некваліфікованих дій співробітників з документами.

Централізація зберігання робочої документації є першим та обов'язковим завданням перед впровадженням систем зберігання інформації, систем гарантованого і розподіленого збереження інформації.

При безпаперовому обліку здійснюється автоматизована робота зі звичайними файлами, що створюються як в процесі функціонування підприємства, так і в робочому порядку (чернетками, проектами, результатами переговорів і т.п.). Також користувач може працювати і з іншими типами файлів – офісними документами, зображеннями, текстами, файлами в аудіо - та відео форматі, архівами, додатками та ін.

Обробка різних типів файлів реалізується за допомогою встановлених на комп'ютері програм, призначених для роботи з тим чи іншим типом файлів. При роботі з такими файлами слід дотримуватись правил кібербезпеки.

Кібербезпека – це реалізація заходів щодо захисту систем, мереж і програмних додатків від цифрових атак. Такі атаки зазвичай спрямовані на отримання доступу до конфіденційної інформації, її зміни і знищення, на вимагання у користувачів грошових коштів або на порушення нормальної роботи підприємств.

Реалізація заходів ефективної кібербезпеки в даний час є досить складним завданням, оскільки на сьогодні існує набагато більше пристроїв, ніж компетенції людей, а зловмисники стають все більш винахідливими.

Для попередження загроз інформаційної безпеки слід використовувати комплексний підхід, який передбачає заходи на чотирьох рівнях: законодавчому, адміністративному, процедурному та програмно-технічному.

Законодавчий рівень складається з правових актів та стандартів. Доктрина інформаційної безпеки України, яка розроблена Міністерством інформаційної політики України та прийнята РНБО України 29 грудня 2016 року, визначає національні інтереси в інформаційній галузі, мету, завдання, принципи та механізми формування і реалізації державної інформаційної політики. Наступним важливим актом є Закон України «Про захист персональних даних» №2297-VI, який прийнято в червні 2010 року. Цивільний кодекс України визначає відомості технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру, які є комерційною таємницею. Відповідальність за розголошення комерційної таємниці передбачена Кодексом України про адміністративні правопорушення (ст. 1643 Недобросовісна конкуренція) та ст. 231, 232 Кримінального Кодексу України. В галузі стандартизації в 2015 році були прийняті як національні два нових стандарти криптографічного захисту інформації: Стандарт ДСТУ 7624:2014 «Інформаційні технології. Криптографічний захист інформації. Алгоритм симетричного блокового перетворення» та Стандарт ДСТУ 7564:2014 «Інформаційні технології. Криптографічний захист інформації. Функція хешування», які разом з діючим національним стандартом ДСТУ 4145-2002 «Інформаційні технології. Криптографічний захист інформації. Електронний

цифровий підпис, заснований на еліптичних кривих. Формування та перевірка» передбачають надання в Україні безпечних електронних довірчих послуг з використанням засобів криптографічного захисту інформації, включаючи надійні засоби електронного цифрового підпису, з підтвердженою відповідністю, які відповідають сучасним і перспективним вимогам Європейського Союзу.

Основне завдання заходів адміністративного рівня - сформувати програму робіт у галузі інформаційної безпеки та забезпечити її виконання, з виділенням необхідних ресурсів та контролем стану справ. Основою такої програми є політика безпеки, що відображає підхід підприємства до захисту своїх інформаційних активів. Розробка політики та програми безпеки починається з аналізу ризиків, першим етапом якого є ознайомлення з найбільш розповсюдженими загрозами. Серед основних загроз слід виділити внутрішню складність інформаційних систем, неавтоматизовані помилки штатних користувачів, операторів, системних адміністраторів та інших осіб, які обслуговують системи. На другому місці за обсягом шкоди стоять крадіжки та фальсифікації. В загальному обсязі порушень зростає частка зовнішніх атак, але основну шкоду як завжди наносять дії осіб, що мають доступ до системи. Реальну загрозу несуть пожежі чи інші аварійні ситуації периферичної інфраструктури. Для більшості підприємств достатньо загального знайомства з ризиками і орієнтації на типові, апробовані рішення, що дозволяють забезпечити базовий рівень безпеки при мінімальних інтелектуальних та матеріальних затратах.

Заходи процедурного рівня зорієнтовані на людей (а не на технічні засоби) та включають в себе такі види діяльності: управління персоналом, фізичний захист та підтримка працездатності компонентів системи, реагування на порушення безпекового режиму, планування відновних робіт та проведення аналізу захищеності системи.

Програмно-технічні заходи, що складають останній і найважливіший рубіж інформаційної безпеки, ділять на наступні види: превентивні, які запобігають порушенням; заходи виявлення та локалізації зони дії порушень;

заходи з виявлення порушника та заходи відновлення безпеки. В продуманій системі безпеки всі ці заходи повинні передбачатись.

Успішний підхід у сфері кібербезпеки виражається у вигляді багаторівневого захисту, що охоплює комп'ютери, мережі, програми або дані, які необхідно убезпечити. Співробітники, робочі процеси і технології повинні доповнювати один одного, щоб забезпечити ефективний захист від кібератак.

Користувачі мають розуміти і дотримуватися основних принципів інформаційної безпеки, такі як вибір надійних паролів, уважне ставлення до вкладень в електронних листах і резервне копіювання даних.

На підприємстві повинен бути розроблений набір базових заходів з протидії атакам. Можна керуватися одним надійним набором заходів, який пояснюватиме, як визначати атаки, захищати системи, виявляти загрози та протидіяти їм, а також відновлювати працездатність після здійснених атак.

Технології є найважливішим елементом, що надає підприємствам і окремим користувачам інструменти, необхідні для захисту від кібератак. Основними компонентами, які необхідно захистити, є кінцеві пристрої, наприклад, комп'ютери, інтелектуальні пристрої та маршрутизатори; мережі і периферичне середовище. До найбільш поширених технологій, що використовуються для захисту перерахованих компонентів, відносяться міжмережеві екрани нового покоління, фільтрація DNS, захист від шкідливого програмного забезпечення, антивірусне програмне забезпечення та рішення для захисту електронної пошти (табл. 4.2).

У сучасному світі програми розширеного кіберзахисту служать на благо кожного користувача. На індивідуальному рівні атака зі зломом кіберзахисту призводить до різних негативних наслідків, починаючи з крадіжки особистої інформації і закінчуючи вимаганням грошей або втратою цінних даних.

Окрім ручного резервного копіювання існують програми для автоматичної архівації бази даних. За допомогою програмних забезпечень можна легко, в кілька етапів, автоматизувати процес збереження бази даних. Програма працює як з файловою базою даних, так і з клієнт-серверною.

Таблиця 4.2

Типи загроз кібербезпеки

Загрози кібербезпеки	Характеристика загроз
Програми-вимагачі	Це різновид шкідливого програмного забезпечення. Вони призначені для вимагання грошей за допомогою блокування доступу до файлів комп'ютерної системи до надходження викупу. Перерахування викупу не гарантує відновлення файлів або працездатності системи.
Шкідливе програмне забезпечення	Шкідливе програмне забезпечення призначене для отримання несанкціонованого доступу або пошкодження комп'ютерної системи.
Соціальна інженерія	Це тактика, яку використовують зловмисники, щоб схилити користувача до розкриття конфіденційної інформації. Вони можуть звернутися з проханням про грошові платежі або про отримання доступу до конфіденційних даних. Способи соціальної інженерії можуть застосовуватися разом з погрозами будь-якого з перерахованих вище типів, щоб з більшою ймовірністю змусити користувача натиснути на посилання, завантажити шкідливі програми та повірити зловмисному джерелу.
Фішинг	Це розсилка підробленої електронної кореспонденції, яка виглядає як повідомлення від надійних джерел. Метою є крадіжка конфіденційних даних, таких як номери кредитних карт і інформація про облікові записи. Це найпоширеніший тип кібератак. Забезпечити захист можна за допомогою вивчення необхідної інформації або установки технологічних рішень, які можуть відфільтрувати шкідливі електронні листи.

Проблема захисту інформації при використанні мережевих продуктів безпаперового обліку, якими користуються велика кількість користувачів, постає надзвичайно гостро. Сформовані в системі бази даних, при відсутності адекватних застережних заходів, можуть бути видалені з необережності, зламані або передані зацікавленим особам.

Особлива увага повинна бути приділена захисту даних, що містяться в обліковій системі. На жаль, внутрішньої системи захисту даних недостатньо для запобігання всіх ризиків із витоку конфіденційної інформації. Це й копіювання даних, й крадіжка або несанкціоноване вилучення серверного обладнання, арешт майна, дії конкурентів, спрямовані на зупинку роботи підприємства, рейдерське захоплення та ін.

В практичній діяльності потрібно застосовувати надійні системи криптозахисту інформації для мінімізації ризиків на всіх етапах операцій з даними, починаючи з простих моделей файл-серверних побудов роботи, і закінчуючи розподіленими серверними рішеннями, включаючи повний ланцюг резервування бази.

Варто застосовувати концепцію захисту даних, побудовану на використанні апаратно-програмного комплексу, яка забезпечує реалізацію наступних можливостей:

- обмеження доступу до конфіденційної інформації шляхом надійного шифрування даних;
- високу швидкодію завдяки використанню алгоритмів шифрування, вбудованих в центральний процесор;
- надання доступу до захищених даних тільки після двофакторної аутентифікації;
- виключення ризику несанкціонованого копіювання баз даних (навіть користувачами з правами адміністратора);

- підтримку всіх дискових систем, що використовуються на сервері (DAS, SAN, RAID);

- миттєву повну заборону доступу до захищених даних у випадку надзвичайних ситуацій;

- простоту і зручність у використанні.

Інший спосіб захисту даних – захист комп'ютерів та програм від несанкціонованого доступу третіх осіб.

Даний спосіб захисту облікової інформації передбачає:

- встановлення паролів, починаючи від входу в Windows і закінчуючи запуском бази (краще, якщо пароль є послідовністю нічого не значущих символів, бажано довжиною не менше 8 символів);

- завершення роботи програми по закінченню робочого дня;

- застосування засобів розмежування доступу. Наприклад, можна заборонити користувачам переглядати певні документи, журнали документів, довідники або звіти, користуватися певними обробками, знову ж для безпеки даних, тобто користувач повинен мати доступ тільки до тієї інформації, яка йому необхідна для роботи;

- мінімізацію роботи з непов'язаними для роботи сайтами в мережі Internet з метою уникнення ризику атаки вірусних програм, які можуть призвести до збою інформаційної системи та втрати даних бухгалтерського обліку.

Забезпечення безпеки облікової інформації – досить затратна справа, і не тільки через витрати на закупівлю або установку засобів захисту, але й через те, що важко кваліфіковано визначити межі належної безпеки та забезпечити відповідну безпеку інформаційної системи.

За недбале зберігання, приховування, незаконну передачу іншій особі архівних документів передбачена адміністративна відповідальність. Вона настає за недбале зберігання, псування, незаконне знищення, приховування, незаконну передачу іншій особі архівних документів. Карають також за порушення порядку доступу до цих документів та неповідомлення державної

архівної установи про наявні архівні документи в разі виникнення загрози знищення або значного погіршення їх стану. Адміністративну відповідальність несуть керівники і працівники архівних установ, користувачі архівними документами, а також інші особи, винні в порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

При цьому стягнення можуть накласти не пізніше як за три місяці з дня вчинення правопорушення, а в разі триваючого правопорушення – не пізніше як за три місяці від дня його виявлення.

Незабезпечення платником податків зберігання первинних документів, облікових та інших реєстрів, бухгалтерської та статистичної звітності, інших документів з питань обчислення і сплати податків та зборів протягом установлених Податковим кодексом України строків їх зберігання та/або ненадання платником податків контролюючим органам оригіналів документів (крім документів, отриманих з Єдиного реєстру податкових накладних) чи їх копій при здійсненні податкового контролю у випадках, передбачених даним Кодексом, тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 510 гривень. Ті самі дії, вчинені платником податків, до якого протягом року було застосовано штраф за таке саме порушення, тягнуть за собою накладення штрафу в розмірі 1020 гривень. Причому притягнення платників податків до фінансової відповідальності за порушення законодавства з питань оподаткування, іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на контролюючі органи, не звільняє їхніх посадових осіб від притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.

Платники податків мають відновити втрачені, пошкоджені або достроково знищені документи протягом 90 календарних днів із дня, що настає за днем надходження повідомлення про це до контролюючого органу. Повідомлення платником податків контролюючого органу про втрату, пошкодження або дострокове знищення документів не звільняє його від відповідальності за незабезпечення збереження первинних документів.

Викрадення, привласнення, вимагання офіційних документів або заволодіння ними шляхом шахрайства чи зловживання особи своїм службовим становищем, а так само їх умисне знищення, пошкодження чи приховування, а також здійснення таких самих дій відносно приватних документів, що знаходяться на підприємствах, в установах чи організаціях незалежно від форми власності, вчинене з корисливих мотивів або в інших особистих інтересах, – караються штрафом до п'ятдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до трьох років. Ті самі дії, якщо вони спричинили порушення роботи підприємства, установи чи організації або вчинені щодо особливо важливих документів – караються штрафом до сімдесяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або обмеженням волі на строк до трьох років, або позбавленням волі на той самий строк.

Знищувати документи без проведення експертизи їх цінності заборонено.

Для проведення експертизи документів керівник підприємства створює експертну комісію, до складу якої включають:

- керівників служби діловодства й архівного підрозділу;
- працівників структурних підрозділів, а також представників експертно-перевірних комісій держархівів, у зоні комплектування яких перебувають юридичні
- особи.

Експертна комісія підприємства проводить засідання не менше ніж один раз на рік. Засідання експертної комісії вважають правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Рішення про проведення експертизи цінності документів приймають більшістю голосів. Оформлюють рішення протоколом за підписами голови (за його відсутності – заступника голови) і секретаря комісії. Рішення набирає чинності з моменту затвердження протоколу керівником підприємства.

За результатами експертизи складають акти на знищення документів. Експертна комісія складає описи справ постійного, тривалого зберігання, справ щодо особового складу для передачі на архівне зберігання.

Якщо до акта про вилучення для знищення документів не внесли первинну фінансову та бухгалтерську документацію, до нього додається довідка про проведення перевірки органами ДФС з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів та державних фондів або використовували державне чи комунальне майно. Довідку підписують керівник установи та бухгалтер. Знищення неревізованих (неперевіраних) фінансових та бухгалтерських документів не допускається. Але Податковий кодекс дозволяє позбутися такої документації, коли минуло 1095 днів. Після затвердження керівником акта про вилучення документів для знищення підприємство має право їх знищити.

ЛІТЕРАТУРА

1. Бенько М. М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку : монографія. Київ. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010. 336 с.
2. Голячук Н. В. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Луц. нац. техн. ун-т. Луцьк : РВВ ЛНТУ, 2012. 239 с.
3. Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення (ДСТУ 3396 0-96), [Чинний від 1997.01-01]. Вид. офіц. Київ : Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України. URL : http://www.dsszzi.gov.ua/dsszzi/control/uk/publish/article?art_id=38883&cat_id=38836.
4. Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт (ДСТУ 3396 1-96), [Чинний від 1997.07-01]. Вид. офіц. Київ : Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України. URL : http://www.dsszzi.gov.ua/dsszzi/control/uk/publish/article?art_id=38911&cat_id=38836.
5. Захист інформації. Технічний захист інформації. Терміни та визначення (ДСТУ 3396.2-97), [Чинний від 1998. 01-01]. Вид. офіц. Київ : Державна служба спеціального зв'язку та захисту інформації України. URL : http://www.dsszzi.gov.ua/dsszzi/control/uk/publish/article?art_id=38934&cat_id=38836.
6. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті : Постанова Правління Національного банку України № 22 від 21.01.2004 р. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>.
7. Кодекс України про адміністративні правопорушення. URL : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>
8. Концепція створення та функціонування автоматизованої системи «Єдине вікно подання електронної звітності» : розпорядження Кабінету

Міністрів України від 07.08 2013 р. № 587-р. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/587-2013-%D1%80/paran8#n8>.

9. Лучко М. Р., Адамик О. В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті : [навч. посіб.] / Терноп. нац. екон. ун-т. Тернопіль : ТНЕУ, 2016. 250 с.

10. Мельник М. Характеристики 1С: Підприємство 8.2. Бухгалтерський облік для України: Самовчитель-практикум Київ : Алерта, 2016. 192 с.

11. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : Постанова Правління Національного банку України від 29.12.2017 р. № 148. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>.

12. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.

13. Положення про застосування електронного підпису в банківській системі України : постанова Правління Національного банку України № 78 від 14.08.2017 р. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v0078500-17>.

14. Положення про технічний захист інформації в Україні : Указ Президента України від 27.09.1999 р. № 1229/99. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1229/99>.

15. Порядок заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість : Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2016 № 21. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0159-16>.

16. Порядок застосування стандартів у сфері електронного цифрового підпису (проект). URL : http://www.dsszzi.gov.ua/dsszzi/control/uk/publish/article;jsessionid=326D5E4A2B4230EA3DC181E7D2CC2218?art_id=38877&cat_id=38837.

17. Порядок надання звітності фінансовими компаніями, фінансовими установами – юридичними особами публічного права, довірчими товариствами, а також юридичними особами - суб'єктами господарювання, які за своїм правовим статусом не є фінансовими установами, але мають визначену

законами та нормативно-правовими актами Держфінпослуг або Нацкомфінпослуг можливість надавати послуги з фінансового лізингу : Розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України № 27 від 27.01.2004 р. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0431-04>.

18. Посібник користувача «М.Е.Дос». Комп'ютерна програма «М.Е.Дос» модуль «Звітність». URL : https://medoc.ua/pdf/M_E_Doc_instr_NEW4.pdf

19. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

20. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

21. Про електронну комерцію : Закон України від 03.09.2015 р. № 675-VIII. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/675-19>.

22. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/852-15>.

23. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки : Указ Президента України від 12.06.1995 р. № 436/95. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436/95>.

24. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 05.07.1994 р. № 80/94-ВР. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>.

25. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.

26. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

27. Стратегія розвитку інформаційного суспільства в Україні : Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 травня 2013 р. № 386-р. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/386-2013-%D1%80>.

28. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2016. 224 с.

29. Сараева А., Власенко Л. 1С: Бухгалтерия 8.2: доступно для бухгалтера. Харьков : Фактор, 2011. 519 с.

30. Сараева А., Власенко Л. 1С: Управление торговым предприятием для Украины 8.2. Доступно для бухгалтера : Полное практическое пособие. Харьков : Фактор, 2012. 373 с.

31. Шквір В. Д., Загородній А. Г., Височан О. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : підручник / Нац. ун-т "Львів. політехніка". 4-те вид., доопр. і допов. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2017. 402 с.

Додаток 2
до Положення про ведення
касових операцій у
національній валюті в
Україні

Типова форма №
КО-1

Ідентифікаційний
код
ЄДРПОУ 36234546

Публічне акціонерне товариство «Весна»

Публічного акціонерного товариства «Весна»
(найменування підприємства (установи, організації))

ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР № 8

від 2 серпня 2017 р.

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	
		5415,60 грн		

Прийнято від ТОВ «Світлячок»

Підстава: Договір: Основний договір

Сума П'ять тисяч чотириста п'ятнадцять гривень 60 копійок
(словами)

Додатки:

Головний бухгалтер Бубіков П.Ф.
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир Петров П.П.
(підпис, прізвище, ініціали)

Публічне акціонерне товариство
«Весна»

(найменування підприємства (установи,

КВИТАНЦІЯ

до прибуткового касового ордеру № 8

від 2 серпня 2017 р.

Прийнято

ТОВ «Світлячок»

Підстава:
Договір: Основний договір

Сума П'ять тисяч чотириста
п'ятнадцять гривень 60 копійок
(словами)

М.П.

Головний

бухгалтер Бубіков П.Ф.

(підпис, прізвище, ініціали)

Касир Петров П.П.

(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 3
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні
Типова форма № КО-2

Публічне акціонерне товариство «Весна»
(найменування підприємства (установи, організації))
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 36234546

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР
від 2 серпня 2017 р.

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6
4	02.08.2017		3711	944,40 грн	7
					8

Видати
ТОВ Меридіан
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава:
Договір: Основний договір

Сума:
Дев'ятсот сорок чотири гривні 40 копійок
(словами)

Додаток:

Керівник
Сидоров С.С.
(підпис, прізвище, ініціали)
Головний бухгалтер
Бубліков П.Ф.
(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав
(словами)
грн. коп.

« ____ » ____ 20 ____ р.
За
Підпис одержувача

Найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача

Видав касир
Петров П.П.
(підпис, прізвище, ініціали)

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ 58 Одержано банком
 від «03» серпня 2017р. « » 20 р.

0410001

Платник Публічне акціонерне товариство «Весна»

Код 36234546

Банк платника

Код банку

337456

ДЕБЕТ рах. N

12341234123412

СУМА

944,40

Отримувач Товариство з обмеженою відповідальністю Меридіан

Код 30355363

КРЕДИТ рах. N

Банк отримувача

Філія - Конотопське відділ. № 246 ВАТ

«Ошадбанк»

Сума словами

Код банку

337654

260047885545454

Дев'ятсот сорок чотири гривні 40 копійок

Згідно договору

Сума 944,40 грн

ПДВ (20%) 157,40 грн

Призначення

платежу

М.П.

Підписи

Проведено банком

20

« »

Підпис банку

Увага! Оплата цього рахунку означає погодження з умовами поставки товарів. Повідомлення про оплату є обов'язковим, в іншому випадку не гарантується наявність товарів на складі. Товар відпускається за фактом надходження коштів на р/р Постачальника, самовивозом, за наявності довіреності та паспорта.

Зразок заповнення платіжного доручення			
Одержувач ПАТ «Весна»			
Код	36234546	КРЕДИТ рах. N	12341234123412
Банк одержувача	Код банку	12341234123412	
ПриватБанк	337456		

Рахунок на оплату № 2 від 28 березня 2017 р.

Постачальник: ПАТ «Весна»

Р/р 12341234123412, у банку ПриватБанк, МФО 337456,
код за ЄДРПОУ 36234546, № свід. 125578787

Покупець: ВАТ «Вега»

Р/р 26981234123437, у банку ПриватБанк, МФО 337456,
код за ЄДРПОУ 16434547, № свід. 356

Договір: Договір №21

№	Товари (роботи, послуги)	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Скорозшивач пласт. з перф. планкою А4 4OFFICE (4-240) кол. асорті 183463	10	шт	6,00	60,00
2	Ручка роллер самостир. PILOT BLRT-FR-7 (***-FR-5) «Frixion Clicker» кол. фіол. 087572/5	10	шт	90,00	900,00

Всього: 960,00

Сума ПДВ: 192,00

Всього із ПДВ: 1 152,00

Всього найменувань 2, на суму 1 152,00 грн.

Одна тисяча сто п'ятдесят дві гривні 00 копійок

У т.ч. ПДВ: Сто дев'яносто дві гривні 00 копійок

Виписав(ла):

Ладенко І.В.

Видаткова накладна № 2 від 28 березня 2017 р.

Постачальник: ПАТ «Весна»

Р/р 12341234123412, у банку ПриватБанк, МФО 337456,
код за ЄДРПОУ 36234546, № свід. 125578787

Покупець: ПАТ «Вега»

Р/р 26981234123437, у банку ПриватБанк, МФО 337456,
код за ЄДРПОУ 16434547, № свід. 356

Договір: Договір №21

Склад: Основний склад

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПЛВ	Сума без ПЛВ
1	Скорозшивач пласт. з перф. планкою А4 4OFFICE (4-240) кол. асорті 183463	10	шт	6,00	60,00
2	Ручка роллер самостир. PILOT BLRT-FR-7 (**-FR-5) «Frixion Clicker» кол. фіол. 087572/5	10	шт	90,00	900,00

Всього: 960,00

Сума ПДВ: 192,00

Всього із ПДВ: 1 152,00

Всього найменувань 2, на суму 1 152,00 грн.

Одна тисяча сто п'ятдесят дві гривні 00 копійок

У т.ч. ПДВ: Сто дев'яносто дві гривні 00 копійок

Від постачальника* Ладенко І.В.

Отримав(ла) Козир І.В.

Прибуткова накладна № 10 від 09 серпня 2017 р.

Постачальник: ТОВ «Постачальник»

Р/р 26005223232323, у банку ПАТ «УКРГАЗБАНК», м. Суми, МФО 337342, код за ЄДРПОУ 35234546, № свід. 787

Покупець: ПАТ «Весна»

Р/р 12341234123412, у банку ПриватБанк, МФО 337456, код за ЄДРПОУ 36234546, № свід. 125578787

Договір: Основний договір**Розр. док.:** Рахунок на оплату постачальника № 2 від 09 серпня 2017**Склад:** Основний склад

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Скорозшивач пласт. з перф. планкою А4 4OFFICE (4-240) кол. асорті 183463	50	шт	4,00	200,00
2	Планшет (кліпбординг) А5 вініл. PANTA PLAST (08-1570-3) кол. борд. 183488	20	шт	41,00	820,00

Всього: 1 020,00
Сума ПДВ: 204,00
Всього із ПДВ: 1 224,00

Всього найменувань 2, на суму 1 224,00 грн.

Одна тисяча двісті двадцять чотири гривні 00 копійок

У т.ч. ПДВ: Двісті чотири гривні 00 копійок

Відвантажив(ла): Устинова К.Й. Отримав(ла): Вовченко А.І.

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ _____ 20 _____ Одержано банком _____
від «29» грудня 2017р. « _____ » _____ 20 _____ р.

Платник Публічне акціонерне товариство «Весна»

Код 36234546

Банк платника

Приват Банк Код банку 337456

Отримувач Місцевий бюджет

Код 3521541

Банк отримувача

ГУДКУ у Сумській області, м. Суми Код банку 837013

Сума словами

Вісім тисяч шістьсот вісімдесят вісім гривень 54 копійки

Призначення Податки і збори із заробітної плати

М.П.

Підписи _____

Проведено банком

« _____ » _____ 20 _____

Підпис банку _____

Публічне акціонерне товариство «Весна»
(найменування підприємства (установи, організації))

Типова форма № КО-2

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 36234546

ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

від 29 грудня 2017 р.

Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7
32	29.12.2017		663		2288,54 грн	8

Видати Певцову Іллі Миколайовичу (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: Дві тисячі двісті вісімдесят вісім гривень 54 копійки

Сума: (словами)

Додаток:

Керівник Сидоров С.С. Головний бухгалтер Бубіков П.Ф.

Одержав (підпис, прізвище, ініціали) (словами) Підпис одержувача

« ____ » ____ 20 ____ р.

За серія , номер , виданий Найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача

Видав касир Петров П.П. (підпис, прізвище, ініціали)

0410001

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ 21 Одержано банком
від «29» вересня 2017р. « » 20 р.

Платник Публічне акціонерне товариство «Весна»

Код 03795916

Банк платника

Приват Банк

Код банку

337456

ДЕБЕТ рах. N

12341234123412

СУМА

29426,32

Отримувач Зарплата «Ощадбанк» Сумське ОУ ВАТ «Ощадбанк», у м. Суми

КРЕДИТ рах. N

Код 01205633

Банк отримувача

Код банку

336503

26003300202870

Сумське ОУ ВАТ «Ощадбанк», у м. Суми

Сума словами

Двадцять дев'ять тисяч чотирьох двадцять шість гривень 40 копійок

Призначення Сума 29426,32 грн

платежу

Заробітна плата

М.П.

Підписи

Проведено банком « » 20

Підпис банку

ПАТ «Весна»

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код

ЄДРПОУ

36234546

(структурний підрозділ підприємства (установи, організації))

До відомості № 5
У касу для оплати в строк
з 29 грудня по 31 грудня 2017 р.
у сумі Тридцять сім тисяч триста тридцять шість гривень 67 копійок (37 336 грн. 67 коп.)
Керівник Сидоров С.С.
Головний бухгалтер Бубликов П.Ф.

За грудень 2017 р.
За цією відомістю виплачено гривень Тридцять сім тисяч триста тридцять шість гривень 67 копійок (37 336 грн.)
і депоновано гривень 67 коп.)
Петров П.П.
(підпис, прізвище, ініціали)

Виплату здійснив

Перевірив бухгалтер Бубликов П.Ф.

N з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	0000000002	Ворона Марина Сергіївна	3 004,47		
2	0000000004	Куп Віктор Олександрович	9 816,04		
3	0000000005	Ярмоленко Анна Вікторівна	3 347,83		
4	0000000007	Павлюк Олександр Вікторович	5 133,75		
5	0000000008	Яків Петро Іванович	4 292,10		
6	0000000009	Сук Іван Петрович	6 363,54		
7	0000000010	Пенцов Ілля Миколайович	5378,94		

Всього по аркушу:

Відомість склад

Петров П.П.
(підпис, прізвище, ініціали)
Бубликов П.Ф.
(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 1 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

ПАТ «Весна»

(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

36234546

(структурний підрозділ підприємства (установи, організації))

До відомості № 5

У касу для оплати в строк

29 грудня по 31 грудня 2017 р.

у сумі Двадцять дев'ять тисяч чотириста двадцять шість гривень 32 копійки (29 426 грн. 32 коп.)

Керівник

Сидоров С.С.

Головний бухгалтер

Бубліков П.Ф.

29 грудня 2017 р.

за грудень 2017 р.

Кількість аркушів

За цією відомістю виплачено гривень Двадцять дев'ять тисяч чотириста двадцять шість гривень 32 копійки (29 426 і депоновано гривень грн. 32 коп.)

2

Виплату здійснив

Перевірив бухгалтер

Петров П.П.

Бубіков П.Ф.

N з/п	Табельний номер	Прізвище, ім'я, по батькові	Сума	Підпис про одержання	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	0000000001	Козішкурт Марина Володимирівна	9 816,04		
2	0000000003	Ясеніка Роман Іванович	8 194,00		
3	0000000006	Потуяйло Вікторія Олександрівна	11416,28		
Всього по аркушу:			29426,32		

(підпис, прізвище, ініціали)

Бубіков П.Ф.

(підпис, прізвище, ініціали)

Прибуткова накладна № 11 від 07 грудня 2017 р.

Постачальник: ТОВ «Меридіан»

Р/р 2600478855454, у Філія - Конотопське відділ. № 246 ВАТ
«Ощадбанк», м. Конотоп, МФО 337654, код за ЄДРПОУ 30355363, №
свід. 454544

Покупець: ПАТ «Весна»

Р/р 12341234123412, у банку ПриватБанк, МФО 337456,
код за ЄДРПОУ 36234546, № свід. 125578787

Договір: Основний договір

Склад: Основний склад

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Штукатурка структурна акрилова «Короїд» ТМ «Farbex»	10	кг	20,00	200,00

Всього: 200,00

Сума ПДВ: 40,00

Всього із ПДВ: 240,00

Всього найменувань 1, на суму 240,00 грн.

Двісті сорок гривень 00 копійок

У т.ч. ПДВ: Сорок гривень 00 копійок

Відвантажив(ла): _____ Отримав(ла): _____

Зміна цін номенклатури № 19 від 07 грудня 2017 р.

№	Товар	Основна ціна закупівлі		
		Ціна	Од.	Валюта
1	Штукатурка структурна акрилова «Короїд» ТМ «Farbex»	20,00	кг	грн.

Відповідальний _____

Вимога-накладна № 1 від 07 грудня 2017 р.**Організація:** ТОВ «Весна»

Код за ЄДРПОУ 36234546

Склад: Основний склад

№	Матеріал	Кіл-сть	Од.
1	Лак	0,25	кг
2	Скоба дерев'яна	2	шт
3	Тканина флок	10	м2
4	Поролон «British Vita»	2	рулон

Відвантажив(ла): _____ Отримав(ла): _____

Накладна на переміщення № 74 від 07 грудня 2017 р.

Організація: ПАТ «Весна»

Код за ЄДРПОУ 36234546

Відправник: Основний склад

Отримувач: Магазин № 1

№	Товар	Кількість	
1	Блок паперу біл. 80*80*300л. BuroMax (2200) 005508	50	шт
2	Ручка. PILOT BLRT-FR-7 (**-FR-5) «FrixionClicker» кол. фіол. 087572/5	20	шт

Відвантажив(ла):

Отримав(ла):

Видаткова накладна № 89 від 07 грудня 2017 р.

Постачальник: ПАТ «Весна»Р/р 12341234123412, у банку ПриватБанк, МФО 337456,
код за ЄДРПОУ 36234546, № свід. 125578787**Покупець:** ТОВ «Аркадія»Р/р 23461234123437, у банку ПриватБанк, МФО 337456,
код за ЄДРПОУ 46434547, № свід. 1356**Договір:** Основний договір № 12**Склад:** Основний склад

№	Товар	Кіл- сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Бокс (лоток) вертикальний (накопичувач) пластик. АРНИКА «Веселка» (80611 дим, -12, -13ч, -14, -15, -16, -1	20	шт	74,80	1 496,00

Всього: 1 496,00**Сума ПДВ: 299,20****Всього із ПДВ: 1 795,20**

Всього найменувань 1, на суму 1 795,20 грн.

Одна тисяча сімсот дев'яносто п'ять гривень 20 копійок**У т.ч. ПДВ: Двісті дев'яносто дев'ять гривень 20 копійок**

Від постачальника* Ладенко І.В.

Отримав(ла) Кочмала В.І.

Прибуткова накладна № 38 від 14 квітня 2017 р.

Постачальник: **ТОВ «Бета»**

Р/р 2600963215454, у банку ПАТ «УКРГАЗБАНК», м. Суми,
МФО 337342,
код за ЄДРПОУ 85224871, № свід. 5454

Покупець: **ПАТ «Весна»**

Р/р 12341234123412, у банку ПриватБанк, МФО 337456,
код за ЄДРПОУ 36234546

Договір: Основний договір**Склад:** Основний склад

№	Товар	Кіл- сть	Од.	Ціна з ПДВ	Сума з ПДВ
1	Вальцовочний верстат ZENITECH RM 1.020-2	1	шт	45 500,00	45 500,00

Всього: **45 500,00****У тому числі ПДВ:** **7 583,33**

Всього найменувань 1, на суму 45 500,00 грн.

Сорок п'ять тисяч п'ятсот гривень 00 копійок**у т.ч. ПДВ: Сім тисяч п'ятсот вісімдесят три гривні 33 копійки**

Відвантажив(ла): _____ **Отримав(ла):** _____

Надходження НМА № 2 від 31 березня 2017 р.**Постачальник:** ТОВ «Бджілка»

Р/р 2600254657812, у банку Райффайзен Банк Аваль, МФО 300335, Чернігівська обл., Чернігів, вул. Шевченка, будинок № 589,
код за ЄДРПОУ 42347898, ПІН 58963245254

Покупець: ПАТ «Весна»

Р/р 12341234123412, у банку ПриватБанк, МФО 337456,
код за ЄДРПОУ 36234546

Договір: договір №0213

№	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Комп'ютерна програма з розкрою деталей «КПД»	1	шт.	4 500,00	4 500,00
2	Комп'ютерна програма з моделювання «ЕММ»	1	шт.	5 150,00	5 150,00

Всього: 9 650,00**Сума ПДВ:** 1 930,00**Всього із ПДВ:** 11 580,00

Всього найменувань 2, на суму 11 580,00 грн.

Одинадцять тисяч п'ятсот вісімдесят гривень 00 копійок**У т.ч. ПДВ: Одна тисяча дев'ятсот тридцять гривень 00 копійок****Відвантажив(ла):** _____ **Отримав(ла):** _____

Додаток Ф

Типова форма № ОЗ-1
Затверджена наказом Міністерства
внутрішніх справ України
від 29 грудня 1995 р. № 352
Код за УКУД

Публічне акціонерне товариство «Весна»
підприємство, організація

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 36234546

Актом « 20 » р.
Затверджую

приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів

Номер документа	Дата складання	Код особи, яка відповідає за збереження основних засобів	Код виду операції
12	14.04.2017	000000006	Введення в експлуатацію

Здавач	Одержувач	Дебет		Кредит		Первісна	Шифр	Код		
Цех, відділ, дільниця, лінія		рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	балансова вартість, грн	інвентарний заводський	рахунок та об'єкт аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Виробництво	104		1521		37 916,67	00028			

Норми амортизаційних відрахувань		Устаткування		Сума амортизації (знос) за даними переоцінки на 20__ р.		Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)		Номер паспорта	
		на повне відновлення	коefficient	вид	код	Рік випуску (побудови)	Рік експлуатації	Номер	паспорта
12	13	14	15	16	17	18	19	20	

На підставі наказу, розпорядження від «13» квітня 2017 р. № 10/ОЗ
Проведений огляд

Голови правління ПАТ «Весна»
Вальовочний верстат ZENTECH RM 1.020-2
найменування об'єкта

що приймається (передається) в експлуатацію від
У момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в

підприємства постачальника
м. Суми, вул. Лісова, 145
місцезнаходження об'єкта

Коротка характеристика об'єкта	Вальцовочний верстат ZENITECH RM 1.020-2 для обробки деталей
Об'єкт технічним умовам відповідає (не відповідає)	(не віднобить)

вказати, що саме не відповідає

Доробка не потрібна (~~потрібна~~)

Підсумки іспитів об'єкта

вказати, що саме потрібно

придатний до експлуатації”

Висновок комісії

перелати придатний до експлуатації Вальцовочний верстат ZENITECH RM 1.020-2

Додаток. Перелік технічної документації

Голова комісії

Головний інженер
посада

і, по б., прізвище

і, по б., прізвище

Члени комісії

Головний механік	посада
------------------	--------

Ібраменко Анатолій Валентинович
і., по б., прізвище

і., по б., прізвище

Начальник виробництва
посада

Ковалець Андрій Остапович
і., по б., прізвище

і., по б., прізвище

Бухгалтер	посада
-----------	--------

Журба Олена Петрівна
і, по б., прізвище

і., по б., прізвище

Об'єкт основних засобів прийняв

Посада

Романов Сергій Володимирович
і, по б., прізвище

і, по б., прізвище

Здав

й інженер ТОВ «Бета» м. Суми
посада

Керований Андрій Павлович
і, по б., прізвище

і, по б., прізвище

Відмітка бухгалтерії про відкриття картки або переміщення об'єкта « 15 » квітня 2017 р.

Головний бухгалтер (бухгалтер)

Додаток Х

Публічне акціонерне товариство «Весна»
підприємство, установа, організація

Ідентифікаційний код за
СДРПОУ

36234546

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
фінансів України
22.11.2004 № 732

Типова форма № НА-1
ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник підприємства

Сидоров С.С.

(підпис, ім'я, по батькові, прізвище)
« ____ » « ____ » 20 ____ р.

АКТ
введення в господарський оборот об'єкта
права інтелектуальної власності
у складі нематеріальних активів № 2
31 березня 2017 р.

№ з/п	Об'єкт права інтелектуальної власності			Власник об'єкта права інтелектуальної власності	Строк корисного використання
	Назва	Найменування та номер документа, що підтверджує майнові права на об'єкт	Дата виникнення права		
1	2	3	4	5	6
1	комп'ютерна програма з розкритою деталей «КПД»	Договір про передавання виключних майнових прав інтелектуальної власності № 123 від 30.03.2017 р.	31.03.2017 р.	ТОВ «Бджілка»	5 років

Дебет		Кредит		Дата введення об'єкта інтелектуальної власності в господарський оборот	Первісна вартість, грн	Річна сума амортизації, грн	Ліквідаційна вартість, грн
рахунок, субрахунок	код налігичного обліку	рахунок, субрахунок	код налігичного обліку				
7	8	9	10	11	12	13	14
127	-	1541	-	31.03.2017	4 500,00	1 100,00	0,00

Комісія, яка створена на підставі наказу (розпорядження) від 31.03.2017 р. N 55, розглянула документи, які підтверджують ідентифікацію об'єкта права інтелектуальної власності, для введення в господарський оборот

комп'ютерна програма з розкритою деталей «КПД»

(повна назва об'єкта права інтелектуальної власності)

Правові умови введення об'єкта права інтелектуальної власності в господарський оборот

Договір про передавання виключних майнових прав інтелектуальної власності № 123 від 30.03.17 р
(назва документації)

Характеристика об'єкта права інтелектуальної власності за призначенням

Комп'ютерна програма охоплює весь спектр робіт з розкритки деталей

Місце використання об'єкта права інтелектуальної власності

ПАТ «Весна» м.Суми

Зворотний бік акта введення в господарський оборот
об'єкта права інтелектуальної власності
у складі нематеріальних активів

Вартість

придбання

4 500,00

гривень

документ, який підтверджує вартість об'єкта права інтелектуальної власності

договір № 123 від 30.03.2017 р., бухгалтерська довідка

Об'єкт права інтелектуальної власності придатний/непридатний для реалізації або використання

(зазначити чому непридатний)

Потрібне/не потрібне доведення до стану, придатного для використання

(зазначити, що саме потрібно)

Існує/не існує можливість отримання майбутніх економічних вигід від реалізації або використання об'єкта права інтелектуальної власності

(зазначити чому саме не існує)

Висновок комісії

Комп'ютерна програма відповідає технічним умовам і придатна до експлуатації, не потребує доведення до стану придатного до використання, прийнята на облік (щодо придатності об'єкта права інтелектуальної власності, доведення до стану, придатного для використання, прийняття на облік тощо)

Голова комісії

голова правління

(посада)

(підпис)

Сидоренко Сергій Семенович

(ім'я, по батькові, прізвище)

Члени комісії

бухгалтер

(посада)

(підпис)

Журба Олена Петрівна

(ім'я, по батькові, прізвище)

Начальник

виробництва

(посада)

(підпис)

Ковалець Андрій Остапович

(ім'я, по батькові, прізвище)

(посада)

(підпис)

(ім'я, по батькові, прізвище)

Особа, відповідальна

за прийняття об'єкта

права інтелектуальної

власності

робітник

(посада)

(підпис)

Стоволос Антон Андрійович

(ім'я, по батькові, прізвище)

Відмітка бухгалтерії про відкриття інвентарної картки

«31» березня 2017 р. №

00000002

(інвентарної картки)

Головний бухгалтер (бухгалтер)

підпис

Бубліков Павло Степанович

(ім'я, по батькові, прізвище)

Додаток П

ПАТ «Весна», код за ЄДРПОУ 36234546, № свід. 125578787, Україна, Суми, Петропавлівська, будинок
Організація: № 106, Україна, Суми, Петропавлівська, будинок № 106, р/р 12341234123412, у банку ПриватБанк,
м. Суми, МФО 337456

Бухгалтерська довідка 19 від 04.12.2017

Зміст операції: Формування статутного капіталу

№	Дебет			Кредит			Зміст проводки
	Рахунок, субрахунок	Об'єкти аналітичного обліку	Кількість	Вал. сума	Валюта	Кількість	
1	46	Романенко Андрій Іванович				40	ПАТ «Весна»
							300 000,00

Виконавець

М.М. Проскура

розшифровка підпису

підпис

Оприбуткування товарів № 31 від 04 грудня 2017 р.

Організація: ПАТ «Весна», код за ЄДРПОУ 36234546, № свід. 125578787,
Україна, Суми, Петропавлівська, будинок № 106, р/р
12341234123412, у банку Приватбанк, м. Суми, МФО 337456

Склад: Основний склад

№	Код	Товар	Кількість		Ціна	Сума
1	000000000077	MITSUBISHI Lancer	1	шт	300 000,00	300 000,00

Всього: 300 000,00

Всього найменувань 1, на суму 300 000,00 грн
Триста тисяч гривень 00 копійок

Голова комісії: _____
(підпис)

Члени комісії: _____
(підпис)

(підпис)

(підпис)

Додаток Ш

Зміна цін номенклатури № 1 від 22 січня 2018 р.

№	Код	Товар	Спеціальна		
			Ціна	Од.	Валюта
1	00000000081	Сік мультифруктовий	15,00	упак	грн

Відповідальний Стеценко С.Ю.

Додаток Ю

Накладна на передачу готової продукції № 1 від 26 січня 2018 р.

Організація: **ПАТ «Весна»**
Україна, Суми, Петропавлівська, будинок № 106,
код за ЄДРПОУ 03795916

Склад: Основний склад

Підрозділ: Допоміжне виробництво

№	Код	Продукція	Кіл-сть	Од.
1	00000000081	Сік мультифруктовий	100	упак

Відвантажив(ла): Римар Н.О.

Організація: ПАТ «Весна»

Довідка - розрахунок

Номер	Дата	Період
10	31.01.2018	Січень 2018 р.

Калькуляція собівартості продукції (бухгалтерський облік)

				БО	ПО
Сік мультифруктовий (упак)		Собівартість од.		9,90	9,90
Сік мультифруктовий (упак)		Кількість випуску:		100,000	
Допоміжне виробництво / виробництво		Факт. вартість випуску:		990,00	990,00
Витрати основного (допоміжного) виробництва:	Кількість списаної сировини	Середня ціна списаної сировини		Сума витрат	
Витрати основного (допоміжного) виробництва:	Кількість списаної сировини	БО	ПО	БО	ПО
Прямі матеріальні виробничі витрати крім зворотних відходів				1 090,00	1 090,00
Сировина й матеріали (рах. 201)				1 090,00	1 090,00
лимон (кг)	10,000	35,00	35,00	350,00	350,00
Апельсин (кг)	10,000	20,00	20,00	200,00	200,00
Яблуко голд (кг)	30,000	18,00	18,00	540,00	540,00
Всього:				1 090,00	1 090,00
Залишок незавершеного виробництва:					
1 січня 2018 р.					
31 січня 2018 р.				100,00	100,00
Всього:				-100,00	-100,00

Відповідальний: бухгалтер з виробництва
(посада)О.В. Пасько
підпис (розшифровка підпису)

Організація: ПАТ «Весна»

Додаток Я2

Довідка - розрахунок

Номер	Дата	Період
09	31.01.2018	Січень 2018 р.

Собівартість випущеної продукції й зобов'язань виробничого характеру, по яких передбачено планові ціни (бухгалтерський облік)

		Прямі витрати										Випущена продукція та виконані послуги		Відхилення фактичної собівартості від планової (гр.14,15 - гр.11)					
Рахунок	Підрозділ	Номенклатурна група	Витрати до розподілення, включаючи залишок НЗВ на початок періоду				Залишок НЗВ на кінець періоду				Витрати, що включені до вартості виробленої продукції та виконаних послуг (гр.4,5 - гр.6,7)		Найменування	Планова собівартість	Коефіцієнт (гр.11 / всього гр.11)	Сума прямих витрат, що доводиться на випуск			
			БО	ПО	БО	ПО	БО	ПО	БО	ПО	БО	ПО				БО	ПО		
			1	2	3	4	5	6	7	8								9	10
231	Допоміжне виробництво	виробництво	1 090,00	1 090,00	1 090,00	100,00	100,00	100,00	990,00	990,00	990,00	Сік мультифруктовий	1 500,00	1,000000	990,00	990,00	-510,00	-510,00	
		Всього:	1 090,00	1 090,00	1 090,00	100,00	100,00	100,00	990,00	990,00	990,00		1 500,00		990,00	990,00	-510,00	-510,00	

Відповідальний:

Зав. виробництвом
(посада)

(підпис)

О.О. Вороненко
(розшифровка підпису)

Видаткова накладна № 1 від 02 лютого 2018 р.**Постачальник: ПАТ «Весна»**Р/р 12341234123412, у банку ПриватБанк, МФО
337456,
код за ЄДРПОУ 36234546, № свід. 125578787**Покупець: ТОВ «Гама»**Р/р 12347634123539, у банку ПриватБанк, МФО
337456,
код за ЄДРПОУ 36265346, № свід. 739**Договір:** Основний договір**Склад:** Основний склад

№	Код	Товар	Кіл-сть	Од.	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	00000000081	Сік мультифруктовий	50	упак	20,00	1 000,00

Всього: 1 000,00**Сума ПДВ:****200,00****Всього із ПДВ:****1 200,00**

Всього найменувань 1, на суму 1 200,00 грн.

Одна тисяча двісті гривень 00 копійок**У т.ч. ПДВ: Двісті гривень 00 копійок**

Від постачальника*

Ладенко І.В.

Отримав(ла)

Хоминець

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

В. Я. Плаксієнко, І. М. Назаренко, С. А. Гаркуша

БЕЗПАПЕРОВА БУХГАЛТЕРІЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

*За редакцією
доктора економічних наук, професора В. Я. Плаксієнка*

Підписано до друку 22.06.2018. Формат 60х84 1/16.
Друк лазерний. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.
Умовн. друк. арк. 15,75. Тираж 300 прим.

ТОВ «Видавництво «Центр учбової літератури»
вул. Електриків, 23 м. Київ 04176

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 4162 від 21.09.2011 р.