

Міністерство освіти і науки України
Тернопільська академія народного господарства

Лучко М.Р., Мех Я.В., Остап'юк М.Я.

Розробка систем обліку

**(Опорний конспект лекцій та завдань для
самостійного вивчення дисципліни)**

ТЕРНОПІЛЬ – 2001 р.

Розповсюджувати та тиражувати
без офіційного дозволу авторів та ГАНГ
заборонено

Автори: М.Р. Лучко, Я.В. Мех, М.Я. Остап'юк

М.Р. Лучко, Я.В. Мех, М.Я. Остап'юк “Розробка систем обліку”. Опорний конспект лекцій для самостійного вивчення дисципліни. – Тернопіль – 2001 р. – .104. с.

В опорному конспекті лекцій розглядаються питання розробки систем обліку на основі організації облікового процесу, формування облікової політики як складових систем обліку. Окремим питанням розглядається організація проектування і впровадження систем обліку за умов застосування персональних комп'ютерів.

Для студентів спеціальності “Облік і аудит”.

ВСТУП

Реформування економіки та виробничих відносин у напрямку ринкових перетворень відбувається в різних сферах господарської діяльності підприємств та організацій країни. Важливим моментом цього процесу є правильне визнання необхідних організаційно-методологічних заходів щодо формування бухгалтерського обліку.

Аналіз організації та методології існуючого бухгалтерського обліку дозволяє розвивати, обґрунтовувати та вдосконалювати системи бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський облік, як одна з основних функцій управління характеризується системністю. Системою бухгалтерського обліку є певний логічний комплекс, сформований на основі національних стандартів, плану рахунків певної бази (виробничої, прибуткової, витратної), що здатний узагальнювати процеси формування підприємств, постачання, виробництва, збуту та припинення їх діяльності, а також визначити кінцеві фінансові результати діяльності.

Облікова система характеризується певним комплексом показників:

- наявністю та використанням розвинутої системи національних стандартів, що забезпечує отримання та застосування досить повної й аналітичної інформації для прийняття управлінських рішень;
- національним планом рахунків побудованим на сучасній обліковій базі, інструкціями, положеннями та наказами, що регламентують ведення бухгалтерського обліку;
- системою організації бухгалтерського обліку в масштабах підприємства;
- системою оподаткування підприємства;
- технологією річного узагальнення даних бухгалтерського облікового процесу;
- формування облікової політики підприємства.

1. ПРОГРАМА КУРСУ.

Бюджет навчального часу. Усього – 35 годин, у тому числі: лекцій – 10, практичні заняття – 8, індивідуальна робота – 2, самостійна робота – 15.

Тематичний план

| № п/п | Теми | Кількість годин | | | |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|----------------------|-------------------|
| | | Лекції | Практичні заняття | Індивідуальна робота | Самостійна робота |
| 1. | Організація облікового процесу та формування облікової політики як складові розробки системи обліку. | 7 | 6 | 1,5 | 10 |
| 2. | Організація проектування і впровадження системи обліку за умов застосування ПК. | 3 | 2 | 0,5 | 5 |
| Усього | | 10 | 8 | 2 | 15 |

ТЕМА 1. Організація облікового процесу та формування облікової політики як складові розробки системи обліку.

Загальні принципи та об'єкти організації облікового процесу. Номенклатури облікового процесу та їх організація (загальна характеристика, структура облікової інформації, облікові номенклатури різних етапів облікового процесу). Організація, методика та техніка розробки носіїв облікової інформації на різних рівнях їх узагальнення (загальні поняття, методика вибору носіїв облікової інформації, організація носіїв облікової інформації первинного, поточного та підсумкового обліку; методика розробки форм носіїв облікової інформації). Організація технології облікового процесу (основні поняття, стадії документообігу, організація руху матеріальних носіїв облікової інформації, види графіків, особливості організації технології облікового процесу на різних етапах). Обґрунтування та розробка варіантів оподаткування підприємств технології річного узагальнення даних бухгалтерського обліку. Вибір форми

організації бухгалтерського облікового процесу, формування облікової політики підприємства.

ТЕМА 2. Організація проектування і впровадження системи обліку за умов застосування ПК.

Основи організації проектування. Обґрунтування створення автоматизованої інформаційної системи обліку. Розробка та складання проекту в дію.

2 БЛОК. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ТЕМА 1. Організація облікового процесу та формування облікової політики як етапи розробки системи обліку підприємства.

План до вивчення теми

1. Загальні принципи та об'єкти організації облікового процесу.
2. Номенклатури облікового процесу та їх організація.
3. Організація, методика та техніка розробки носіїв облікової інформації на різних рівнях її узагальнення.
4. Організація технології облікового процесу.
5. Обґрунтування та розробка варіантів оподаткування підприємств.
6. Технології річного узагальнення даних бухгалтерського обліку.
7. Вибір форм організації бухгалтерського облікового процесу.
8. Формування облікової політики підприємства.

ТЕМА 1. Організація облікового процесу та формування облікової політики як етапи розробки системи обліку підприємства.

1.1. Загальні принципи та об'єкти організації облікового процесу.

За аналогією до виробничого процесу, де з різних вхідних (сировинних та інших) даних отримують готовий продукт, обліковий процес можна розглядати як технологічну сукупність, тобто технологічний процес, де із вхідних даних в результаті обробки та переробки дістають вихідну продукцію у формі показників.

Як відомо з різних курсів бухгалтерського обліку (теорія, бухгалтерський облік тощо), у такому обліку фіксуються виробничі та правові аспекти господарювання. Вони характеризують відповідні аспекти суспільних відносин, які виникають у зв'язку з рухом об'єктів господарювання під впливом господарських процесів й дій суб'єктів господарювання. Ось чому потрібна юридична доказовість бухгалтерських записів, яка досягається спостереженням, сприйняттям, вимірюванням та фіксуванням фактів.

За своїм характером технологія бухгалтерського обліку поділяється на три етапи доказовості: первинне, вторинне та третинне. Кожному етапу доказовості притаманні свої елементи й прийоми доказовості та відповідно характеристики технологій обліку як процесу. Складові цих елементів на окремих етапах бухгалтерського облікового процесу були докладно вивчені в теорії бухгалтерського обліку, тепер вони потрібні як складові предмета та об'єктів організації.

Загальну поетапну побудову бухгалтерського обліку як процесу формування доказів та об'єкта організації ілюструє рис.1.

Основу технології облікового процесу формують операції, які поділяють на три види (категорії): механічні, переробні, творчі. Типи операцій дають змогу вдосконалювати структуру облікового процесу, визначати виконавські місця, правильно організувати поділ та кооперацію праці, нормувати працю виконавців, будувати графіки процесів.

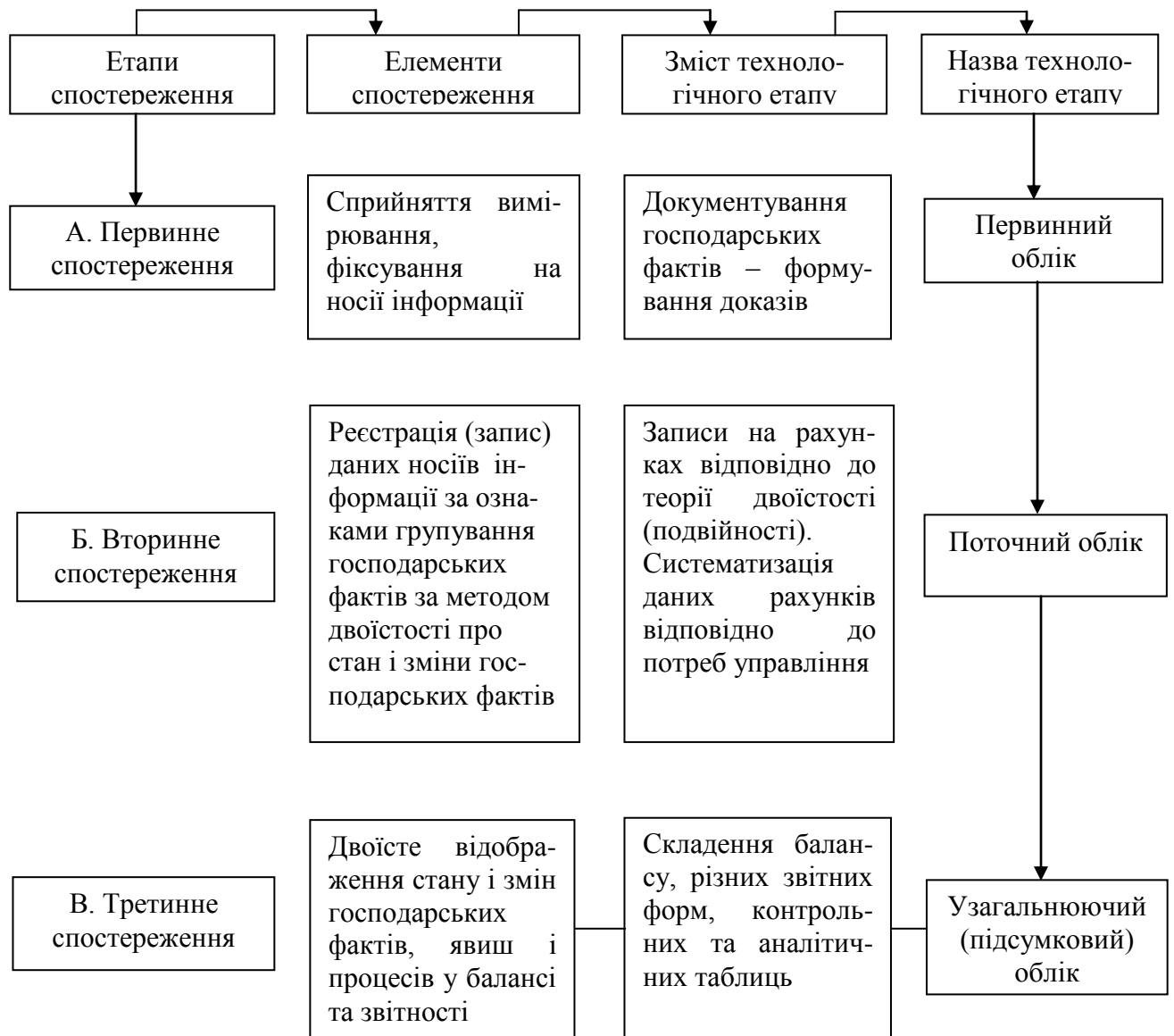


Рис 1. Характеристика поетапної побудови бухгалтерського обліку як технологічного процесу та об'єкта організації

Сукупність операцій формує інформаційну процедуру. Кілька інформаційних процедур утворюють облікову фазу обробки. Фази формують облікові ділянки, що визначають обліковий процес, його етапи. Основними етапами облікового процесу є первинний, поточний та підсумковий.

При організації технології облікового процесу слід відрізнити технологічні прийоми, які відображують обробку інформації, від методологічних правил, що

визначають метод обліку. Це дуже важливо в разі застосування ЕОМ (персональних комп'ютерів), коли значну частку облікових робіт здатна виконати машина (табл.1).

Таблиця 1.

Види робіт облікового процесу та питома вага можливостей їх автоматизації

| Види робіт та загальна їх характеристика | Обсяг робіт, % | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| | Виконуваних ручним способом | Які піддаються автоматизації |
| Складання показників облікової інформації (даних, показників) | 18-20 | 45-50 |
| Обробка первинних документів, технічна, логічна, юридична | 15-18 | 95-97 |
| Первинна реєстрація (власне облік) даних носіїв документів у системі рахунків – облікових реєстрах | 25-30 | 100 |
| Групування та перегрупування облікових даних, формування проміжних показників | 15-25 | 100 |
| Періодичне зведення даних (звітність), складання довідок, виконання контрольних функцій, аналітичних та інших видів робіт логічного характеру. | 18-20 | 40-50 |

Виконання облікових робіт за допомогою ЕОМ призволить до значних змін у технології, операціях, процедурах, фазах, про те структурна побудова обліку при цьому не змінюється.

Конкретизація технології облікового процесу в кожному окремому випадку залежить від складу об'єктів управління, сукупності операцій, технічних засобів обробки та перетворення даних на систему показників.

Обліковий процес складається з багатьох блоків, які мають бути конкретизовані й подані в технологічних та структурних аспектах.

Склад цих блоків та об'єктів управління визначається галузевою (промисловість, сільське господарство, будівництво тощо), рівневою (бригада, дільниця, цех, ферма, підприємство, асоціація) ієрархією та іншими ознаками господарської ланки.

У межах основних господарських формувань — підприємств — середнього масштабу на організацію технології облікового процесу впливають вид

діяльності (основна, допоміжна, обслуговувальна, забезпечувальна), структура організації виду діяльності (цехова або безцехова), характер технології (перервна або безперервна).

Водночас у будь-якому господарстві обліковий процес як технологічна сукупність складається з трьох етапів: первинного, поточного та підсумкового. На кожному етапі основні об'єкти організації облікового процесу такі:

1) облікові номенклатури; 2) носії облікових номенклатур; 3) рух носіїв; 4) технологія облікової о процесу забезпечення останнього.

Обліковий процес як організаційну сукупність подано на рис. 2.

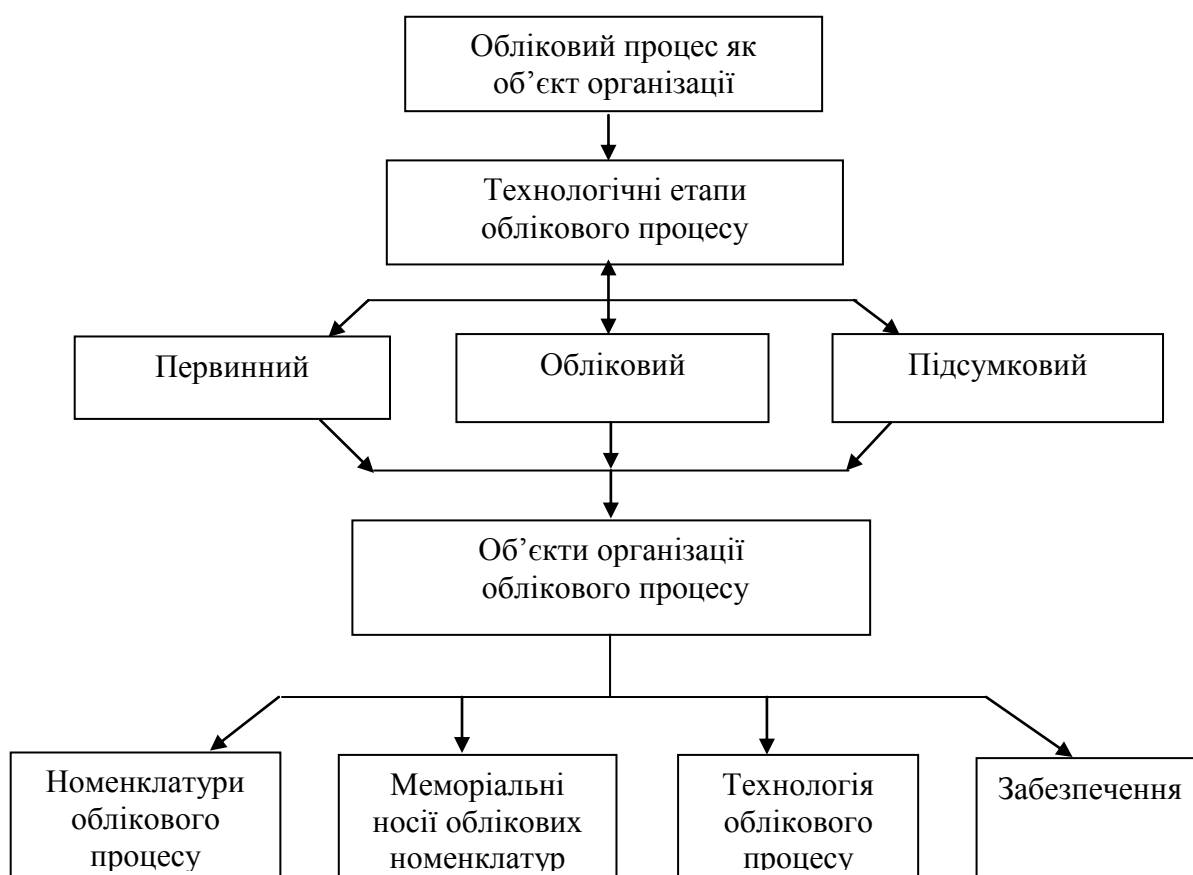


Рис. 2. Об'єкти організації облікового процесу

Першим етапом облікового процесу є **первинний облік**. Його зміст становлять первинне спостереження та сприйняття господарського факту (явища або процесу), вимірювання в натуральному та вартісному вираженні, фіксування в носіях облікової інформації — документах.

Сприйняття та вимірювання можливі лише тоді, коли об'єкти обліку конкретизовані у вигляді облікових номенклатур. Тому першим об'єктом організації первинного обліку є облікова номенклатура.

Організація облікових номенклатур включає два види робіт: вибір (або формування) та складання переліку.

Фіксування облікової номенклатури (даних) відбувається в будь-якому носії (документі або його замініку), що потребує попереднього їх добору.

Документи з огляду на їх велику кількість та різноманітність потрібно систематизувати. Звідси окремим питанням організації первинного обліку є формування за кожною окремою темою альбомів первинних документів.

Сприйняття, вимірювання та фіксування господарських фактів здійснюються виконавцями в різні періоди. Тому, організуючи первинний облік, заздалегідь визначають рух первинних документів.

Досвід показує, що на утворення первинних носіїв інформації (документів) витрачають приблизно 40—60 % загального часу, а отже, на цьому етапі облікового процесу слід максимально скоротити трудові витрати.

Важливим аспектом організації первинного обліку є забезпечення його нормального функціонування, для чого потрібні технічні засоби організаційної техніки, обчислювальна техніка, носії інформації.

Поточний облік (реєстрація даних первинного обліку в системі рахунків — в облікових реєстрах) — другий етап облікового процесу. На його здійснення в разі ручної обробки витрачають майже половину часу. Це свідчить про те, що його організація є дуже важливим об'єктом.

Під поточним обліком розуміють обробку, реєстрацію та запис даних первинного обліку, тобто носіїв інформації, в облікові реєстри, групування та їх перегрупування з метою отримати потрібну результатну інформацію.

Багато операцій поточного обліку можна умовно поділити на такі види: реєстрація (запис); арифметичні дії (додавання, віднімання, множення, ділення, розрахунки); групування та перегрупування даних. Кожний вид операцій складається з окремих робіт, кількість яких залежить від конкретних умов, і

насамперед від технічної озброєності працівників обліку, наявності обчислювальної техніки, її виду, типу.

Поточний облік як частина облікового процесу зумовлює ті організаційні елементи, сукупність яких формує його як об'єкт організації. Цими об'єктами є облікові номенклатури поточного обліку (дані, показники), носії облікових номенклатур (облікові реєстри і документи, що їх складають на цьому етапі облікового процесу); документообіг та забезпечення облікового процесу.

Кожний об'єкт організації складається з різних видів робіт. Їх зміст і відрізняє ці об'єкти від об'єктів організації первинного обліку, які мають ту саму назву. Нового змісту набувають номенклатури поточного обліку. Основними видами носіїв інформації (номенклатури) є облікові реєстри.

Бухгалтерський облік не лише інформує про стан і зміни господарства, його елементи та здійснює контроль за наявністю, рухом, використанням об'єктів господарювання, а й виконує функцію оцінювання результативності роботи. Таке оцінювання відбувається на підставі узагальнення даних на підсумковому етапі. Цей етап облікового процесу дає змогу діставати дані про результати роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

Підсумковий етап облікового процесу іноді називають *балансовий узагальненням* (звітністю). Це заключний етап облікового процесу, який можна охарактеризувати як упорядковану сукупність операцій з формування показників, що відображують результати виробничої та господарської діяльності підприємства за певний період.

Організація підсумкового обліку залежить від якості організації первинного та поточного обліку.

Формування підсумкових показників, складання звітних форм — це досить трудомісткий процес. Слід мати на увазі, що він відбувається за відносно короткий період. За цей час треба підготувати кілька складних показників, заповнити різні звітні форми, підготувати аналітичні висновки, пояснення тощо.

Складність організації цього етапу облікового процесу полягає ще й у тому, що крім облікових даних, показників первинного та поточного обліку необхідні

дані планування, нормування, фінансів (бюджетування), оперативного та статистичного обліку, а також попередніх звітних періодів. Наявність цих даних і показників дає змогу не лише оцінити результати роботи господарства, а й виявити тенденцію розвитку. На цьому етапі облікового процесу до роботи залучають працівників інших економічних служб господарства — планової, праці, фінансової.

Підсумковий облік як етап облікового процесу визначає об'єкти, які мають бути організовані: номенклатуру, носії номенклатури, рух носіїв та забезпечення обліку.

Отже, незалежно від технічних засобів технологія облікового процесу в усіх випадках передбачає такі об'єкти організації: номенклатуру, носії даних, рух носіїв, забезпечення процесу. Характерним при цьому є те, що зазначені об'єкти організації використовуються на всіх трьох етапах облікового процесу — первинного, поточного і підсумкового обліку.

1.2. Номенклатури облікового процесу та їх організація.

Облікова номенклатура — це перелік господарських фактів про форми функціонування майна — засобів господарства, а також капіталу — джерела утворення зазначених засобів, про господарські операції, а також результати господарської діяльності, які мають знайти відображення у бухгалтерському обліку.

Сукупність об'єктів бухгалтерського обліку визначається змістом господарської діяльності конкретного господарства, вимогами управління і потребами в інформації, контролі та оцінюванні діяльності на підставі аналізу.

Історично склалося так, що обсяг робіт з бухгалтерської обліку в умовах ручної праці збільшувався поступово. Поява нової облікової номенклатури сприймалася механічно, і оформлення її здійснювалося за методом аналогії.

Значний обсяг бухгалтерської інформації потребує наукової організації облікового процесу і навіть в умовах ручної праці — розробки облікової номенклатури. Що ж до організації бухгалтерського обліку в умовах його

автоматизації, то без розробки облікових номенклатур сама автоматизація стає неможливою.

На підприємствах облікова номенклатура формується залежно від фактичних умов організації, технології та інших факторів.

Складнішою є розробка облікової номенклатури в новоутворених господарствах, оскільки треба визначити перелік об'єктів господарювання, які підлягають документуванню. Облікові номенклатури на цих об'єктах розробляють з урахуванням досвіду діючих господарств.

При розробці облікових номенклатур особливу увагу приділяють даним первинного, вторинного та кінцевого оформлення.

До даних первинного оформлення відносять первинні відомості, наприклад видачу грошей із каси, матеріалів зі складу (комори), наявність матеріальних цінностей на складі під час інвентаризації тощо.

Даними вторинного оформлення є відомості, які дістають уже після первинної реєстрації в облікових реєстрах даних первинного оформлення, наприклад розрахунки розподілу загальноновиробничих, загальногосподарських витрат тощо.

До даних кінцевого оформлення належать показники бухгалтерського балансу та звітності.

Облікова інформація характеризується складною структурою. Мінімальною структурною одиницею, яка не підлягає подальшому смислому поділу, є реквізит. Розрізняють два види реквізитів: реквізити-ознаки та реквізити-основи. Перші характеризують якісну, а другі — кількісну сторону об'єктів обліку — господарських фактів, явищ та процесів. Прикладом реквізитів-ознак може слугувати номер документа, назва матеріалу, постачальника і т. ін., а реквізитів-основ — кількість матеріалів, що надійшли, сума і т. ін.

Реквізити-ознаки і реквізити-основи самостійного економічного значення не мають, тому їх використовують лише для повної характеристики об'єкта обліку.

Кожний реквізит-основа разом і кількома реквізитами-ознаками утворюють інформаційну сукупність, яку називають *економічним показником* (наприклад.

один рядок предметної частини будь-якого документа). Один або кілька економічних показників утворюють посіп економічної інформації— документ.

Враховуючи різноманітність та велику кількість об'єктів формування облікових номенклатур. Їх слід вибирати за топологічною ознакою бухгалтерського обліку (основні засоби, матеріали, оплата праці, виробництво, продукція, гроші тощо) окремо для кожного технологічного етапу: первинного, поточного та підсумкового обліку.

З кожної топологічної ділянки бухгалтерського обліку та на кожному стані складають перелік облікових номенклатур.

Деякі особливості вибору облікових номенклатур виникають в умовах застосування персональних комп'ютерів (ПК), оскільки при цьому доводиться розв'язувати два організаційні питання: вибір облікових номенклатур та кодування.

Особливістю розробки облікових номенклатур у разі застосування ПК є створення системи довідкової та нормативної інформації.

Облікові номенклатури розробляє бухгалтерія під керівництвом головного бухгалтера. До цієї роботи залучають також працівників планового, фінансового та інших відділів, спеціалістів інших служб господарства.

Формування облікових номенклатур — важливий момент організації бухгалтерського процесу, їх наявність сприяє ліквідації дублювання в обліку, обґрунтованому вибору первинних документів, облікових реєстрів, формуванню документообігу, документопотоків, розв'язанню інших питань бухгалтерського обліку.

Облікова номенклатура первинного обліку. Організація первинного обліку починається з вивчення складу облікових номенклатур. Насамперед визначають господарські факти, які слід відобразити в системі бухгалтерського обліку та зафіксувати у первинних документах — носіях обліково-економічної інформації. На склад облікових номенклатур впливають система звітності, об'єкти проміжного контролю їх формування. Тому перш ніж почати формування

облікових номенклатур первинного обліку, слід ознайомитись із системою фінансової державної та внутрішньої звітності.

Для того щоб визначити перелік облікових номенклатур з кожного типологічного підрозділу бухгалтерського обліку (обліку коштів, матеріалів, основних засобів тощо), складають перелік усіх об'єктів, які мають бути зафіксовані в первинних документах (таблиця 2. і 3.).

Таблиця 2.

Перелік облікових номенклатур з обліку матеріалів

| Характеристика даних для обліку | Використання облікових даних | У вираженні | | У яких носіях інформації з'являються вперше | Примітка |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| | | Натуральному | Вартісному | | |
| Надходження матеріалів на склад | Для обліку наявності та руху, контролю своєчасного надходження та розрахунків | | | Рахунок – платіжна вимога, товарно-транспортна накладна, прибутковий ордер | |
| Назва | | + | - | | |
| Кількість | | + | - | | |
| Ціна | | + | - | | |
| Сума | | - | + | | |
| Від кого надійшли | | - | + | | |
| Постачальник | | - | + | | |
| Видача матеріалів: | Те саме | | | Вимога, забірні листи, ламіно-забірні картки, накладні на відпуск матеріалів на сторону | |
| Назва | | + | - | | |
| Кількість | | | | | |
| Ціна | | | | | |
| Сума | | | | | |
| Кому відпущено | | | | | |
| Та ін. | | | | | |

При розробці облікових номенклатур первинного обліку потрібно там, де це можливо, укрупнювати одиниці вимірювання. Це дасть змогу зменшити кількість носіїв і обсяг облікової роботи.

Після визначення облікової номенклатури переходять до вибору носіїв облікової інформації.

Таблиця. 3.

**Перелік облікових номенклатур з обліку
основних засобів на етапі первинного обліку.**

| Характеристика даних для обліку | Використання облікових даних | У вираженні | | У яких носіях інформації з'являються вперше | Примітка |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|---------------------------------------------|----------|
| | | Натуральному | Вартісному | | |
| Надходження основних засобів: | Облік наявності та руху: пооб'єктний облік, облік за матеріально відповідальними особами | | | Акт приймання основних засобів | |
| Назва об'єкта Початкова вартість Джерело надходження | | + | - | | |
| Передача основних засобів у межах господарства: Назва об'єкта Початкова вартість Підрозділ, що передає Підрозділ, який приймає | Те саме | + | - | Накладна на внутрішнє передавання | |
| | | - | + | | |
| | | + | - | | |
| | | + | - | | |

Облікові номенклатури поточного обліку. Організація поточного обліку також починається з вивчення складу облікових номенклатур, які слід відобразити, проте вже в системі облікових реєстрів та різних розрахункових формах.

Розробляючи облікові номенклатури поточного обліку, передусім визначають склад господарських фактів – явищ та процесів (господарські операції). В основу розробки складу облікових номенклатур поточного обліку покладено систему показників внутрішньої і зовнішньої звітності, план рахунків,

класифікацію об'єктів, які визначено нормативними актами та методичними рекомендаціями.

За своєю технічністю (технікою) вибір облікових номенклатур поточного обліку аналогічний вибору їх на етапі первинного обліку. За кожним топологічним підрозділом обліку (обліку матеріалів, коштів, основних засобів тощо) складають докладний перелік тих об'єктів, які становлять інтерес з погляду управління економікою на відповідному етапі обліку.

Формування облікових номенклатур поточного обліку складніше, ніж первинного.

За своїм змістом облікові номенклатури поточного обліку бувають двох видів: прості (тобто такі, які в майбутньому не будуть деталізовані) і складні (які треба далі деталізувати). Наприклад, планом рахунків не передбачається поділ рахунка «Основні засоби» як об'єкта обліку на докладніші, тобто не передбачені субрахунки. Проте типова класифікація потребує поділу основних засобів за галузями, видами та іншими ознаками. Тому на цій ділянці розробку, наприклад, облікових номенклатур починають зі встановлення і рун, визначених згідно з інструкцією. Далі визначають підгрупи, субпід-групи, але вже з огляду на потреби конкретного господарства. Нарешті, складають перелік облікової номенклатури з кожної підгрупи, субпід-групи або за іншими ознаками (табл. 4).

Таблиця 4.

**ПЕРЕЛІК ОБЛІКОВИХ НОМЕНКЛАТУР ПОТОЧНОГО
ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ (ГАЛУЗЬ —
ПРОМИСЛОВІСТЬ;
РОЗРІЗ — СКЛАД ГОСПОДАРСЬКИХ ЗАСОБІВ)**

| Група | Підгрупа | Субпідгрупа |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Будівлі | Виробничі корпуси | Залізобетонні, уегляні, кам'яні тощо |
| Споруди | Склади, комори та ін. Водонапірні башти Резервуари Шляхи та ін. | Те саме » » |
| Передавальні пристрої | Силові машини й устаткування автоматизовані Силові машини та устаткування автоматизовані та ін. | |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Машини, устаткування та ін. | | |
|--------------------------------|--|--|

Потім визначають облікові номенклатури господарських операцій з обліку основних засобів. Вони можуть бути трьох видів: надходження, передача в межах підприємства, вибуття. З кожного виду операцій добирають показники вищого рівня групування, а далі і руни поділяють на підгрупи відповідно до потреб управління основними засобами. Орієнтовний перелік облікових номенклатур основних засобів наведено в табл. 5.

Таблиця 5

**ПЕРЕЛІК ОБЛІКОВИХ НОМЕНКЛАТУР ПОТОЧНОГО
ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ (РОЗРІЗ — РУХ)**

| Види руху | Підвид руху | Субпідвид, субпідгрупа руху |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Надходження | Від відділу капітального будівництва: від підрядної організації; безплатно; інвентаризація та ін. | Капітальне будівництво; капітальне придбання від інших господарств |
| Вибуття | За ліквідацією: безплатне передавання та ін. | Повна непридатність; реконструкція |
| Передавання в межах господарства | | |

Отже, визначення переліку облікових номенклатур поточного обліку — це своєрідний перелік об'єктів обліку та руху їх за ознаками виду засобів, їх джерелами та процесами. Ця робота тісно переплітається з групуванням об'єктів обліку за різними ознаками, наявністю їх та рухом.

Аналогічно виконують роботу з визначення облікових номенклатур поточного обліку на інших топологічних підрозділах — матеріали, кошти, продукція тощо.

Облікова номенклатура поточного обліку є основою майбутнього робочого плану рахунків. На кожному підприємстві (у господарстві) затверджений державними органами єдиний план рахунків має бути деталізований для поточних потреб управління. Конкретизація здійснюється відповідно до технологічних та організаційних особливостей того чи іншого господарства.

При розробці робочого плану рахунків використовують єдиний план рахунків, інструкцію щодо застосування його, різні нормативні акти, які стосуються окремих об'єктів обліку (основних засобів, матеріалів, продукції тощо). Далі складають систематизований перелік об'єктів поточного обліку. Кожному об'єкту, групі, підгрупі, субпід-групі присвоюють порядковий номер. Виходячи з порядкового номера об'єкта найбільшої підгрупи, номерів груп установлюють номер для кожного об'єкта і записують його у перелік. Якщо, наприклад, порядковий номер останнього об'єкта в основних засобах у найбільшій субпідгрупі буде 100 або вище, але не більше від 999, то номер першого за списком об'єкта у першій підгрупі, першій групі і першій субпідгрупі буде 111 001, другого об'єкта відповідно 111 002 і т.п. Цей номер буде також номером для побудови аналітичного обліку і разом з тим інвентарним (табл. 6.).

Таблиця 6.

РОБОЧИЙ ПЛАН РАХУНКІВ З ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ ДО РАХУНКА № 1 “ОСНОВНІ ЗАСОБИ”

| Синтетичні субрахунки порядку | | | | | | | | Аналітичні рахунки | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|-----|-----------------------------|-----|--------------------|---|---------------------|-----|
| 1-го | | 2-го | | 3-го | | 4-го | | | |
| Галузь | | Вид | | Підвид | | Субпідвид | | | |
| Номер | | Номер | | Номер | | Номер | | Номер | |
| Назва | | Назва | | Назва | | Назва | | Назва | |
| Промис- ловість | 1 | Будівлі | 1 | Виробни- чі корпу- си | 1 | Залізо- бетонні | 1 | Будівля цеху № 1 | 001 |
| | | | | | | | | Будівля цеху № 4 | 002 |
| | | | | | | Цегляні | 2 | Будівля цеху № 6 | 003 |
| | | | | Будівля цеху № 8 | 004 | | | | |
| | | | | Виробни- чі спо- руди | 2 | | | Залізо- бетонні | 1 |
| | | | | | | Цегляні | 2 | Будівля цеху № 5 | 007 |
| | | Будинок лабора- торії | 009 | | | | | | |

Облікові номенклатури підсумкового обліку. Організація підсумкового (узагальнюючого) обліку починається з виявлення складу облікових

номенклатур, які мають бути відображені у відповідних підсумкових носіях облікової інформації. Ці номенклатури являють собою систему показників, що характеризують стан та зміну стану господарських фактів – явищ та процесів, а також активів, пасивів, затрат, доходів та результати діяльності. Формування показників залежить від багатьох факторів, які впливають на організацію підсумкового обліку.

Важливим фактором є звітність, яку має подати та чи інша господарська система, періодичність цієї звітності, строки її подання, джерела одержання інформації. За цими ознаками номенклатуру підсумкового обліку поділяють на певні групи.

За *характером* — на фінансову та внутрішньогосподарську. Такий поділ номенклатури є першим фактором, який впливає на вибір.

За *змістом* — статистичну, оперативну та бухгалтерську.

За *періодичністю складання* — на поточну та річну. При цьому до періодичної відносять разову, місячну, квартальну, піврічну та дев'ятимісячну. Цей поділ має певне значення при організації підсумкового обліку.

Облікові номенклатури звітності поділяють на два види: директивні та розрахункові.

Значну роботу з організації підсумкового обліку виконують для внутрішньогосподарських виробничих та інших підрозділів.

Організація зовнішньої звітності залежить насамперед від вимог, поставлених до неї державними органами та контрагентами: банками, кредиторами.

Основними нормативними документами, що визначають обсяг робіт з організації підсумкового обліку як звітності, є Положення про бухгалтерський облік і звітність в Україні, Інструкція зі складання звітності. Крім того, слід мати також методичні рекомендації щодо заповнення окремих показників звітності. Господарство повинно бути забезпечене цими нормативними та методичними документами. Контроль за їх наявністю здійснюють у спеціальному описі (табл.7).

**ОПИС НЕОБХІДНИХ НОРМАТИВНИХ ТА МЕТОДИЧНИХ
МАТЕРІАЛІВ ДЛЯ СКЛАДАННЯ ПЕРІОДИЧНОЇ ТА РІЧНОЇ
ЗВІТНОСТІ**

| Назва нормативного документа | Номер нормативного документа | Хто і коли затвердив | Номер справи, де зберігається документ | Зауваження |
|------------------------------|------------------------------|----------------------|----------------------------------------|------------|
| | | | | |

Формуючи облікові номенклатури підсумкового обліку, слід пам'ятати, що в окремих випадках звітні дані господарства заносять у зведену консолідовану звітність асоціації, фірми. Тому номенклатуру підсумкового обліку формують з урахуванням цієї вимоги. При цьому виокремлюють номенклатуру, яка використовуватиметься лише для складання зведеного звіту і внутрішніх потреб господарства.

Безпосередньо вибір облікової номенклатури здійснюється, як і для первинного або поточного обліку, проте має деякі особливості.

Облікові номенклатури підсумкового обліку як система фінансової звітності регламентовані законодавчими актами та стандартами бухгалтерського обліку. Тому кожен таку номенклатуру вибирають, переглядаючи ці нормативні акти.

Номенклатуру або показники внутрішньої звітності формують, відповідно до потреб управління кожного структурного підрозділу залежно від характеру діяльності та інших характеристик.

Відправним моментом у формуванні номенклатури звітності для внутрішніх потреб є організація внутрішньогосподарського поділу підприємства.

Внутрішня звітність сформується для потреб управління, оцінювання діяльності відповідного підрозділу. При розробці зазначеної номенклатури слід виходити з конкретних завдань, поставлених перед підрозділом.

При розробці облікової номенклатури підсумкового обліку слід враховувати ще одну особливість: номенклатура тісно пов'язана з нормуванням та

плануванням, бюджету ван і іям, контролем та аналізом. Саме тому до складу облікової номенклатури підсумкового обліку (звітності) крім фактичних даних мають входити також планові, нормативні, кошторисні та інші аналогічні показники, а також показники відхилення від них як в абсолютному, так і у відносному вираженні.

Облікові номенклатури підсумкового обліку для зовнішньої і внутрішньої звітності формують за топологічними ознаками.

У всіх випадках формування номенклатури внутрішньої звітності слід додержувати затверджених у державних нормативних актах показників, щоб уникнути зайвої роботи на рівні господарства в цілому.

Після вибору номенклатури обліку переходять до організації вибору і розробки носіїв інформації.

1.3. Організація, методика і техніка розробки носіїв інформації на різних рівнях її узагальнення.

Організація носіїв облікової інформації потребує додержання трьох особливостей бухгалтерського обліку як процесу формування доказів.

Перша особливість бухгалтерського обліку як процесу полягає в тому, що кожний господарський факт — явище або процес — має бути насамперед зафіксований на носії як доказ, тобто як документ, що його закріплено у спеціальному законодавчому акті — Положенні про документи та документооборот у бухгалтерському обліку. Основою для записів у бухгалтерські облікові реєстри можуть бути лише оформлені згідно з цим Положенням документи.

Друга особливість — усі господарські факти — явища та процеси — із первинних документів, тобто доказів про їх реальність, підлягають обов'язковому запису (реєстрації) і нагромадженню в облікових реєстрах. Це означає, що облікові реєстри після того, як у них буде зроблено записи про відповідні господарські факти та виконано потрібні математичні процедури (додавання, піднімання та визначення нового стану об'єкта обліку), стають автоматично носіями облікової інформації.

Третя особливість бухгалтерського обліку полягає у тому, що облік як процес не закінчується визначенням нового стану об'єкта в облікових реєстрах, а підсумкові дані мають бути перенесені із облікових реєстрів у звітні форми, які після заповнення їх автоматично стають носіями облікової (підсумкової, звітної) інформації та відповідно доказами.

Отже, характерні особливості бухгалтерського обліку як технологічного процесу визначають три види способів формування облікової інформації: документи (докази), облікові реєстри, звітні форми.

Зауважимо, проте, що документи формуються не лише на першому стані, а й на етапах поточної та підсумкового обліку. Наприклад, на етапі поточного обліку створюються первинні документи про розподіл витрат на управління, різні бухгалтерські довідки тощо. Слід урахувати також, що на етапі первинного обліку способами доказовості облікових даних і інформації є здебільшого документи, на другому — облікові реєстри, на третьому — звітні форми.

Як уже зазначалося, основу технології відображення і вибору носіїв облікової інформації на всіх етапах формують облікові номенклатури. Важливими факторами при цьому є вид, склад, інформаційна місткість, складність тощо.

Вибір носіїв облікової інформації залежить від наявності технічних засобів, організаційної та обчислювальної техніки. Як відомо з курсу “Теорія бухгалтерського обліку”, в умовах ручної обробки інформації матеріальними носіями даних та інформації є паперові, а в разі використання обчислювальної техніки, особливо ПК, — технічні (відео- і машинограми, дискети та ін.). Проте завжди господарські факти — явища та процеси — мають бути відображені за допомогою документів, передбачених законодавчими актами.

При організації технології та вибору носіїв облікової інформації слід орієнтуватися на раціоналізацію облікового процесу. Раціональними вважають носії інформації, які орієнтовані на контроль-аналітичні процеси, прості, не потребують складних процедур обробки.

Вибору носіїв облікової інформації сприяє те, що багато паперових носіїв розробляють централізовано: типові форми документів, облікові реєстри (наприклад, журнально-ордерної форми обліку тощо), звітні форми. Деякі форми документів визначено нормативними актами, наприклад, касові документи — правилами ведення касових операцій.

Якщо типових або уніфікованих документів немає, їх розробляють на підприємствах відповідно до діючих положень, інструкцій та рекомендацій.

Як було зазначено, основним видом носіїв облікової інформації на етапі первинного обліку є документ (доказ). До бухгалтерських документів ставлять такі вимоги: наявність обов'язкових спеціальних реквізитів, забезпечення контролю за господарськими фактами, виготовлення звітних даних, зручність обробки, чіткість, компактність тощо.

На вибір матеріальних носіїв документів впливають наявність технічних засобів, обчислювальних машин, методика сприйняття первинних даних (ручним, машинним, автоматичним способами тощо). До цієї роботи, крім бухгалтерів, залучають працівників інших служб — фінансистів, постачальників, плановиків.

Вибір форм первинних документів полегшує наявність типових і уніфікованих форм, виготовлених різними центральними органами — банками, фінансовими органами і т. ін.

Якщо типових або уніфікованих форм первинних документів немає, їх розробляють на підприємстві, погоджуючи з органами Міністерства статистики України.

Основним напрямом удосконалення форм первинних документів є їх уніфікація та стандартизація. Крім того, цьому сприяють заміна разових документів накопичувальними, застосування документів багаторядкових і тривалого використання, реєстрація операцій безпосередньо у реєстрах, створення комплексних документів. Зменшення кількості документів скорочує облікову процедуру.

В умовах використання комп'ютерів, функціонування АРМ первинні дані слід формувати в основному безпосередньо на технічних носіях (терміналах, дисплеях), широко впроваджувати автоматичну фіксацію первинних даних, вилучати постійні реквізити і використовувати бази даних (БД) і розподілені бази даних (РБД).

Для того щоб одержати облікову інформацію, сформувати різні показники про результати господарської діяльності, потрібні дані, зафіксовані на носіях первинної облікової інформації — документах, які в подальшому слід зареєструвати відповідно до економічного змісту їх та вимог управління в облікові реєстри поточного обліку відомості, журнали, "журнали-ордери, машинограми тощо.

Облікові реєстри є основними, проте не єдиними способами відображення облікової інформації поточного обліку. Крім облікових реєстрів на цьому етапі облікового процесу формують реєстри розрахункового характеру, наприклад розрахунок розподілу витрат на управління, визначення транспортно-заготівельних витрат, амортизації основних засобів тощо. Тому на цьому етапі облікового процесу крім облікових реєстрів використовують нові носії — розрахункові таблиці.

Крім облікових реєстрів та розрахункових таблиць у процесі поточного обліку складають різні бухгалтерські довідки, наприклад про виправлення помилок, відображення в обліку результатів інвентаризації, що мають індивідуальний характер.

Таким чином, на етапі поточного обліку використовують три види форм відображення облікової інформації: облікові реєстри, розрахункові таблиці та бухгалтерські довідки.

1. Вибір форм носіїв та технології відображення в них облікової інформації поточного обліку. Запис господарських операцій із носіїв первинного обліку — документів — до облікових реєстрів має здійснюватись відповідно до задалегідь встановлених правил. Ці правила визначаються способом ведення записів, характером бухгалтерського проведення, ступенем

деталізації або укрупнення об'єкта обліку тощо. Співвідношення цих ознак визначає форму облікових реєстрів, послідовність та прийом записів.

Співвідношення різних облікових реєстрів, їх структура, прийоми і послідовність записів, прийоми узагальнення кінцевих результатів (показників) визначають форму поточного і власне всього бухгалтерського обліку. Тому вибір форм поточного обліку — це практично вибір форм бухгалтерського обліку. У будь-якому разі форми облікової інформації поточного обліку мають забезпечувати отримання необхідних даних для управління тими чи іншими об'єктами господарювання, здійснення контролю за станом та рухом господарських фактів — явищ та процесів для аналізу діяльності і реальної оцінки результатів роботи.

Вибір форм відображення облікової інформації для поточного обліку здійснюється у розрізі топологічних підрозділів обліку — основних засобів, матеріалів, оплати праці, а також видів форм (облікові реєстри, розрахункові таблиці, бухгалтерські довідки). Цей вибір полегшується тим, що з окремих форм обліку (наприклад, журнально-ордерної, таблично-автоматизованої тощо) або видів розрахункових таблиць (наприклад, розрахунок амортизації) розробляють типові або уніфіковані форми.

Якщо з окремих форм не розроблені типові або уніфіковані і форми або в економічній літературі немає будь-яких рекомендацій, то їх розробляють у самому господарстві відповідно до державних стандартів. У всіх випадках розроблені облікові реєстри мають повністю відповідати вимогам управління, контролю, аналізу для реальної оцінки результатів роботи.

2. Розрахункові таблиці та бухгалтерські довідки. Поточний облік пов'язаний з виконанням великої кількості розрахунків. Розрахункові таблиці мають індивідуальний характер. Методика і техніка розробки розрахункових таблиць така сама, як і в разі вибору первинних документів.

Значна частина розрахункових таблиць рекомендована в централізованому порядку. Разом з тим багато їх розробляють безпосередньо на підприємствах.

Значний вплив на форми поточного обліку мають показники звітності. Для того щоб з даних поточного обліку без додаткової роботи можна було безпосередньо заповнити форми звітності, при розробці форм поточного обліку попередньо вибирають показники звітності.

На цьому етапі готують два види носіїв: звітні форми та розрахункові таблиці.

Звітні форми фінансової звітності розробляють на основі господарської діяльності (промисловість, сільське господарство, будівництво, торгівля тощо). Для цього з альбомів типових форм вибирають відповідні форми звітності.

Усі форми внутрішньої звітності на підприємствах розробляють за загальною методикою, яку було розглянуто.

Відібрані форми звітності формують у робочі альбоми. При цьому окремо формують альбоми:

- за видами — первинні документи, облікові реєстри, звітні форми;
- по кожному топологічному підрозділу — облік основних засобів, облік матеріалів, облік оплати праці тощо.

Робочі альбоми форм мають єдину структуру: титульний лист, перелік звітних форм, самі форми, методичні вказівки щодо їх заповнення.

В умовах використання ЕОМ облікові реєстри та звітні форми складають за заданою програмою і видають на технічних носіях (відео- і машинограмах та ін.). Значна частина їх, особливо допоміжних, зовсім не видається на дисплей або друкуючий пристрій, хоча за допомогою оператора-бухгалтера вони можуть бути видані на дисплей.

Методика складання робочих інструкцій. Загальні питання методики та техніки складання форм звітності викладені у додатках до цих форм. Проте там не враховані специфічні особливості конкретною господарства. Наприклад, господарство може мати у складі підрозділи, які не є типовими для нього, промислове підприємство може мати торговельні точки тощо.

У робочих інструкціях конкретизують служби, посадові особи, строки, методику формування та деякі інші питання. Робочі інструкції сприяють поліпшенню та упорядкуванню робіт із складання звітних форм.

Значна кількість носіїв — первинних документів і реєстрів — типові й уніфіковані. Якщо типових або уніфікованих форм немає, розробляють власні форми. При цьому керуються загальними вимогами і методичними рекомендаціями:

а) розташовують поряд реквізити, які заповнює або обробляє одна особа, графи реквізитів, що перебувають у арифметичній та логічній залежності, графи тексту та коду тощо:

б) довідкові дані розміщують на зворотній стороні документа;

в) додержують вимог законодавчих актів.

Необхідно також визначити належність документа до топологічної структури обліку, характер, призначення, склад потрібних документів. рух у процесі обробки, осіб, які повинні взяти участь в обробці, кількість примірників. Комплекс робіт з визначенням змісту форми носіїв облікової інформації умовно можна розподілити на такі етапи:

визначення основних характеристик майбутньої форми;

вибір необхідних реквізитів;

попереднє проектування зон розміщення інформації:

вибір форми розміщення реквізитів у зони;

компонування елементів інформації у ланки, а ланок — у зони;

монтаж форми у цілому:

креслення ескізу;

розрахунок загальної площі та вибір формату;

редагування;

оформлення.

Наприклад, при розробці лімітно-забірної карти на першому етапі визначають призначення документа, місце і час його складання, спосіб відображення господарських операцій, складання та обробки.

Зміст другого етапу розробки — це вибір реквізитів, які поділяють на дві групи: які обробляють (кількість, ціна тощо) та які не обробляють (назва, підпис тощо). Усі реквізити, що обробляють поділяють на чотири підгрупи: групувальні, довідкові, кількісні, вартісні.

До групувальних належать номенклатурний номер, вид операції, до довідкових — назва підприємства, номер картки, період, па який виписують документ (наприклад, лімітно-забірна картка).

Кількісні реквізити — це позначення одиниці, ліміт і дата видавання тощо. До вартісних належать ціна за одиницю, загальна вартість.

До реквізиту, що не обробляють, відносять підпис.

Для кожної групи реквізитів на формі відводиться окрема зона.

При розміщенні реквізитів слід враховувати такі особливості:

послідовність розміщення їх має бути такою, яка передбачена для введення в комп'ютер;

логічний і арифметичний зв'язок їх;

зручність запису;

легкість для читання.

Загальну площу аркуша розраховують обчисленням його довжини (горизонтально) та висоти (вертикально). Довжина аркуша складається з розміру його бічних полів, підсумку розмірів граф (рубрик) та товщини усіх вертикальних ліній. Такий розрахунок роблять на одному із «поверхів» форми. Аналогічний розрахунок виконують за шириною аркуша.

Перед тим як остаточно викреслити форму макета документа, потрібно скоригувати розміщення окремих елементів реквізитів на аркуші.

Після визначення розміру бланка попередньо викреслюють у кожній зоні кожний елемент. Потім вибирають форму розміщення реквізитів і формат.

Застосовують такі форми розміщення реквізитів:

а) анкетну (аркуш ділять на дві частини — ліву та праву: у лівій частині розміщують реквізити, а в правій — відповіді, записи на бланку);

- б) зональну (документ розділяють на зони горизонтальними та вертикальними лініями);
- в) табельну, або табличну (у кожній зоні носія утворюється таблиця з графами по вертикалі та рядками по горизонталі);
- г) комбіновану.

Особливості вибору носіїв облікової інформації в умовах використання ПК та функціонування АРМ бухгалтера. В умовах використання ПК та функціонування АРМ бухгалтера первинний документ може бути зафіксований як на людиночитальному так і на машиночитальному носі, що потребує автоматизації всіх операцій процесу документування первинної облікової інформації. У першому випадку необхідно створити і машиночитальний носій первинних даних, у другому — обидві властивості задовольняються єдиним носієм.

Документування первинної облікової інформації в умовах використання АРМ бухгалтера — процес функціонально неоднорідний і реалізується виконанням таких функцій:

- реєстрація, тобто фіксація, первинних даних на паперовому носії з одночасним реєструванням на машинному;

- передавання тобто послідовне проходження, первинного документа (для відображення його даних) по руху реєстрації і формування;

- формування, тобто послідовне агрегування (доповнення), первинного документа необхідними реквізитами.

Носії первинних облікових даних повинні забезпечити можливість: фіксації первинних даних на місцях виконання їх за допомогою ПК; збереження даних носієм у вигляді, в якому їх було на ньому зареєстровано, протягом установленого строку без спеціальних засобів захисту і відновлення: сприйняття зареєстрованих даних на місцях їх використання.

Суттєвими характеристиками організації підготовки машинного носія є:

- умовна реєстрація первинних даних на машинному носії;

- умови передавання машинного носія;

властивості носія, використання машиночитального носія як первинних даних;

інформаційний зміст машинного носія.

Порядок оформлення машиночитаних первинних документів при використанні АРМ бухгалтера має забезпечувати встановлення персональної відповідальності за юридичну правомочність їх, достовірність і точність облікових даних.

Машиночитаний первинний обліковий документ повинен містити відомості, давати змогу одночасно ідентифікувати всі його реквізити: найменування, номер, дату, місце здійснення, зареєстровані у ньому господарські операції, осіб, відповідальних за створення документа, та ін.

Найменування документа, зміст господарських операцій фіксують у документі за допомогою кодів і довідкової інформації.

Допускається не фіксувати в машиночитаному документі характеристики господарських операцій, що являють собою виробничу інформацію, яка створюється на основі нормативно-довідкової інформації або за допомогою розрахунків.

Підписи осіб, відповідальних за складання машиночитаних первинних документів, можуть бути замінені спеціальним кодом (паролем). Мова коду конкретної особи має бути зареєстрована в установленому порядку.

Па підприємствах розробляють порядок створення машиночитаних документів, регламентуючи: порядок оформлення (реєстрації) та послідовність їх проходження; склад інформації, яку реєструють на кожному АРМ; способи автоматизації інформації документа та умови, що забезпечують правильність і достовірність авторизації.

Машиночитані первинні облікові документи використовують на підприємствах, не їх перетворюючи у людиночитану форму. Разом з тим передбачають можливість створення паперових копій машиночитаного документа. При цьому на них має бути вказівка про те що це копії

машиночитаного документа. Для надання паперовій копії юридичної сили її затверджують підписом.

В разі введення даних з машиночитаних документів на екрані дисплея можуть мати місце три варіанти відображення і розміщення реквізитів:

реквізити заповнюються по зразку документа, заповнюються послідовно розміщені реквізити бухгалтерською документа;

висвічується форма (зразок) документа і внизу його реквізити;

реквізити потім автоматично переносяться у форму документа.

Заключний етап розробки являє собою остаточне компоування всіх елементів певного документа та викреслення його на міліметровому папері у натуральну величину. Це дає змогу визначити майбутній формат документа.

До кожного документа розробляють короткі вказівки про порядок його складання, кількість примірників і напрям їх використання.

Організація забезпечення формами паперових носіїв інформації здійснюється за такими каналами:

а) централізовано;

б) придбання бланків у магазинах;

в) виготовлення бланків на замовлення у друкарнях.

Для того щоб не допустити зривів у роботі, потрібно заздалегідь спланувати необхідну кількість бланків на рік та своєчасно подати замовлення у відповідні організації, друкарні.

Для нормального функціонування бухгалтерії треба мати приблизно 5—6-місячний запас бланків.

Зберігання й облік. За способом зберігання носії облікової інформації поділяють на звичайні і суворої звітності.

Звичайні паперові носії облікової інформації зберігають і обліковують як канцелярські приладдя. Документи (форми) суворої звітності нумерують друкарським методом і комплектують. Наказом (розпорядженням) керівника призначається відповідальна особа.

Машиночитані бухгалтерські документи (на дискетах) разом з описом в людиночитаній формі передають у спеціальній упаковці, яка забезпечує захист їх від пошкодження та організацію доступу до них.

1.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТЕХНОЛОГІЇ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ

Створення форм документів формування різних первинних, проміжних та підсумкових (узагальнюючих) даних та показників, складання звітності пов'язані з великою кількістю операцій, у здійсненні яких беруть участь багато виконавців. Це потребує заздалегідь продуманої системи їхніх дій і процедур руху облікової інформації (документів) як у просторі, так і в часі. Упорядкування цього процесу, тобто руху документів та виконання різних робіт, у практиці називають *документообігом* (в умовах комп'ютеризації — рухом первинних даних).

Слід зазначити, то в обліковому процесі переміщуються не тільки первинні документи, а іноді й облікові реєстри та окремі форми звітності. Наприклад, журнал-ордер №3 можуть заповнювати два облікових працівники, що ведуть один — облік матеріалів, а другий — облік розрахунків. Зведення даних з різних журналів здійснює третя особа. Таке переміщення має бути погоджене як у часі, так і в просторі.

Основне завдання організації руху документів (даних) в обліковому процесі — це оптимізація каналів передавання та зв'язку облікових осередків— виконавців. Ці канали зв'язку можуть бути представлені з різним ступенем агрегування — від фіксації кожного окремого носія облікової інформації (тобто документа) до узагальненої характеристики потоків інформації. Річ у тім, що в обліковому процесі бухгалтерські документи нерідко передають з однієї операції на іншу не окремо, а цілими пакунками. Особливо це стосується роботи в умовах застосування ЕОМ.

Документопотік (або потік первинних даних) — це сукупність операцій передавання з однією робочого місця на інше даних, зафіксованих на кількох носіях облікової інформації.

Формування документопотоків залежить від організаційної побудови і структури господарства, форми організації обліку, типів, виду та характеру технічних та організаційних засобів, обчислювальних машин, які використовуються в обліковому процесі. Вони бувають різної інтенсивності, що потребує особливої уваги при організації облікового процесу.

Об'єктом організації є рух не тільки документів, а й цілих масивів. Крім того, слід мати на увазі, що в окремих випадках переміщуються і самі облікові реєстри і форми звітності (масиви облікової інформації) у процесі їх складання. Таким чином, організації підлягає рух усіх видів облікової інформації.

Організацією мають бути охоплені всі операції — від першого запису до здачі документа в архів.

Обробка документів і даних, які вони містять в обліковому процесі, полягає у перетворенні вхідної інформації у вихідну різними механічними і логічними операціями, які можуть бути здійснені вручну або із застосуванням обчислювальних машин. У будь-якому випадку поділ облікового процесу на частини залежить від масштабів робіт та наявності технічних засобів.

Найбільш суттєвими у технології облікового процесу є операції передавання (від одного виконавця іншому) і обробки (виконання різних технічних, логічних та інших процедур).

Операції передавання умовно можна поділити на чотири види: складання (або одержання) документа (даних) іззовні: просування від місця складання (або одержання) до місця обробки", рух у процесі обробки; рух після обробки до місця зберігання — архіву.

В умовах використання комп'ютерів це стадії складання машиночитаного документа або одержання документа іззовні; формування груп (порцій) машиночитаних документів і складання на машиночитальному носії супровідного ярлика: передавання даних з машиночитаних документів на ПК першого рівня по каналах зв'язку або разом із супровідним ярликом (у спеціальній упаковці), обробка первинних даних на ПК; передавання машиночитаних документів до архіву.

Кожний вид операції складається з кількох елементарних видів робіт, які виконуються окремим виконавцем за визначений заздалегідь час. Кількість таких елементарних робіт може бути різною залежно від складності тієї чи іншої операції, документа, тривалості його руху.

Раціональна організація руху носіїв облікової інформації потребує мінімального розриву у часі між здійсненням господарського факту (операції) та одержанням необхідних відомостей (даних) про нього органами управління; застосування найбільш сучасних способів та засобів збирання, просування та обробки первинної облікової інформації; попереднього планування та подальшого регулювання;

контролю за додержанням строків виконання.

Для поліпшення організації руху носіїв облікової інформації його (рух) розподіляють на стадії.

Найбільш поширеним є графічний метод організації руху носіїв інформації. Проте в окремих випадках застосовується також і описувальний (текстуальний) метод.

Форма графіка не регламентована. Порядок складання графіків та обсяг характеристик у кожному конкретному випадку визначають організатори, проектувальники. Найчастіше у графіках фіксують тільки основні характеристики руху, які забезпечують виконання відповідають за передавання (здавання) документа та додержання строків. В окремих випадках характеристики руху конкретизують. Наприклад, вказують не тільки посади виконавців, а й їхні прізвища, а строки можуть бути конкретизовані не тільки у днях, а й годинах, а іноді у хвилинах. У всіх випадках встановлюють точні строки виконання робіт.

Раціональна організація руху носіїв облікової інформації передбачає мінімізацію часу на обробку на кожній операції, на кожному робочому місці та у цілому з обробки документа.

Час на обробку визначають за типовими нормами часу, хронометражем на підставі досвіду та іншими методами.

Строки, послідовність руху та обробку документів доцільно планувати у структурних і на індивідуальних графіках роботи виконавців.

При плануванні руху носіїв облікової інформації особливу увагу приділяють питанню передавання документа від одного виконавця іншому. Це один з важливих моментів не тільки самого графіка, а й процедури встановлення нормальних психологічних відносин у колективі, оскільки регламентується, хто кому повинен передати. Конкретизують при цьому і спосіб передавання різними каналами зв'язку (пошта, телефон, телеграф, телетайп тощо).

Розрізняють індивідуальні (на кожний носій) та зведені (на групу носіїв) носії облікової інформації.

У всіх випадках для організації руху носіїв облікової інформації доцільно застосовувати графіки табличної форми. Побудова і структура графіків залежать від їх виду. В індивідуальних (подокумент-них) графіках фіксують: за підметом — види робіт, за присудком — служби, структурні підрозділи (посади осіб, що повинні виконувати ту чи іншу роботу), строки виконання та деякі інші характеристики. Такі графіки називають оперограмами, або документограмами (табл.8).

Як видно з табл.8, у технологічній послідовності створення і використання первинного документа показано усі роботи, які виконують з початку складання документа до передавання його в архів. Така форма графіка дає змогу визначити тривалість складання документа в годинах, днях, відповідальних осіб і характер роботи.

Коли документи складають у кількох примірниках, у графіку вказують, який примірник документа слід передати до бухгалтерії та який порядок його обробки.

Зведені графіки руху носіїв облікової інформації значно відрізняються від індивідуальних. У них планують тільки найважливіші шляхи пересування документів від оперативних працівників до бухгалтерії, до передавання в архів. У цих графіках не відображують порядок складання документа. Зведені графіки поділяють: за темами (надходження матеріалів, відпуск матеріалів тощо), за

топологічною ознакою (облік праці та її оплати, облік основних засобів тощо), по господарству в цілому.

ОПЕРОГРАМА (ДОКУМЕНТОГРАМА) ВИМОГИ НА ОДЕРЖАННЯ МАТЕРІАЛІВ ЗІ СКЛАДУ

| № п/п | Назва робіт | Виконавець | | | | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-------|-------------|----------------------|
| | | Цех, відділ | Відділ постачання | Склад | Бухгалтерія | Обчислювальний центр |
| 1 | Виписування вимоги | | | | | |
| 2 | Видача дозволу на відпуск | | | | | |
| 3 | Відпуск матеріалів (відпускання, реєстрація у картці, визначення ціни, записування у картку, номер запису у вимозі) | | | | | |
| 4 | Приймання вимог, перевірка їх | | | | | |
| 5 | Групування та підготовка до передавання на обчислювальний центр | | | | | |
| 6 | Таксування, підсумовування | | | | | |
| 7 | Облік руху матеріалів | | | | | |
| 8 | Складання роздрібної відомості (машинограми) з розподілу матеріалів за кодами витрат | | | | | |

—● ручний

==● машинний

Наприклад зведені графіки з обліку матеріалів – це таблиці, де у підметі вказано назву всіх первинних документів, з яких визначають операції, а у присудку – служби, структурні підрозділи, осіб, які працюватимуть над документом, строки обробки (передавання), види процесів обробки. (табл. 9).

Таблиця 9.

Зведений графік руху документів з обліку матеріалів

| Назва первинного документа | Складання та передавання документа | | Виконавець або користувач даних | | | Надходження документа до бухгалтерії, обробка та узагальнення | | |
|-------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| | Відповідальний | Строк передавання | Служба, яка приймає документ | Операції над документом | Кому і коли передають | Час приймання документа | Обробка документа і узагальнення даних | Кому та в чкі строки подають документи |
| Рахунок постачальника | Касир щодня | У день одержання в банку | Відділ матеріально-технічного забезпечення | Контроль-акцепт | Бухгалтерії | Щодня до 16.00 | Оплата або підготовка відмови до оплати | На другий день після одержання завідувачеві складу |
| Прибутковий ордер | Комірник у момент надходження | Кожного 5, 10, 15 числа | Те саме | Контроль плану забезпечення | Бухгалтерії 6, 11, 16 числа | Щодня до 17.00 | Контроль за змістом, цінами | Обчислювальному центру не пізніше від другого дня після одержання |
| Лімітно-забір-на картка | Комірник у момент відпуску | Кожного 11, 21, 1 числа | Відділ матеріально-технічного забезпечення | Контроль за лімітами видачі | Те саме | Щодня до 17.00 | Запис в обліковій реєстри | У поточний архів. 6 числа кожного місяця |
| Разові вимоги на видачу матеріалів та ін. | Те саме | 16 і 30 числа | Те саме | Те саме | » | Щодня до 16.00 | Те саме | Те саме |

Окрему групу зведених графіків становлять сітьові графіки (рис. 3)

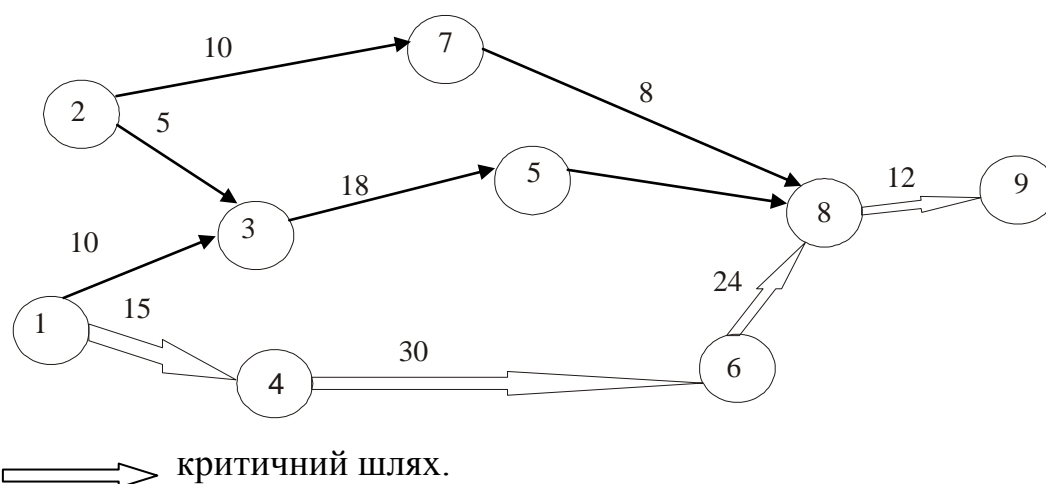


Рис. 3. Сітьовий графік роботи зі складання квартальної звітності

Для організації документообороту в цілому в топологічному відділі розробляють графіки, де за кожним носієм облікової інформації (документом) показують увесь шлях їх руху (табл. 10).

Таблиця 10.

| № п/п | Зміст роботи зі складання, обробки і переміщення | Час на складання або переміщення | Місце складання або переміщення | Відповідальна особа | Час на складання або переміщення |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Заповнення реквізитів (назва матеріалів, номенклатурний номер, облікова ціна тощо) | За день до передачі | Склад, який передає | Завідувач складу | 30 |
| 2 | Відпуск матеріалів зі складу | Те саме | Те саме | Те саме | - |
| 3 | Облік відпуску матеріалів у картці | У день відпуску | » | » | 10 |
| 4 | Запис накладної у реєстр | Те саме | » | » | 10 |
| 5 | Отримання матеріалів на склад | У день одержання | Склад, який одержує | » | - |
| 6 | Оприбуткування матеріалів | У день одержання | Те саме | Завідуючий складом | 10 |
| 7 | Облік матеріалів у картці | Те саме | » | Те саме | 10 |
| 8 | Запис накладної до реєстру | » | » | » | 10 |
| 9 | Передавання до архіву | Після повного використання | бухгалтерія | Старший бухгалтер сектора обліку матеріалів | 20 |

Деякі особливості має планування руху первинних документів в умовах обробки їх обчислювальних машинах. При цьому документи спочатку надходять до бухгалтерії за ознаками належності (у відповідний сектор, групу, відділ), а далі – на обробку на машинолічильну установку.

Документи, які передають на обробку на машини, реєструють у спеціальному журналі, до них додають супровідні ярлики, в окремих випадках за згодою головного бухгалтера документи за спеціальним графіком передають безпосередньо на машинолічильну установку. Після машинної обробки ці документи здають у бухгалтерію разом з машинограмами.

В умовах застосування ПК та АРМ бухгалтера процедури машинної обробки значно спрощуються, оскільки процеси безпосередньо бухгалтерської і машинної обробки об'єднують.

На кожному етапі облікового процесу організація руху носіїв облікової інформації має свої особливості. На етапі первинного обліку – це утворення первинного документа, поточного – організація руху первинних документів за графіками і документопотоків. На етапі підсумкового обліку (узагальнення) особливості руху носіїв облікової інформації визначаються характером показників, які формуються у різних таблицях звітності.

Первинний облік.

Організація руху документів на етапі первинного обліку потребує встановлення раціональної послідовності створення їх, мінімізації витрат та часу на цей процес.

Для цього необхідно: визначити перелік робіт, які слід виконати від першої до останньої операції над документом до створення його як повноправного носія облікової інформації;

склад осіб, відповідальних за вірогідне та своєчасне складання того або іншого документа та кожної операції;

час роботи над документом від першої до останньої операції;

технічні засоби, за допомогою яких можуть бути виконані ті або інші операції над документом;

спосіб і час передавання документа від одного виконавця іншому, з однієї операції на іншу;

відповідальних осіб за своєчасне передавання документа в процесі документообороту.

Загальні тривалість складання документа має бути мінімальною. Для цього необхідно обмежити кількість осіб, які беруть участь у складанні того чи іншого документу, та встановити раціональну послідовність складання графіка руху.

Раціональна організація руху документів передбачає встановлення максимально коротких відрізків часу на їх передавання й обробку;

визначення конкретних строків передавання документа від виконавця до виконавця, від одного сектора обліку на інший: від бухгалтерії до обчислювального центру тощо.

На кожний документ складають оперограму або документограму (табл. 11).

Таблиця 11.

**Оперограма (документограма) накладної
на внутрішнє пересування основних засобів**

| № п/п | Назва роботи | Виконавець | | |
|----------|----------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|
| | | Цех- здавальник | Бухгалтерія | Цех- одержувач |
| 1 | Складання накладної | | | |
| 2 | Пересування інвентарної картки у картотеці аналітичного обліку | | | |
| 3 | Відображення пересування в інвентарній книзі | | | |
| 4 | Позначення про вибуття основних засобів в інвентарній книзі | | | |
| 5 | Запис в інвентарному описі про переміщення об'єкта | | | |

Остання операція первинного обліку – це передавання документа на поточний облік.

Поточний облік

Операції поточного обліку умовно можна розподілити на чотири види: просування (прийом, передавання) первинних документів, арифметичні дії (підрозрахунки, розрахунки тощо), групування, перегрупування.

Кожний вид, у свою чергу, складається з кількох елементарних робіт. Кількість та різноманітність цих робіт залежать від наявності або відсутності ПК, їх типу, виду, системи. Ці особливості слід враховувати при організації руху документів і формуванні документопотоків.

Організація документообороту і документопотоків на етапі поточного обліку пов'язана з великими масивами документів. Першою операцією поточного обліку є приймання документів. Рациональна організація цього етапу обліку потребує встановлення з кожного виду документів твердих строків здавання та вибору найбільш ефективного їх переміщення (табл. 12).

**Графік надходження до бухгалтерії
первинних документів з обліку матеріалів.**

| Назва документу | Хто подав | Строки подання | Порядок подання | Кому подають | Строки перевірки документа | Примітки |
|------------------------|--------------------|--------------------------|-----------------|---------------------|----------------------------|----------|
| Прибутковий ордер | Завідуючий складом | Щодня за попередній день | Особисто | Старшому бухгалтеру | При прийманні | |
| Лімітно-забірна картка | Те саме | Те саме | » | Те саме | Те саме | |
| Вимога та ін. | » | Щодня | » | » | » | |

Частість передавання документів до облікових дільниць залежить від важливості інформації, яку вони містять для управління, кількості документів, віддаленості господарських підрозділів від управлінської служби, бухгалтерії, обчислювального центру тощо. Чим частіше здають документи до бухгалтерії, тим ретельнішим може бути бухгалтерський контроль за господарською діяльністю.

Приймання бухгалтерських документів бухгалтерією та обчислювальним центром від матеріально-відповідальних осіб підтверджується підписом про приймання у супровідному документі – ярлику або записом у спеціальних книгах. Організація приймання документів на бухгалтерську обробку залежить від форми обліку і розподілу праці, ступеня амортизації тощо. При оперативному виробничому поділі праці в бухгалтерії приймання документів здійснює відповідний сектор: обліку матеріалів, обліку основних засобів та ін. У разі функціонального поділу праці всі документи надходять у спеціальний функціональний сектор – приймання документів на обробку. У цьому секторі документи перевіряють за всіма ознаками: за змістом, законністю, правильністю оформлення тощо. Далі документи передають за графіком на обробку.

Наступною операцією поточного обліку є складання бухгалтерського проведення, тобто визначення майбутньої системи записів (реєстрації) даних документа у системі рахунків.

Це практично визнає увесь рух документа.

У подальшому рух документа залежить, від формування показників в аналітичному і синтетичному розрізах. Це значною мірою визначається тією системою і формою обліку, яка застосовується у господарстві (журнально-ордерна, меморіально-ордерна, автоматизована). Крім того, великий вплив на цю послідовність мають типи ПК, функціонування АРМ бухгалтера тощо.

Раціональна організація руху документів потребує встановлення мінімальних відрізків часу на обробку та переміщення документів. Час на обробку документів залежить від трудомісткості окремих операцій. Строки обробки документів мають забезпечити одержання даних і показників для прийняття відповідних управлінських рішень.

В умовах обробки документів на машинолічильних установках в обчислювальних центрах документи спочатку надходять до бухгалтерії, де їх відповідно перевіряють. Потім їх реєструють і передають на машинолічильну установку. Після обробки документи повертають разом з відповідними машинограмами до бухгалтерії.

Рух документів у процесі поточного обліку організують в основному за графіками. У графіку фіксують тільки основні його характеристики, які зумовлюють плановість у роботі облікового апарату з документами. Такий графік являє собою таблицю, у підметі якої зазначено назву всіх (або більшості) первинних документів, а у присудку — служби, структурні підрозділи та осіб, які мають працювати з документами, строки обробки, передавання, вид обробки тощо.

Форма графіка документообороту, порядок його складання та обсяг показників не регламентуються. Усі ці питання розв'язують залежно від конкретних умов відповідного господарства та вимог головного бухгалтера щодо ведення бухгалтерського обліку.

Орієнтовні форми документообороту на етапі поточного обліку подано у таблицях 13 і 14.

Найважливішими показниками є строки здавання (передавання) документів і особи та структурні підрозділи, які відповідають за їх додержання.

Для обґрунтування графіка, а також прискорення документообороту та облікового процесу з найважливіших документів, спочатку складають індивідуальні схеми руху (оперограми) документів. У цих графіках за технологічною послідовністю вказують усі роботи від початку складання до здавання в архів. Крім того, такий графік дає змогу визначити загальну кількість днів і годин роботи, виконавців, операції та інші моменти обробки (табл. 15).

Таблиця 13

Зведений графік руху носіїв інформації з обліку праці та її оплати

| Назва документа | Здавання документа оперативними працівниками і службами | | | Передавання документів обліковими працівниками | | | Передавання документів в обчислювальний центр | | Одержання документів сектором обліку праці та її оплати від обчислювального центру | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | Строк здавання документа | Відповідальний за здавання в строк | Кому передають документ | Строк здавання документа | Відповідальний за здавання в строк | Кому передають документ | Строк здавання документа | Кому передають документ | Від кого | Строк одержання |
| Табель обліку робочого часу | 1-го числа | Майстер дільниці | Обліковцю цеху | 1-го числа | Обліковець цеху | Сектору обліку праці та її оплати | 2-го числа | Сектору прийому | Сектору випуску | 2-го числа до 16.00 |
| Наряд на відрядну роботу | Щодня за попередній день | Майстер дільниці | Обліковцю цеху | Щодня за попередній день | Обліковець цеху | Сектору обліку праці та її оплати | Щодня на 2-й день після одержання | Сектору прийому | Сектору випуску | Щодня на 2-1 день після здавання до 16.00 |
| Рапорт виробітку та ін. | 1, 22, 21-го числа | Те саме | Те саме | 2, 12, 22-го числа | Те саме | Те саме | 3, 13, 23-го числа до 12.00 | Те саме | Те саме | 3,13,23-го числа до 15.00 |

Графік документообороту з руху матеріалів на складі

| Назва первинного документа | Отримання, складання та передавання документа | | Служби, які використовують або обробляють документ | | | Надходження документа до бухгалтерії та обробка його | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|
| | Відповідальна особа за отримання і складання документа | День передавання на обробку | Служба, яка приймає документ | Операція з документом | Кому та коли передано документ | Час приймання | Обробка документа | Кому та коли потрібно передати |
| <i>Оприбуткування</i> | | | | | | | | |
| Рахунок постачальника | Касир | В день одержання | Відділ матеріально-технічного забезпечення | Контроль-акцепт та ін. | Бухгалтерії | Щодня до 15.00 | Підготовка до оплати | На 2-й день після одержання |
| <i>Витрати</i> | | | | | | | | |
| Лімітно-забірна картка | Комірник | 11,21,1-го числа | Відділ матеріально-технічного забезпечення | Контроль ліміту видачі | » | 12,22,3-го числа | Перевірка записів, контроль оформлення | Обчислювальному центру |

Схема руху на відрядну роботу

| Зміст роботи на складання, переміщення та обробку документа | Час не складання та переміщення документа | Місце складання та обробки | Відповідальна особа за своєчасне та правильне виконання робіт | Час на обробку та виконання робіт |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Заповнення реквізитів: Назва робіт, номер деталі або операції, код витрат | За день до початку роботи | Цех, дільниця, бригада, ферма | Обліковець цеху, ферми, дільниці | 1 |
| Розряд роботи, розцінка, норма часу, підписи | Три години після одержання від обліковця | Відділ організації праці та її оплати | Нормувальник | 2 |
| Прізвище, табельний номер, дата початку роботи, строки виконання | Протягом зміни після одержання нарядів | Контора цеху | Обліковець цеху | 5 |
| Ознайомлення з нарядом та підпис працівника, що погодився виконати роботу | Після закінчення зміни | Робоче місце працівника | Майстер, бригадир | 6 |
| Здавання в архів | Після повного використання | Бухгалтерія | Старший бухгалтер сектора | 10 |

Важливим елементом організації документообороту на етапі поточного обліку є зберігання документів після обробки та здавання в архів.

Документи на складання місячного балансу мають перебувати у розпорядженні і у підзвіті осіб, які їх використовували в обліку. Після цього їх зшивають у пакунки-папки і зберігають у поточному архіві в бухгалтерії. По закінченні поточного року всі документи здають в архів господарства відповідно до загального положення про формування архівних матеріалів. Для цього у кожному секторі обліку виділяють відповідальну особу для оформлення цих операцій.

Підсумковий облік.

Для одержання зведених підсумкових показників під час складання звітних форм потрібна заздалегідь продумана система руху носіїв у часі та просторі на завершальному етапі облікового процесу.

За характером і змістом окремі види робіт у процесі руху носіїв облікової інформації на цьому етапі не відрізняються від двох попередніх етапів – первинного і поточного обліку. Проте підсумковий облік як етап облікового процесу значно відрізняється, якщо йдеться про звіти за місяць або за рік. Тому ці два види заключних робіт розглядатимемо окремо.

Організація підсумкових робіт за місяць має свої особливості. Насамперед визначають споживачів підсумкової інформації, для чого спочатку складають перелік адресатів і форм звітності, використовуючи таблиць-календар звітності. Оскільки звітність поділяється на зовнішню і внутрішню, то й таблиць-календар звітності має дві форми (таблиці 16 і 17).

Таблиця 16

ТАБЕЛЬ-КАЛЕНДАР ЗОВНІШНЬОЇ МІСЯЧНОЇ ЗВІТНОСТІ

| Назва | Форма | Строк подання | Відповідальна особа | Спосіб відправлення | Адреса, куди подати | Примітки |
|-------|-------|---------------|---------------------|---------------------|---------------------|----------|
| | | | | | | |

ТАБЕЛЬ-КАЛЕНДАР ВНУТРІШНЬОЇ ПОТОЧНОЇ ЗВІТНОСТІ

| Назва | Форма | Строк подання | Відповідальна особа | Спосіб відправлення | Від кого надходить | Примітки |
|-------|-------|---------------|---------------------|---------------------|--------------------|----------|
| | | | | | | |

Табель-календар періодичної звітності, затверджений керівником господарства, доводиться до всіх виконавців (під розписку) і осіб, які беруть участь у цих роботах. Він дає змогу простежити за своєчасністю подання звітних даних у відповідні органи. Крім того, табель-календар безпосередньо впливає на організацію заключних робіт з бухгалтерського обліку.

При організації руху носіїв облікової інформації підсумкового етапу необхідно визначити:

- перелік робіт, які треба виконати при заповненні окремих форм звітності;
- взаємозв'язок окремих форм,
- склад осіб, що відповідають за підготовку даних для заповнення тієї або іншої форми;
- строки підготовки даних (дні, години);
- спосіб передавання даних виконавцю;
- технічні засоби, які використовуються для підготовки зведених даних, показників тощо.

Особливістю організації руху носіїв облікової інформації на етапі підсумкового обліку є те, що до формування того або іншого показника іноді залучають інші служби — планові, матеріально-технічного забезпечення, фінансові, праці тощо. Це потребує заздалегідь продуманої системи взаємозв'язку з цими службами.

Організація руху носіїв облікової інформації підсумкового обліку тісно пов'язана зі строками подання зовнішньої звітності. У зв'язку з ним у графіках пі строки, порядок, та інші характеристики слід висвітлювати докладніше.

Для формування показників звітної форми складають відповідні оперограми (документограми). В усіх документограмах чітко визначають, коли той або інший підсумковий документ передають головному бухгалтеру для аналізу.

При організації підсумкового обліку доцільно застосовувати сітьові графіки. Особливо це стосується складних звітних форм, у розробці яких беруть участь інші служби — планові, матеріально-технічного забезпечення тощо.

Крім індивідуальних графіків (оперограм) для організації підсумкового обліку використовують також зведені графіки комплексу робіт за місяць, квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік. Потреба у цих графіках зумовлена тим, що зведені звіти за кількістю форм та їх показниками відрізняються один від одного.

1.5. Обґрунтування та розробка варіантів оподаткування підприємств.

Різноманіття форм оподаткування, які пропонує сьогодні податкова система України вимагає від суб'єктів господарювання зваженого підходу під час прийняття рішення на користь однієї з них. Тому при формуванні (розробці) системи обліку підприємства головному бухгалтеру, який виконує ще й функції головного радника керівника підприємства, разом з його апаратом необхідно провести детальний аналіз податкових наслідків для вибору того чи іншого варіанту оподаткування. При ставці єдиного податку 6% можна здійснити конкретний рахунок меж мінімізації відволікання коштів на сплату податків.

Для проведення порівняльного аналізу необхідно врахувати, що єдиний податок у розмірі 6 % обчислюється від виручки, за винятком акцизного збору, тобто виручка від реалізації містить у собі суми ПДВ, якщо виходити з наявного визначення виручки від реалізації, то податок становить 7,2 % від реалізації без ПДВ для платників ПДВ. Надалі варто врахувати, що для промислових і торгівельних підприємств потрібно застосовувати різні критерії оцінки, тому що для торгівлі ставка єдиного податку складе 7.2 % від товарообігу, а не від націнки.

Для виробничих підприємств – платників ПДВ про безумовну доцільність переходу на нову систему можна говорити за умови, що рентабельність становить більше 25 %. У цьому випадку загальна сума сплачених податків вища за єдиний податок навіть без врахування відрахувань на заробітну плату.

За більш низького рівня рентабельності необхідно враховувати і розміри зарплати з відрахуваннями на неї. Нижче подано таблицю граничних значень

рентабельності та заробітної плати для платників ПДВ, за яких доцільно переходити на спрощену систему оподаткування. Усі значення наведено у відсотках до виручки від реалізації без ПДВ. Рентабельність визначено як відношення прибутку до витрат. Ставка відрахувань на заробітну плату – 37 %. Ставка податку на прибуток – 30 %.

Таблиця 18.

Граничні значення рентабельності та заробітної плати для платників ПДВ, за яких доцільно переходить на спрощену систему оподаткування.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Виручка | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| Витрати | 79.3 | 80.0 | 80.6 | 81.3 | 82.0 | 82.6 | 83.3 | 84.0 | 84.7 | 85.5 | 86.2 | 87.0 | 87.7 |
| Зарплата | -- | -- | 0.5 | 1.1 | 1.6 | 2.2 | 2.3 | 3.2 | 3.7 | 4.3 | 5.1 | 5.6 | 6.1 |
| Відрахування | -- | -- | 0.2 | 0.4 | 0.6 | 0.8 | 1.0 | 1.2 | 1.4 | 1.6 | 1.9 | 2.1 | 2.3 |
| Інші податки | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 |
| Прибуток | 20.7 | 20.0 | 19.4 | 18.7 | 18.0 | 17.4 | 16.7 | 16.0 | 15.3 | 14.5 | 13.8 | 13.0 | 12.3 |
| Податок на прибуток | 6.2 | 6.0 | 5.8 | 5.6 | 5.4 | 5.2 | 5.0 | 4.8 | 4.6 | 4.4 | 4.1 | 3.9 | 3.7 |
| Загальна сума податків | 7.4 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 |
| Рентабельність | 26.0 | 25.0 | 24.0 | 23.0 | 22.0 | 21.0 | 20.0 | 19.0 | 18.0 | 17.0 | 16.0 | 15.0 | 14.0 |

| 1 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Виручка | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| Витрати | 88.5 | 89.3 | 90.1 | 90.9 | 91.7 | 92.6 | 93.5 | 94.3 | 95.2 | 96.2 | 97.1 | 98.0 | 99.0 | 100.0 |
| Зарплата | 6.7 | 7.5 | 8.0 | 8.8 | 9.3 | 10.1 | 10.7 | 11.5 | 12.3 | 12.8 | 13.6 | 14.4 | 15.2 | 16.0 |
| Відрахування | 2.5 | 2.8 | 3.0 | 3.3 | 3.5 | 3.8 | 4.0 | 4.3 | 4.6 | 4.8 | 5.1 | 5.4 | 5.7 | 6.0 |
| Інші податки | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 | 1.2 |
| Прибуток | 11.5 | 10.7 | 9.9 | 9.1 | 8.3 | 7.4 | 6.5 | 5.7 | 4.8 | 3.8 | 2.9 | 2.0 | 1.0 | -- |
| Податок на прибуток | 3.5 | 3.2 | 3.0 | 2.7 | 2.5 | 2.2 | 2.0 | 1.7 | 1.4 | 1.1 | 0.9 | 0.6 | 0.3 | -- |
| Загальна сума податків | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 | 7.2 |
| Рентабельність | 13.0 | 12.0 | 11.0 | 10.0 | 9.0 | 8.0 | 7.0 | 6.0 | 5.0 | 4.0 | 3.0 | 2.0 | 1.0 | -- |

Зниження рентабельності без зміни питомої ваги зарплати, зменшення зарплати при незмінній рентабельності, зменшення обох показників – усі ці три варіанти призведуть до недоцільності застосування спрощеної системи оподаткування.

Для оцінки своїх даних можна скористатися таблицею таким чином:

визначити рентабельність за 9 місяців поточного року як відношення балансового прибутку до витрат;

знайти питому вагу витрат на оплату праці як відношення витрат на оплату праці за рахунок усіх джерел підприємства до обсягу реалізації без ПДВ;

відшукати значення одного із знайдених показників у таблиці і порівняти запропоноване значення другого показника з фактичним. Якщо фактичне значення істотно вище, то можна зробити висновок про зниження податкового пресу при переході на єдиний податок. Якщо фактичне значення нижче, або незначно перевищує запропоноване в таблиці, то спрощена система оподаткування вам нічого не дає.

У торгівлі середній відсоток націнки (тобто реалізованого накладення) без ПДВ коливається від 20 до 30 відсотків. У загальному обсязі виручки без ПДВ це становить відповідно від 16.6 до 23.1 відсотка. Неважко порахувати, що на сплату єдиного податку буде витрачено від 31 до до 43 відсотків суми націнки. Якщо торгівля безприбуткова, то загальна сума податків та зборів не перевищує 30 % від суми націнки без ПДВ навіть за умови, що зарплата з відрахуваннями становить 100 %. Якщо в результаті здійснення торгових операцій утвориться прибуток, то сума податків та зборів менша. Різко зменшується сума податків зі зменшенням частки зарплати в складі витрат обігу. Нижче наведено приклади зі значеннями середнього відсотка націнки до вартості товарів від 10 до 40 відсотків. Для всіх прикладів розглянуто крайні варіанти: діяльність безприбуткова, при цьому витрати складаються тільки з витрат на оплату праці з відрахуваннями; уся сума націнки оподатковується податком на прибуток, тобто витрати відсутні.

На практиці такі варіанти зустрічаються вкрай рідко. Але ці розрахунки дають змогу зробити висновок, що при розмірі націнки менше 36 % перехід на спрощену систему оподаткування (тобто на єдиний податок) призведе до збільшення податків.

Торгівельна діяльність без прибутку і накладних витрат

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Виручка | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| Середня націнка до вартості товарів | 40,0 | 36,0 | 32,0 | 30,0 | 25,0 | 20,0 | 15,0 | 10,0 |
| Обсяг націнки в обсязі реалізації | 28,6 | 26,4 | 24,1 | 23,1 | 20,0 | 16,7 | 13,0 | 9,1 |
| Витрати | 28,6 | 26,4 | 24,1 | 23,1 | 20,0 | 16,7 | 13,0 | 9,1 |
| Зарплата | 20,8 | 19,2 | 17,5 | 16,8 | 14,5 | 12,2 | 9,5 | 6,6 |
| Відрахування | 7,8 | 7,2 | 6,5 | 6,3 | 5,5 | 4,5 | 3,5 | 2,5 |
| Прибуток | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Загальна сума сплачуваних податків | 7,8 | 7,2 | 6,5 | 6,3 | 5,5 | 4,5 | 3,5 | 2,5 |

Таблиця 20.

Торгівельна діяльність без витрат.

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Виручка | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| Середня націнка до вартості товарів | 40,0 | 36,0 | 32,0 | 30,0 | 25,0 | 20,0 | 15,0 | 10,0 |
| Обсяг націнки в обсязі реалізації | 28,6 | 26,4 | 24,1 | 23,1 | 20,0 | 16,7 | 13,0 | 9,1 |
| Витрати | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- | -- |
| Прибуток | 28,6 | 26,4 | 24,1 | 23,1 | 20,0 | 16,7 | 13,0 | 9,1 |
| Податок на прибуток | 8,6 | 7,9 | 7,2 | 6,9 | 6,0 | 5,0 | 3,9 | 2,7 |
| Загальна сума сплачуваних податків | 8,6 | 7,9 | 7,2 | 6,9 | 6,0 | 5,0 | 3,9 | 2,7 |

Далі наведено таблиці для націнок 35 і 40 відсотків із зазначенням граничних значень витрат на оплату праці. Значення розраховано при рентабельності від 5 до 30 відсотків. Рентабельність визначається як відношення прибутку до витрат. У випадку, якщо витрати на оплату праці нижчі, то перехід на єдиний податок недоцільний.

Таблиця 21.

Торгівельна діяльність при націнці 35-40 %

| | | | | | | | | |
|------------------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Виручка | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 |
| Середня націнка до вартості товарів | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 40,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 | 35,0 |
| Обсяг націнки в обсязі реалізації | 28,6 | 28,6 | 28,6 | 28,6 | 25,9 | 25,9 | 25,9 | 25,9 |
| Рентабельність (відношення прибутку до витрат) | 5,0 | 10,0 | 20,0 | 30,0 | 5,0 | 10,0 | 20,0 | 30,0 |
| Витрати | 27,2 | 26,0 | 23,8 | 22,0 | 24,7 | 23,5 | 21,6 | 19,9 |
| Зарплата | 18,1 | 17,1 | 15,5 | 13,9 | 18,0 | 17,1 | 15,7 | 14,4 |
| Відрахування | 6,8 | 6,4 | 5,8 | 5,2 | 6,7 | 6,4 | 5,9 | 5,4 |
| Прибуток | 1,4 | 2,6 | 4,8 | 6,6 | 1,2 | 2,4 | 4,3 | 6,0 |
| Податок на прибуток | 0,4 | 0,8 | 1,4 | 2,0 | 0,4 | 0,7 | 1,3 | 1,8 |
| Загальна сума сплачуваних податків | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,2 | 7,1 | 7,1 | 7,2 | 7,2 |

Як висновок можна сказати наступне: перехід на спрощену систему оподаткування знизить податковий тягар тільки для високорентабельних промислових підприємств і підприємств, що працюють з високим відсотком націнки і високим рівнем рентабельності.

Для єдиного податку за ставкою 10 % аналогічний розрахунок економічної ефективності зробити не можливо. Це пов'язано з тим, що неможливо оцінити “економію” за рахунок відсутності ПДВ, тому що можливі різні варіанти. Обираючи ставку 10 %, необхідно враховувати, що неплательники ПДВ не мають податкового кредиту, а 10 % сплачується з усієї виручки. Це може бути вигідно в таких випадках:

при наданні високорентабельних послуг; при низьковитратному виробництві з великою питомою вагою витрат на оплату праці;

у громадському харчуванні за умови, що продукти закупаються в неплательників ПДВ (наприклад на ринку);

у торгівельній діяльності ставка 10 % вигідна тільки при закупівлі товарів у неплательників ПДВ і при можливості встановлювати великий рівень націнки.

Крім економічного ефекту, не варто забувати, що застосування ставки 10 % звужує число потенційних покупців. Ними можуть бути в основному тільки неплательники ПДВ. Немає сенсу переходити на єдиний податок і в період інтенсивного розвитку: будівництва, придбання основних засобів, накопичення необхідних товарних запасів тощо.

На закінчення ще раз зазначимо: приймаючи рішення про перехід на спрощену систему, потрібно зважити всі “за” і “проти”.

1.6. Технології річного узагальнення даних бухгалтерського обліку.

Основою організації технології складання річного узагальнення обліку та складання звіту є вимоги та нормативні акти, які регламентують обсяг, порядок складання, методику і техніку складання та подання до відповідних органів управління і контролю.

Бухгалтерський баланс року складається у відповідності до загальних принципів та вимог, включаючи вимоги аудитування.

Основним нормативним документом, який регламентує порядок та інші види діяльності, пов'язані з річним фінансовим звітом, є Положення про бухгалтерський облік і звітність в Україні. Щороку відповідні органи доводять до відома господарств про обсяг, форми, методику та техніку складання окремих форм річного фінансового звіту.

Враховуючи тривалість (два-три місяці) складання бухгалтерського балансу та фінансового річного звіту, весь комплекс робіт доцільно розчленувати на окремі етапи. Розглядають такі етапи робіт:

організаційну підготовку — жовтень; інвентаризацію річну — листопад — грудень; уточнення поточних даних за 11 місяців поточного року — грудень; складання річного бухгалтерського пробного балансу, фінансових звітних форм, пояснювальної записки тощо — січень; заключні роботи — лютий.

Кожний етап складається з окремих видів робіт. Наприклад, на етапі інвентаризації виконують такі роботи: інвентаризацію основних засобів, матеріалів, товарів на складах, у магазинах тощо. Склад видів робіт визначає головний бухгалтер, виходячи з конкретних умов господарства.

Важливим елементом організації робіт із складання річного звіту є метод організації. Найбільш придатним є графічний метод. Проте застосовують також і сітьовий. Ці два методи разом дають змогу чітко організувати роботу. Крім того, використовують табличні форми, такі як таблично-стрічкові графіки.

В разі застосування таблично-стрічкового графіка мінімальними відрізками робіт вважають, наприклад, у жовтні та листопаді, і рудні та січні — день, лютому — п'ятиденку.

При складанні графіків потрібно продумати найбільш оптимальну послідовність виконання робіт з урахуванням встановлених строків подання звітності, досвіду роботи, рекомендацій.

Після того як складено графік, його ретельно обговорюють з усіма, хто братиме участь у складанні річного звіту, і затверджують. Для контролю ходу робіт у графіку роблять позначення про фактичне виконання.

Початок робіт із складання річного звіту оголошують наказом або розпорядженням керівника. Такий наказ готує головний бухгалтер або його заступник. До наказу додають усі графіки робіт.

З метою конкретизації загального графіка робіт із складання річного звіту з окремих видів робіт (інвентаризація, уточнення показників поточного обліку, складання різних форм, пояснювальної записки та ін.) розробляють окремі графіки.

Організація інвентаризації — це одна із трудомістких діляниць робіт. Річна інвентаризація — дуже відповідальна робота, в ході якої оцінюють майно, визначають результати роботи, складають баланс.

Проведення річної інвентаризації планують відповідно до вимог основних нормативних документів, і насамперед Положення про бухгалтерський облік і звітність в Україні, Положення про інвентаризацію. Крім того, складають окремий графік (табл. 22.).

Організація складання пробного річного балансу вимагає поділу робіт на два етапи: попередній баланс та уточнений на основі інвентаризації кінцевий баланс.

У період підготовки до складання річного звіту перевіряють і уточнюють накопичені звітні дані за 11 місяців поточного року. Цю роботу доцільно планувати на середину грудня і доручати її заступнику головного бухгалтера і особам, які готуватимуть аналітичні висновки.

Складання форм фінансової звітності — дуже важливий етап організації річного звіту. Для організації цих робіт спочатку вибирають форми, які необхідно скласти відповідно до законодавчих актів, рекомендацій і потреб.

**Графік проведення інвентаризації матеріальних цінностей та
розрахунків при складанні річного звіту**

| Назва роботи | Відповідальна за виконання роботи особа | Строк виконання роботи | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|---|---|---------|--------|---|---|---------|-------------|----|----|----|--------|--------------|
| | | П'ятиденки місяців | | | | | | | | Числа січня | | | | | Числа лютого |
| | | Листопада | | | | Грудня | | | | 01 | 02 | 03 | 04 | Та ін. | |
| | | 1 | 2 | 3 | І т. д. | 1 | 2 | 3 | І т. д. | | | | | | |
| <p><i>1. основні засоби</i> Підготовка і видання наказу про проведення інвентаризації Перевірка наявності та стану документів з обліку основних засобів Складання інвентаризаційних описів порівняльних відомостей</p> <p><i>2. матеріали</i> Підготовка та видання наказу про проведення інвентаризації Перевірка наявності і стану документів з обліку матеріалів Складання інвентаризаційних відомостей на складах: № 1 № 2 № 3 Складання порівняльних відомостей на складах: № 1 № 2 № 3 та ін.</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

Складання кожної форми фінансового звіту доцільно доручати певній особі, яка ознайомена з інструктивно-методичними документами, таблицями форм та змістом показників у цих формах. Форми складають у різні строки. Першим складають баланс і таблицю № 1 з основної діяльності господарства.

Для організації робіт з підготовки даних і складання форм, використовують графік, який подано у табл. 23.

Графік складання форм (або їх частин) річного звіту

| Форми | | Відповідальна за виконання роботи особа | Строк виконання | Фактичне виконання |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Номер | Назва розділу | | | |
| 1 | Баланс | Головний бухгалтер | 21.01 | |
| 2 | Звіт про фінансову результати та їх використання Фінансовий результат використання прибутку платежі до бюджету витрати та видатки Та ін. | Заступник головного бухгалтера » | 22.01 24.01 23.01 20.01 | |

форми заповнюють спочатку простим олівцем, а потім вивіряють взаємозв'язки між формами.

Складання пояснювальної записки потребує розробки спеціального графіка із зазначенням виконавців окремих робіт та строків їх виконання (табл. 24).

Таблиця 24

Графік складання пояснювальної записки до річного звіту

| Назва розділу | Строк подання головному бухгалтеру | Посадова особа (прізвище, ініціали) | Позначення про виконання |
|---------------|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | | |

Пояснювальну записку складають довільно. Проте в деяких нормативних актах і методичних вказівках є рекомендації щодо послідовності описування матеріалів записки.

Технологія заключних робіт з річного звіту включає такі види: організацію здавання звіту, обговорення звіту на засіданні колективу, участь у роботі фінансових органів і органів управління тощо.

Організація здавання звіту складається з кількох видів робіт. До того як здати звіт, його обговорюють на засіданні колективу. Протоколи розгляду прикладають до звіту.

Річний звіт бухгалтер подає особисто в передбачені законодавством інстанції.

Після аналізу річного звіту розробляють заходи щодо поліпшення роботи господарства.

1.7. Вибір форми бухгалтерського облікового процесу.

Форма організації бухгалтерського обліку – це певна система взаємопов'язаних облікових реєстрів (хронологічних та системних) певної форми та змісту для здійснення обліку наявності та руху майна (засобів) правовласників та зміни правових відносин, а також процесів господарської діяльності.

Ознаки форм бухгалтерського обліку такі:

наявність певної системи реєстрів хронологічного та систематичного (аналітичного та синтетичного) обліку;

форма і зміст облікових реєстрів (окремі аркуші, книги, машинограми з відповідними реквізитами) та їх розміщення,

взаємозв'язок окремих реєстрів, способи та технічні засади запису господарських операцій у відповідні реєстри (вручну, за допомогою технічних записів тощо).

З часу виникнення бухгалтерського обліку існувало багато його форм. Розвиток їх зумовлений розвитком суспільства: матеріального виробництва, продуктивних сил та виробничих відносин.

Форма бухгалтерського обліку має забезпечити:

щоденний облік у хронологічному та систематичному порядку всіх здійснюваних господарських операцій;

максимальну економність витрат на проведення бухгалтерського обліку; найбільш раціональний розподіл між обліковими працівниками комплексу облікових робіт; оперативний контроль за рухом та наявністю майна, розрахунків, затрат, фінансових результатів тощо;

оперативне одержання відомостей про діяльність підприємства, його підрозділів та їх результативність; широке використання технічних засобів;

забезпечення функцій інформаційної системи.

За технічними ознаками існують дві форми бухгалтерського обліку: ручний та машинний. Для ручної форми бухгалтерського обліку належать спрощена, меморіально-ордерна, журнально-ордерна (повна, спрощена), книжково-журнальна та ін. До машинної форми бухгалтерського обліку належать: таблично-перфокарткова, таблично-автоматизована, діалогово-автоматизована.

Меморіально-ордерна форма організації обліку

А) Базова форма

Сутність організації бухгалтерського обліку за меморіально-ордерною формою полягає в тому, що на основі первинних документів складаються меморіальні ордери, де проставляється кореспонденція рахунка.

Меморіальні ордери складаються на кожному первинний, один документ – доказ. Меморіальні ордери фіксуються в реєстраційному журналі та використовуються для запису на синтетичних рахунках у Головній книзі.

Аналітичний облік ведеться паралельно синтетичному, використовуються первинні документи, картки, відомості, книги.

На рис. 4 наведено меморіально-ордерної форми бухгалтерського обліку.

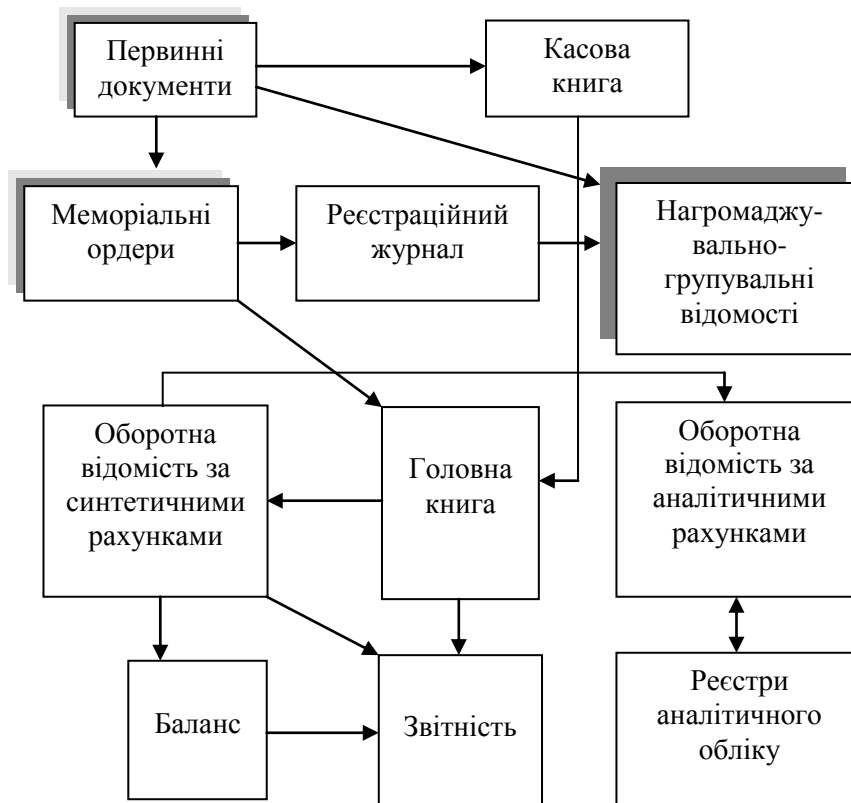


Рис. 4. Схема меморіально-ордерної форми обліку

При використанні обчислювальної техніки машинні носії після групування по дебету синтетичних рахунків є основою для складання машинограм по дебету рахунка, а після вторинного групування по кредиту рахунків – для складання відомості по кредиту рахунків. Для автоматизації процесу формування аналітичного обліку паралельно створюються машинограми аналітичного обліку. Після цього на основі синтетичного і аналітичного обліку складається Головна книга. Перевірка правильності ведення синтетичного і аналітичного обліку здійснюється складанням у кінці місяця оборотних або сальдових відомостей по рахунках аналітичного обліку і звірянням їх підсумків з відповідними даними оборотної відомості за синтетичними рахунками. Технологія обробки за такої форми обліку не передбачає аналітичне формування періодичної і річної звітності. Перевагами меморіально-ордерної форми обліку є: простота і гнучкість, що дає змогу пристосовувати її до різних типів підприємств; використання меморіальних ордерів, що сприяє упорядкуванню синтетичного обліку; посилення контрольних функцій обліку, звіряння даних синтетичного і аналітичного обліку. Водночас меморіально-ордерна форма обліку має істотні недоліки, а саме: необхідність формування великої кількості меморіальних ордерів; незначний ступінь відповідності обліку потребам аналізу і аудиту; не надає можливості на основі облікової інформації приймати управлінські рішення.

Журнально-ордерна форма організації бухгалтерського обліку

А) Базова форма

Сутність журнально-ордерної форми обліку полягає в застосуванні журналів-ордерів і допоміжних відомостей, які є основними обліковими реєстрами. Журнали-ордери побудовані так, що в них нагромаджуються і підсумовуються дані для перенесення їх до звітних форм.

В журналах-ордерах записи проводяться на основі даних первинних документів.

Журнали-ордери — це багатографні реєстри, призначені для відображення кредитових оборотів головного рахунка, для якого відкрито журнал-ордер.

На рис. 5 зображено схему журнально-ордерної форми обліку в ручному варіанті.

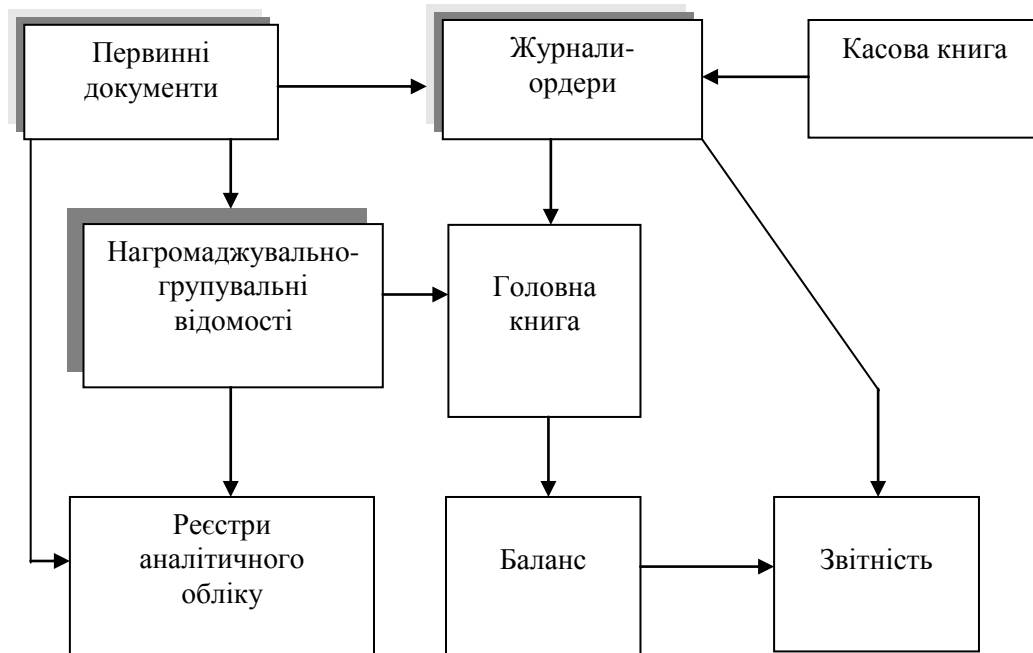


Рис. 5 Схема журнально-ордерної форми обліку

Б) Спрощена форма

Для ведення бухгалтерського обліку на підприємствах невиробничої сфери з простим господарським процесом виробництва та невеликою кількістю господарських операцій застосовують спрощену форму бухгалтерського обліку.

Спрощена форма бухгалтерського обліку може застосовуватися:

- за простою формою (без використання реєстрів обліку майна підприємства);
- за формою бухгалтерського обліку з використанням реєстрів обліку майна підприємства.

Підприємства малого бізнесу, які застосовують просту форму обліку, реєструють первинні облікові документи, відображають операції на рахунках, визначають собівартість продукції і фінансовий результат в бухгалтерському реєстрі — книзі обліку господарських операцій (форма № К — 1). Для розрахунків з оплати праці працівників малі підприємства ведуть відомість обліку заробітної плати (форма № В — 8).

Підприємства мають змогу вести облік з використанням реєстрів обліку майна підприємства. Такими реєстрами є:

форма № В — 1 «Відомість обліку основних засобів, нарахованих амортизаційних відрахувань (зносу)»;

форма № В — 2 «Відомість обліку виробничих запасів, готової продукції і товарів»;

форма № В — 3 «Відомість обліку витрат на виробництво»;

форма № В — 4 «Відомість обліку грошових коштів і фондів»;

форма № В — 5 «Відомість обліку розрахунків та інших операцій»;

форма № В — 6 «Відомість обліку реалізації»;

форма № В — 7 «Відомість обліку розрахунків з постачальниками»;

форма № В — 8 «Відомість обліку заробітної плати»;

форма № В — 9 «Відомість (шахівниця)».

На рис. 6 наведено схему спрощеної форми бухгалтерського обліку.

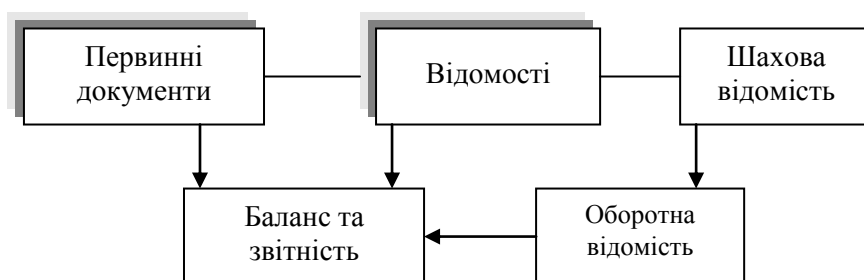


Рис. 6. Схема спрощеної форми бухгалтерського обліку

В) Машинні варіанти журнально-ордерної форми

Організація механізованої обробки інформації у журнально-ордерній формі обліку передбачає ведення журналів-ордерів, де вказують кореспондуючі рахунки, що забезпечує точність і швидкість відображення бухгалтерських записів. У разі механізованого способу організації облікового процесу побудова журналів-ордерів ґрунтується на тих самих принципах, що і ручного. Всі журнали-ордери формуються за кредитовим принципом і по кожному синтетичному рахунку в розрізі кореспондуючих рахунків. Дебетові обороти по синтетичному рахунку враховують у кількох журналах-ордерах. Об'єднання їх

відбувається в Головній книзі при формуванні інформації, відбитої в різних журналах-ордерах. В облікових реєстрах (журналах-ордерах і допоміжних відомостях) аналітичний облік суміщається з синтетичним. Більшість журналів-ордерів, як правило, містить кілька синтетичних рахунків. У журналах-ордерах аналітичний облік формується за показниками, необхідними для контролю і складання періодичної і річної звітності. У журнально-ордерній формі обліку, як правило, застосовуються місячні журнали-ордери, допоміжні відомості розраховані на більш тривалий час. Основними перевагами журнально-ордерної форми обліку є поєднання аналітичного і синтетичного обліку в одному реєстрі; забезпечення своєчасного і рівномірного відображення бухгалтерських записів протягом звітного періоду, а також забезпечення розподілу облікових робіт; можливість проведення аналізу господарської діяльності підприємства; скорочення загальної кількості облікових реєстрів. Однак у нових умовах господарювання журнально-ордерна форма не відповідає всім потребам управління підприємством, а саме: побудова журналів-ордерів не відповідає за складом аналітичних даних, необхідних для управління підприємством.

Машинні варіанти організації бухгалтерського обліку

А) Таблично-перфокарткова форма

Інший підхід до організації бухгалтерського обліку при комплексній його механізації був розроблений в умовах застосування перфораційних обчислювальних машин (ПОМ), а форма бухгалтерського обліку дістала назву таблично-перфокарткової. В основу комплексної механізації бухгалтерського обліку за таблично-перфо-картковою формою покладено принцип безперервності обробки облікової інформації на обчислювальних установках (ОУ) за умови повного охоплення механізацією всіх облікових робіт. При цьому відбувається перерозподіл робіт, і значна частина операцій облікового процесу виконується персоналом ОУ. Істотна особливість цієї форми полягає в тому, що в ній поєднується використання двох видів інформації, занесених на перфокарти, — змінної (разової) і постійної (нормативно-довідкової).-Змінна інформація

(занесена на перфокарти) містить дані про господарські операції і відображає вихідні показники, отримані з первинних документів. Постійна інформація, занесена на перфокартки, містить нормативні і розцінювальні показники, що дає змогу значно скоротити зміст первинних документів, виключивши з них довідкові дані, і зменшити обсяг облікової роботи.

Документи про господарські операції, оформлені в пачки, перевірені і прийняті для обробки, реєструються у спеціальному журналі приймання документів і реєстрації контрольних чисел, який використовується для контролю за збереженням цих документів, а також для перевірки повноти записів у табуляграмах. Зареєстровані документи передаються на перфоратор для пробивання перфокарток. Перфокарти, пробиті по документах про господарські операції, спрямовуються на обчислювальні машини, де здійснюється їх групування, систематизація відомостей про господарські операції за рахунками синтетичного і аналітичного обліку. Реєстрами синтетичного і аналітичного обліку є табуляграми дебетових і кредитових оборотів, які складають за кожним синтетичним рахунком. В аналітичних табуляграмах наводять дані первинних документів, що систематизувалися в розрізі аналітичних рахунків кожного кореспондуючого рахунка. За підсумками табуляграм систематичного обліку складається оборотний баланс з розшифруванням субрахунків за кожним синтетичним рахунком. Ці відомості використовують для заповнення балансу і звітності.

Основними прийомами механізації обліку при таблично-перфокартковій формі бухгалтерського обліку є: створення люди-ночитаних (паперових) документів; використання єдиної номенклатури кодів синтетичних рахунків і об'єктів аналітичного їх обліку, завдяки чому забезпечується автоматичний взаємозв'язок аналітичного і синтетичного обліку; наявність у первинних документах, де реєструється інформація в натуральному і вартісному вираженні, коду кореспондуючого рахунка, об'єктів його аналітичного обліку, що дасть змогу автоматично створити повний бухгалтерський запис; організація поточної технології обробки облікової інформації; використання табуляграм замість

ручних реєстрів аналітичного і синтетичного обліку; автоматичний взаємозв'язок аналітичного обліку по господарських операціях з синтетичним обліком: створення за всіма первинними даними бухгалтерського обліку, які були зафіксовані на машинних носіях, контрольних табуляграм і журналів контрольних чисел для вивіряння машинограм аналітичного і синтетичного обліку, організації автоматичного взаємозв'язку вихідних документів синтетичного і аналітичного обліку.

На рис. 7 зображено схему таблично-перфораційної форми бухгалтерського обліку.

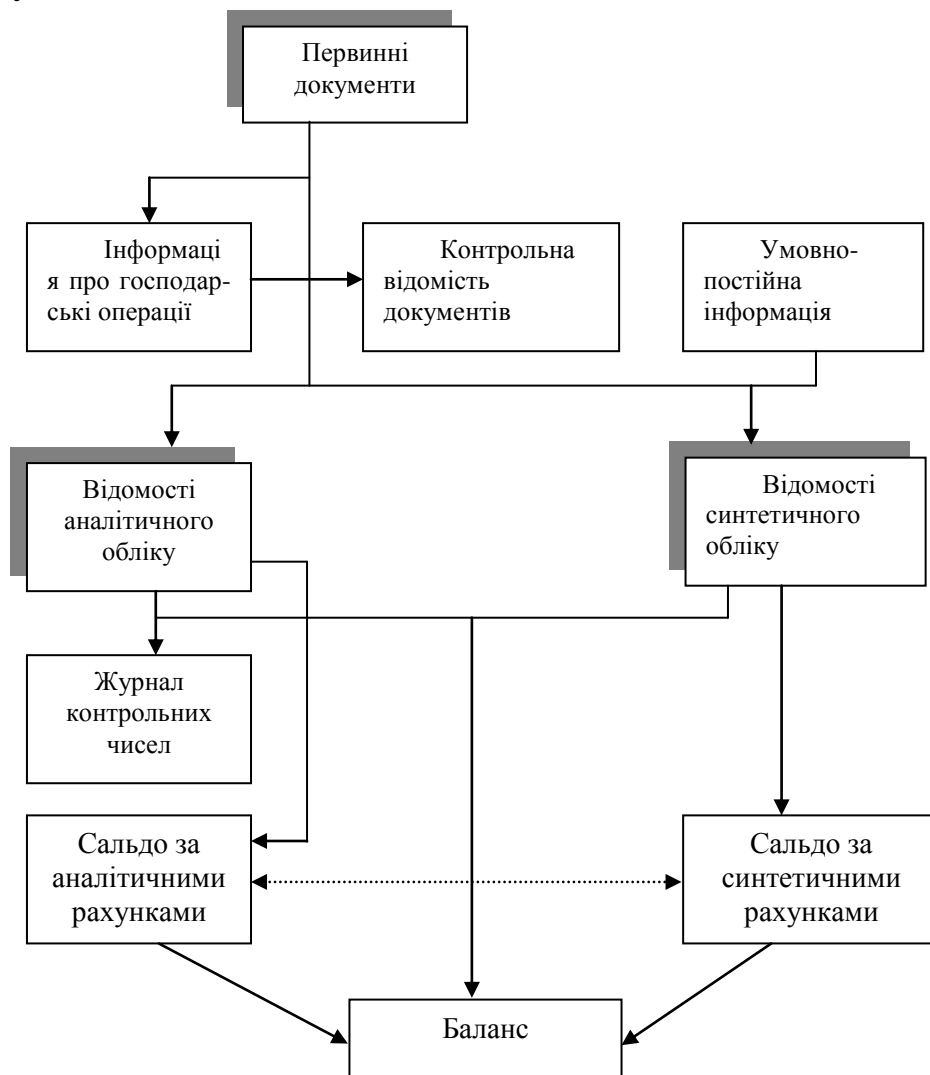


Рис.7. Схема таблично-перфораційної форми бухгалтерського обліку

Б) Таблично-автоматизована форма

У таблично-автоматизованій формі використовується самостійний підрозділ — обчислювальна машина з використанням периферійної техніки в умовах

функціонування АСУП. До основних ознак таблично-автоматизованої форми обліку відносять: всіляке використання технічних засобів для організації комплексної автоматизованої системи обробки облікової інформації; широке застосування універсальної документації і машиночитаних носіїв інформації; застосування системи кодів облікової інформації, що дасть змогу отримати на ЕОМ всі необхідні бухгалтерські реєстри; збереження принципу подвійного запису при застосуванні одного комплекту носіїв інформації і програмного групування дебетових і кредитових оборотів; автоматизація логічних операцій з ведення обліку; наявність системи реєстрів-машинограм, певної послідовності їх виготовлення, засобів запису і зберігання інформації, а також можливість використання запитного режиму по окремих господарських і розрахункових операціях; організація системи контролю і виправлення помилок, які виявляють при вивірянні інформації; зберігання первинної інформації, машиночитаних носіїв і машинограм-реєстрів.

На рис. 8 наведено схему таблично-автоматизованої форми бухгалтерського обліку.

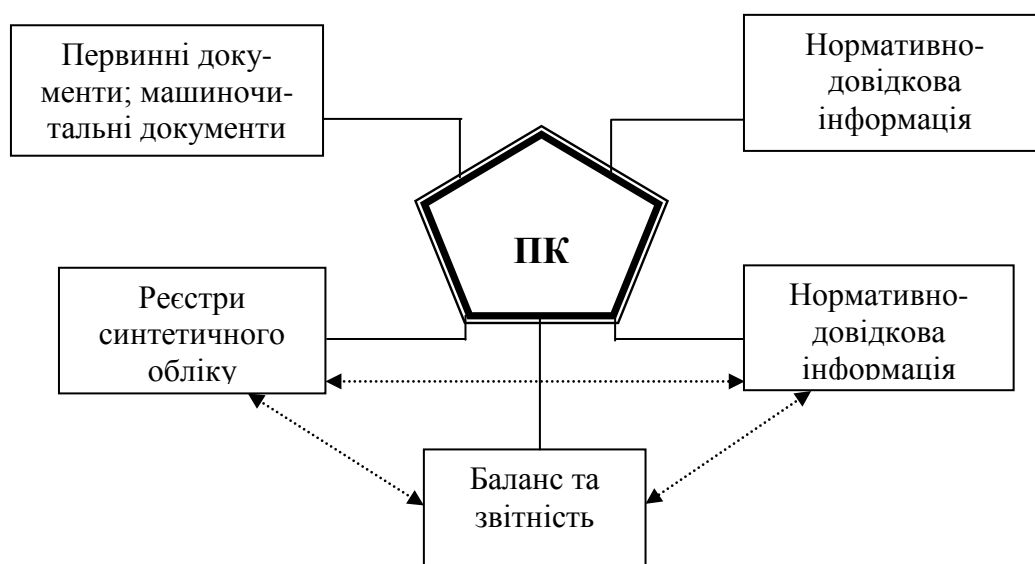


Рис. 8. Схема таблично-автоматизованої форми бухгалтерської о обліку

У таблично-автоматизованій формі обліку обробка і ведення інформаційної бази мають здійснюватися на ПК. За цих умов з'являється можливість

автоматизувати процеси збирання, реєстрації первинної інформації і передавання її по каналах зв'язку до центральної ЕОМ (обчислювального центру). Повній автоматизації підлягають такі операції, як обчислювальна обробка, сортування інформації, друк машинограм. В умовах таблично-автоматизованої форми обліку первинні дані можуть фіксуватися не лише на звичайних, а й на машиночитаних носіях, завдяки чому автоматизується збирання первинної інформації. На машинних носіях ЕОМ створюється нормативно-довідкова інформація, призначена для багаторазового використання створенням баз даних, а також зберігається поточна, нормативно-довідкова і вихідна інформація. Залежно від використання технічних засобів і носіїв інформації є кілька способів формування облікової інформації.

Одним з найважливіших принципів таблично-автоматизованої форми обліку є використання запитого режиму з метою одержання відомостей за відповідних позицій бухгалтерського обліку. Для цієї мети бухгалтер заповнює стандартний документ, де вказується вид запиту. Після введення інформації в ПК необхідна інформація роздруковується у вигляді таблиці, або видається на термінальний пристрій.

Основними перевагами таблично-автоматизованої форми є: використання периферійної техніки на місці виникнення інформації;

застосування змінної і постійної інформації; автоматизація ведення і видачі відомостей; автоматизація контролю і розрахунку інформації; використання інформації, що створюється в інших підсистемах інформаційної системи управління підприємства; комплектність автоматизації бухгалтерського обліку; швидкодія виконуваних облікових робіт; регламентне формування і одержання інформації; незначний відсоток підготовки і одержання вхідної інформації. До основних недоліків цієї форми обліку відносять: відірваність обчислювальної техніки і обчислювальних ресурсів від бухгалтерського апарату; складність оперативної взаємодії всіх служб з прийняття управлінських рішень; висока вартість обчислювального носія і значні витрати з його ведення.

В) Діалогово-автоматизована форма

Сучасні технічні засоби, застосовувані для автоматизованого ведення бухгалтерського обліку, зумовлюють новий підхід до формування облікової інформації, знижують трудомісткість обробки інформації, підвищують оперативність доступу бухгалтерської апарату до оброблюваної інформації. Діалогово-автоматизована форма бухгалтерського обліку характеризується повною автоматизацією обробки і систематизацією облікової інформації і дає змогу відображувати будь-які дані в обліку безпосередньо після введення їх в інформаційну базу даних.

Систематизація та узагальнення облікових і аналітичних даних, що містяться в інформаційній базі, здійснюється автоматично і відображується в отриманих машинним способом вихідних даних обліку, контролю й аналізу. Узагальнення даних у синтетичному і аналітичному обліку здійснюється водночас на основі тієї самої інформації. Діалогово-автоматизована форма бухгалтерського обліку передбачає автоматизоване виконання завдань, бухгалтерського обліку як в регламентному, так і в запитному (діалоговому) режимах. При реалізації запитного режиму підвищується оперативність бухгалтерського обліку, контролю і аналізу, з'являється можливість одержання необхідних довідкових і аналітичних даних протягом звітного періоду, а не тільки по закінченні його. При діалогово-автоматизованій формі бухгалтерського обліку обсяг інформації, що видається регламентне користувачам, значно скорочений і обмежений тільки необхідними і достатніми для виконання конкретних управлінських робіт даними. Додаткові, необхідні для використання дані, видаються за запитом.

У разі потреби перевірки правильності розрахунків є можливість отримати розшифрування кожного результату показника за запитом користувача з вказівкою порядку проведених у машині розрахунків і всієї вхідної інформації. Діалогово-автоматизована форма бухгалтерського обліку передбачає видавання користувачам інформації не тільки у вигляді друкованих документів, а й відеограм. Контроль правильності ведення обліку значною мірою також

автоматизується, що сприяє підвищенню вірогідності і правильності облікових даних.

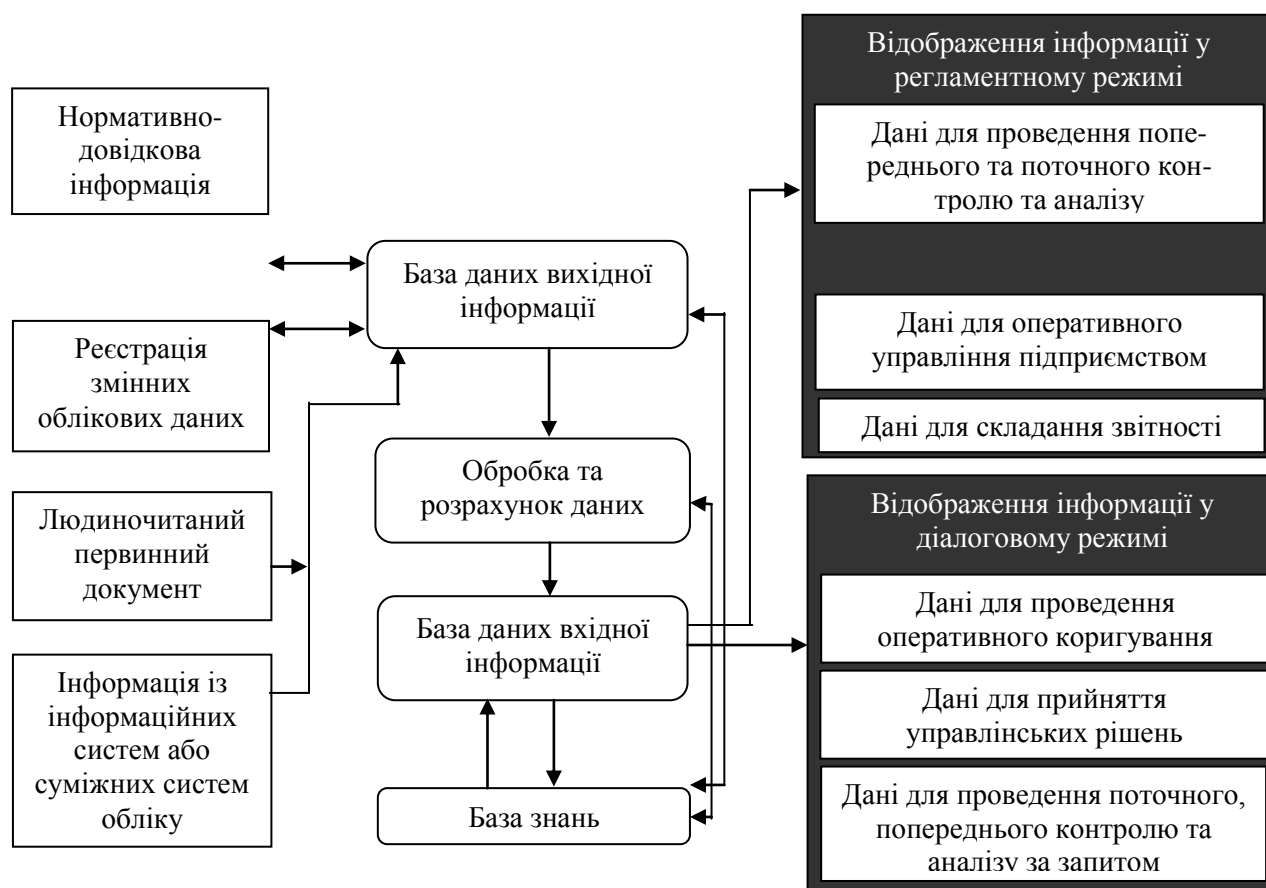


Рис.9. Схема діалогово-автоматизованої форми обліку

При цьому на бухгалтерський апарат покладається контроль виконання зазначених робіт. Бухгалтерам надається можливість здійснювати перевірку показників, підбитих у вихідних облікових документах. При виконанні такого контролю і аудиту бухгалтерського обліку забезпечується зв'язок між даними аналітичного і синтетичного обліку і первинною виправдною документацією.

Діалогово-автоматизована форма обліку забезпечує обмежений доступ як до первинної, так і вихідної інформації введенням паролів таємності, що систематизувалася, перевірку повноважень на доступ до інформації, відкриття і недопущення несанкціонованого доступу до інформації, яка зберігається на машинних носіях. При використанні діалогово-автоматизованої форми обліку є можливість аналізувати інформацію з використанням бази знань, яка забезпечить бухгалтера не тільки автоматизованим відображенням управлінських рішень, а й

у діалоговому режимі здійснить підказку на наявні відхилення і зміни від установлених нормативних документів. У діалоговому режимі в разі потреби інформаційна система здійснює самоосвіту користувача і надає допомогу в методологічному плані відображенням інформації про дії бухгалтера. Схема діалогово-автоматизованої форми обліку подана на рис. 9.

1.8. Формування облікової політики підприємства.

Вдало обрана облікова політика – це перепустка до майбутнього успіху будь-якого підприємства, його візитна картка і перший крок до прибуткової діяльності.

Система бухгалтерського обліку – це своєрідний механізм підготовки та відображення інформації про майнове та фінансове становище підприємства. Завдяки цій інформації внутрішні та зовнішні її користувачі мають уявлення про реальний стан справ на підприємстві.

Як відомо методична база ведення бухгалтерського обліку складається з використання первинних облікових документів, інвентаризації, оцінки, калькулювання, організації обліку (управлінського, бухгалтерського та податкового) виконання розрахунків та проведення, контролю, підготовки звітності. Створення цілісної системи обліку передбачає активне застосування специфічного елемента регулювання бухгалтерського обліку та звітності – облікової політики підприємства.

“Облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності”, -- таке визначення облікової політики наведене в статті 1 “Визначення термінів” Закону України від 16.07.99 р. № 996 – XIV “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” (далі – Закон про бухоблік).

Згідно з визначенням, облікова політика підприємства базується на основних принципах обліку та звітності. Під принципами бухгалтерського обліку слід розуміти правила, якими необхідно керуватися при вимірюванні, оцінці й

реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності.

Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності викладені в статті 4 розділу 1 Закону про бухоблік у пункті 18 П(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”.

Під час розробки облікової політики слід враховувати вимоги до якісних характеристик бухгалтерського обліку та фінансової звітності, викладені в пунктах 14 –17 П(С)БО 1, методи та процедури передбачені іншими П(С)БО, норми й нормативи, встановлені законодавчими актами України.

Пункт 5 статті 8 Закону про бухоблік право встановлення облікової політики підприємства цілком і повністю полишає на розсуд суб’єкта господарювання. При цьому підприємство самостійно:

- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених цим Законом, та із урахуванням особливостей своєї діяльності й технології обробки облікових даних;
- розробляє систему і норми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю за господарськими операціями, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;
- затверджує правила документообігу й технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов’язані вести бухгалтерський облік, із подальшим включенням їх показників до фінансової звітності підприємства.

Необхідно також мати на увазі, що облікова політика є складовою частиною фінансової звітності підприємства та повинна відображатися у примітках до фінансових звітів. Отже, саме вона дозволяє поєднати ведення бухгалтерських операцій та складання фінансової звітності. Без такого регламентуючого розпорядчого документа та його додержання бухгалтерський облік не

відповідатиме принципу послідовності, а фінансова звітність не буде зрозуміла користувачам.

Раніше, до речі, система ведення бухгалтерського обліку в Україні також передбачила створення та дотримання на підприємстві певної облікової політики, але ці вимоги мали формальний характер.

Ринкові методи господарювання вимагають досконалих, конкретних і незмінних правил ведення бухгалтерського обліку та звітності на підприємстві. А встановлення таких правил, в свою чергу, потребує наукового аналітичного підходу, глибоких маркетингових досліджень, зваженої і далекоглядної кадрової політики, поєднання інтелекту та досвіду працівників підприємства.

Такі підходи до бухгалтерського обліку передбачають інший рівень вимог до кваліфікації головного бухгалтера, насамперед високий професіоналізм. Нові правила обліку, до яких належить облікова політика, можна порівняти з переходом до нових правил дорожнього руху.

Наприклад, водій автомобіля, який погано бачить дорогу і не знає дорожніх знаків, обов'язково ускочить у халепу! Якщо “дороги” не бачить головний бухгалтер, наслідки можуть бути стократ страшнішими, оскільки в цьому випадку від його дії залежить доля набагато більшої кількості людей.

Нові стандарти поставили перед підприємством нові вимоги, часом досить складні розв'язання яких потребує ґрунтовних знань економічних процесів (що відбуваються як на самому підприємстві, так і за межами), чинного законодавства України (особливо щодо обліку і звітності).

Перехід до нової системи обліку пов'язаний з певними труднощами і передбачає виконання нових операцій у бухгалтерському обліку, зокрема визначення справедливої вартості придбаних ідентифікованих активів і зобов'язань, порядку оцінки, системи переоцінки активів, визначення доходів та витрат тощо.

Було б несправедливо не згадати про позитивний момент нового законодавства: положення (стандарти) бухгалтерського обліку у багатьох випадках передбачають можливість вибору одного варіанта з деяких

пропонованих методів і процедур, застосування яких і визначає облікову політику. Але такий позитив, з одного боку, розширює права і можливості підприємства, а з іншого – підвищує ризик щодо кінцевих результатів його діяльності. Тож потрібна висока відповідальність конкретної посадової особи за прийняти управлінське рішення. Вибір слід робити зважено, із максимальним врахуванням усіх “за” і “проти” на користь того чи іншого варіанта.

Суттєвим моментом для підприємства є співвідношення організаційних завдань та питань, які безпосередньо стосуються облікової політики.

Важливим моментом при розробленні й прийнятті облікової політики є те, що згідно пунктом 2 статті 8 Закону про бухоблік, “питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників), або уповноваженого органу (посадової особи), відповідно до законодавства та установчих документів”. Таким чином, правомірним буде розгляд питань, пов’язаних з організацією бухгалтерського обліку і обліковою політикою, і прийняття за ними рішень тільки власником(ами) підприємства. А якщо керівник підприємства не є його власником, треба, щоб саме власники наділи його відповідальними повноваженнями. Делегування їх здійснюється вищими органами управління (загальними зборами акціонерів, засновників, наказом власника приватного підприємства або розпорядженням відповідного державного органу, коли йдеться про державне підприємство, іншим органом, який передбачений установчими документами). **Тільки в такому випадку юридичну чинність наказу керівника підприємства вже не можна буде взяти під сумнів.**

За формою облікова політика підприємства має вигляд наказу керівника (власника), на підставі якого головний бухгалтер складає проект наказу і зі всіма додатками та розрахунками передає на затвердження власнику (керівнику) підприємства. Наказ набирає юридичної сили з дня його підписання власником (керівником) підприємства і є обов’язковим для виконання всіма службами і працівниками підприємства (див. додаток 1).

Можливий варіант, коли облікову політику (зміни до неї) розробляє внутрішній аудитор підприємства, аудиторська фірма під керівництвом головного бухгалтера та за участю інших відповідних спеціалістів або ж – якщо така фірма здійснює бухгалтерський облік на підприємстві – під керівництвом власника (керівника). Це завдання може входити до складу наданих послуг протягом проведення перевірки або бути предметом окремого договору.

Навчальні завдання

1. Скласти оперограму по обліку грошових коштів.
2. Скласти оперограму по руху матеріальних цінностей.
3. Скласти оперограму по руху основних засобів.
4. Скласти оперограму по обліку праці і заробітної плати.
5. Скласти графік проведення інвентаризацій матеріальних цінностей та розрахунків при складанні річного звіту.
6. На основі конкретного підприємства обгрунтувати та запропонувати найбільш сприятливий варіант оподаткування.
7. На основі конкретного підприємства запропонувати найбільш ефективну для нього форму організації бухгалтерського облікового процесу.
8. За даними конкретного підприємства запропонувати свій варіант облікової політики і подати його у вигляді наказу.

Завдання для перевірки знань

1. З чого складається і чим характеризується поетапна побудова бухгалтерського обліку ?
2. Охарактеризувати об'єкти організації облікового процесу.
3. Дати загальну характеристику облікових номенклатур.
4. Що таке структура облікової інформації ?
5. Охарактеризувати облікові номенклатури різних етапів облікового процесу.
6. Характеристика особливостей організації носіїв облікової інформації.
7. Розкрити методику вибору носіїв облікової інформації.

8. Показати суть організації носіїв облікової інформації різних етапів облікового процесу.
9. Методика розробки форм носіїв облікової інформації.
10. Техніка розробки форм носіїв облікової інформації.
11. Основні поняття організації облікового процесу.
12. Характеристика стадій документообігу.
13. Організація руху матеріальних носіїв облікової інформації.
14. Значення графічного методу в організації руху носіїв облікової інформації.
15. Особливості організації технології облікового процесу (розкрити на різних етапах).
16. Охарактеризувати варіанти оподаткування підприємств і показати доцільність їх застосування.
17. Назвати основні особливості організації технології різного узагальнення даних бухгалтерського обліку.
18. В чому полягає суть форми організації облікового процесу ?
19. Показати переваги та недоліки меморіально-ордерної форми організації обліку та доцільність її використання.
20. Показати переваги та недоліки журнально-ордерних форм обліку та доцільність використання їх модифікацій.
21. Машинні варіанти організації бухгалтерського обліку та ефективність їх використання.
22. Суть облікової політики підприємств.
23. Значення облікової політики в фінансово-господарській діяльності підприємства.

ТЕМА 2. Організація проектування і впровадження системи обліку за умов застосування ПК.

План до вивчення теми

1. Основи організації проектування.

2. Обґрунтування створення автоматизованої інформаційної системи обліку.
3. Розробка та складання технічного проекту та робочої документації.
4. Етапи впровадження проекту в дію.

ТЕМА 2. Організація проектування і впровадження системи обліку за умов застосування ПК.

1. Основи організації проектування.

Мета проектування — забезпечити ефективне функціонування інформаційної системи обліку, а також взаємодія автоматизованої інформаційної технології з фахівцями, які використовують в сфері обліку, контролю та аналізу сучасну комп'ютерну техніку.

Основними принципами утворення автоматизованих інформаційних систем є системність, стандартизація та уніфікація, сумісність, розвиток, ефективність.

Принцип *системності* дозволяє підійти до дослідженого об'єкта як одного цілого. Цей принцип дозволяє виявити на основі цілісності взаємозв'язки між структурними елементами, які забезпечують направлену діяльність системи та реалізовані нею функції.

Системний підхід дозволяє використовувати математичний опис функціонування, дослідження різноманітних властивостей окремих елементів системи в цілому, проводити моделювання облікових, контрольних та аналітичних процесів.

Системний підхід та моделювання дозволяють у доступній формі відображати всі необхідні дані, а також використовувати ПК для дослідження поведінки системи в конкретних експериментальних умовах.

Принцип *стандартизації та уніфікації* дає змогу в разі необхідності застосування типових, уніфікованих та стандартних елементів функціонування автоматизованої інформаційної системи обліку.

Цей принцип дозволяє скоротити термін впровадження автоматизованої інформаційної системи обліку, а також трудові та вартісні витрати на створення цієї системи.

Принцип *сумісності* дозволяє забезпечити здатність взаємодії автоматизованої інформаційної системи різних видів, рівней у процесі їх сумісного функціонування. Цей принцип дозволяє забезпечувати нормальне функціонування економічних об'єктів, підвищувати ефективність управління підприємством.

Принцип *розвитку* дає змогу постійно поповнювати і оновлювати функції системи та види її забезпечення. Цей принцип передбачає, що інформаційна система обліку має постійно нарощувати свої потужності новими технічними та програмними засобами, постійно розширятися новим колом завдань та поновлювати інформаційний фонд.

Принцип *ефективності* полягає у раціональному співвідношенні між витратами на створення автоматизованої інформаційної системи обліку та ефектом, який отриманий завдяки її функціонуванню.

Наведені основні принципи використовують на всіх стадіях створення та функціонування автоматизованої інформаційної системи обліку, тобто упродовж усього їх життєвого циклу.

Життєвий цикл автоматизованої інформаційної системи обліку поділяють на такі стадії:

1. Дослідження та обґрунтування створення автоматизованої інформаційної системи обліку.
2. Технічне завдання.
3. Ескізний проект.
4. Технічний проект.
5. Робоча документація.
6. Впровадження в дію.
7. Промислова експлуатація.

2. Обґрунтування створення автоматизованої інформаційної системи обліку.

На цій стадії першим етапом є обстеження структури бухгалтерії та інших служб підприємства, які виконують облікові роботи, та самого обліку як інформаційної системи. Обстеження має здійснюватися відповідно до складеного плану і виділеними для цього робочими групами. Для проведення обстеження заздалегідь розробляють інструктивно-методичні матеріали (методику обстеження).

Застосування автоматизованої інформаційної системи обліку має забезпечити перебудову організаційної та функціональної структури бухгалтерії. Тому спочатку, на стадії обстеження, визначають структуру бухгалтерії підприємства та функціональні обов'язки працівників. При цьому використовують порівняльний аналіз організаційної структури бухгалтерій споріднених підприємств, особливо тих, які функціонують з АРМ. Для визначення організаційної структури бухгалтерії підприємства складають таблицю, де зазначають сектор, групу і спеціалістів.

Організаційна структура вивчається у тісному взаємозв'язку з обстеженням функцій управління, робіт, які виконує персонал бухгалтерії, а також функцій підрозділів підприємства та кожного виконавця, що займається обліковими роботами.

Для характеристики організаційно-методологічних функцій бухгалтерії складають табл. 25.

Таблиця 25

| Найменування операції | Виконавець | Засоби виконання | Примітка |
|-----------------------|------------|------------------|----------|
| | | | |

Процес обстеження має не тільки охоплювати систему облікової інформації, а й враховувати остаточні рішення з автоматизації обліку (уточнення комплексу облікових завдань, склад технічних засобів і засобів передавання даних, визначення режимів роботи, організація АРМ, постановка облікових завдань).

Крім того, давати змогу розробляти рішення з організаційної о забезпечення (організаційна структура бухгалтерії, організаційно-правове забезпечення автоматизованої системи обліку), технічного (остаточне рішення щодо складу і структури комплексу технічних засобів); інформаційного (утворення інформаційної бази — складу та обсягу нормативно-довідкової інформації, структури бази даних, складу і характеристики вхідної і вихідної інформації та ін.): забезпечення обміну між локальними ПК і центральним ПК: лінгвістичного забезпечення (визначення технологічної предметної області, вибір мов): програмного (визначення принципів побудови та структури програмного забезпечення, його складу), методичного забезпечення проектно-кошторисної документації. При цьому погоджують рішення щодо зв'язку видів забезпечення між собою та розкладають замовлену документацію на компоненти і комплекси технічних засобів.

Організаційну структуру вивчають у взаємозв'язку з обстеженням функцій управління, робіт, які виконує апарат бухгалтерії, підрозділи підприємства і окремі виконавці, що здійснюють облікові функції.

При обстеженні функцій бухгалтерії вивчають організаційну структуру і функції, що виконують інші підрозділи та служби апарату управління підприємством.

Процес проектування інформаційного забезпечення управління підприємством у цілому і окремих його структурних підрозділів складний, оскільки тут переплітається цілий ряд факторів: необхідність перебудови реалізацій функцій у зв'язку із загальною реорганізацією управління, включенням у процес управління ПК і економіко-математичних методів. Високий рівень спеціалізації управлінської праці, поділ та кооперація її зумовлюють участь у реалізації однієї функції цілого ряду відділів, працівників апарату управління. До того ж один працівник може виконувати кілька функцій управління. Ці тенденції посилюються в умовах використання ПК і економіко-математичних методів автоматизації управління.

Реорганізація структури управління та використання ЕОМ поставили вимогу перебудови функцій управління. Зміна тільки частини їх зачіпає суміжні функції, управлінські зв'язки, а в кінцевому підсумку це позначається на інформації, у тому числі й на обліковій, контрольній та аналітичній. Вкладене зумовлює потребу комплексного системного обстеження і проектування функцій з урахуванням взаємообумовленості у просторі і часі. Системний підхід до функцій управління потребує докладного, глибокого дослідження кожної окремо.

Спочатку слід провести інвентаризацію функцій управління з викладенням схеми їх реалізації, зазначенням конкретних учасників та місця і ролі в управлінському процесі. З цією метою по кожному відділу складають органіграму управління (табл.26), де зазначають функції, процес та послідовність їх реалізації, виконавців, способи підбиття участі (виконання, затвердження, контроль за виконанням).

Таблиця 26.

ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ _____

| Етап (частина, елемент функції) | Орган (працівник управління) | | | |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------|-------------|--------------------------------|
| | Підприємство | | | Управління |
| | Працівник відділу (посада) | Суміжний відділ | Відділ | |
| Підготовчий | Старший бухгалтер | Плановий | Бухгалтерія | Управління обліку та звітності |
| | | | | |

Примітка. При чаповненні організаціями використовуються такі умовні позначення:

В – виконавець; З – затвердження; П – погодження; К – контроль; Спів. – співвиконавець.

На цьому етапі розробляють функціональну модель управління з орієнтацією на її реалізацію в умовах функціонування автоматизованої інформаційної системи управління, де визначають функції управління, характер рішень та місце окремих ланок у їх здійсненні, розподіл на етапі реалізації функцій між конкретними працівниками функціональних підрозділів та АРМ. Велику роль тут можуть відіграти пропозиції, рекомендації самих виконавців функцій управління.

На наступному етапі обстеження окремо вивчають кожну функцію за етапами (елементами, частинами). При цьому кожну групу (вид) управлінських робіт обстежують у двох напрямках: з позиції загальних функцій управління (планування, облік, аналіз, регулювання, контроль, стимулювання) та інформаційної підсистеми управління (облік усіх операцій, аналіз управлінських проблем, прийняття рішень). Для цього з кожної функції складають окрему органіграму, яка дає змогу побачити процес (порядок) її реалізації: хто (яка лапка управління) і яку участь бере у здійсненні функції. При цьому чітко проектують взаємозв'язки між управлінськими ланками, посадовими особами.

В умовах функціонування автоматизованої інформаційної системи обліку функції управління зазнають цілого ряду змін. Для аналізу проектування необхідно дослідити кожну функцію управління. З цією метою складають органіграму, де фіксують зміни функцій у зв'язку з використанням АРМ і вказують, на яких рівнях і ланках управління відбулися зміни. З кожної функції й окремих робіт важливо мати інформацію про витрати часу та можливості використання обліково-обчислюваних робіт. Ці відомості дістають безпосереднім опитуванням, для чого на кожного працівника, який виконує облікову роботу, складають опитувальний лист:

Опитувальний лист

Відділ _____ Посада _____ Стаж роботи за спеціальністю _____

Сектор _____ Освіта _____ Стаж роботи _____

Основні обов'язки _____ (загальний) _____

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Технічне оснащення _____

| | | |
|--|--------------------------------------------------|--|
| | Час, який працівник витрачає на виконання роботи | |
|--|--------------------------------------------------|--|

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------|--------------------------------|
| Найменування основних робіт, які виконують протягом року, у тому числі не властивих посаді | Безпосередньо на виконання робіт | Обліково-обчислювальні операції | Складання зведень, звітів тощо | Збирання або передавання інформації | Інші роботи | Періодичність виконання роботи |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|-------------|--------------------------------|

Для того, щоб визначити, як краще використовувати власну периферійну обчислювальну техніку, складають табл. 27, яка характеризує технічні засоби.

Таблиця 27.

Характеристика технічних засобів

| Найменування пристрою | Модель або тип | Кількість | Вартість, грн. | | Призначення |
|-----------------------|----------------|-----------|-----------------|----------------|-------------|
| | | | Одного пристрою | Усіх пристроїв | |

Добуті дані в цілому по всіх відділах підприємства і по кожному зокрема можуть бути основою для раціонального розподілу функцій управління між ланками і окремими працівниками. Для цього треба знайти не тільки трудомісткість реалізації (функцій, робіт на момент обстеження, а й у перспективі — в умовах функціонування автоматизованої інформаційної системи обліку. Щоб виявити ступінь використання АРМ у реалізації функцій, доцільно скласти таблиці порівняльної трудомісткості. Ефект від застосування економіко-математичних методів у реалізації управлінської функції визначають не тільки з потреб підприємства, а й з галузевих та народногосподарських позицій. У зв'язку з цим необхідно виявити, як застосування АРМ в управлінні вплинуло на зниження трудомісткості з реалізації певної функції в різних ланках управління.

Важливим станом вивчення інформації є обстеження її щодо певних функцій, аналіз потоків інформації з погляду наскрізного на всіх рівнях управління підходу до кожного з них. При цьому не тільки виявляють, яка інформація є на тому або іншому рівні, а й джерело виникнення її, яка реакція органів на цю інформацію, які додаткові знання необхідні для її реалізації, порядок здійснення контролю тощо. Усе це потребує обстеження інформації по

кожному рівню управління як у цілому, так і по окремих структурних ланках зокрема.

Дані про інформаційні зв'язки є підставою для автоматизації інформаційних потоків. Для оптимізації потоків та уникнення дублювання процес автоматизації їх повинен здійснюватися не по кожному інформаційному зв'язку зокрема, а з урахуванням комплексу зв'язків. Оскільки на багатьох підприємствах є автоматизовані інформаційні системи управління, необхідно виявити, які інформаційні зв'язки реалізують за допомогою ПК, які з них і в якій послідовності слід автоматизувати. Для цього вивчають інформаційні зв'язки підприємства по вертикалі і горизонталі. У першому випадку можна виділити два типи потоків зв'язків: що йдуть «зверху донизу» і навпаки, «знизу догори». Причому кожний тип потоку інформаційних зв'язків необхідно розглядати не ізольовано, а з урахуванням зворотного зв'язку.

При вивченні інформаційних зв'язків по горизонталі важливо диференціювати їх по окремих відділах підприємства, а потім згрупувати за напрямками (інші підприємства, суміжні організації тощо).

Комплексне вивчення інформації по вертикалі (рівневе) та горизонталі (у цілому і по окремих ланках управління) дає змогу дістати систему інформації, знайти її схрещення, вилучити все зайве, усунути дублювання і тим самим знайти найбільш сприятливий варіант її організації.

Процес обстеження інформації має не тільки відображувати систему облікової, контрольної й аналітичної інформації, а й визначити завдання в умовах функціонування автоматизованої інформаційної системи управління, зміни інформації у зв'язках з цим. Обстеження має закінчуватися конкретними рекомендаціями щодо удосконалення методики і техніки вирішення облікових, контрольних та аналітичних завдань, погодження із замовником *форм* вхідної та вихідної інформації, технології здобуття її тощо. Це дасть змогу значно підвищити ефективність вивчення інформації та її проектування в нових умовах — впровадження передових форм та методів обліку, контролю й аналізу, автоматизації облікових і аналітичних процесів.

На стадії «Дослідження та обґрунтування створення автоматизованої інформаційної системи обліку» крім етапу «обстеження автоматизованого об'єкта» проводиться розробка та оформлення вимог до системи.

На цьому етапі проводяться такі роботи: вибір та обґрунтування складу процесів, які підлягають автоматизації; попередній вибір та обґрунтування складу функцій автоматизованої інформаційної системи обліку; оцінка витрат та попередній розрахунок ефективності автоматизованої інформаційної системи обліку, прийняття рішення про доцільність створення інформаційної системи, її частин, а також оцінка якості виконання автоматизованих функцій управління.

3. Розробка та складання технічного проекту та робочої документації.

На стадії технічного завдання виконуються такі роботи:

1. Науково-дослідні роботи.
2. Розробка аванпроекта.
3. Розробка технічного завдання на автоматизовану інформаційну систему обліку.

На етапі *науково-дослідних робіт* визначаються напрями проведення цих робіт, розробляються рекомендації щодо використання результатів НДР при проектуванні інформаційної системи обліку.

На етапі *розробки аванпроекту* виконуються роботи з попередньої розробки проектних рішень. Це стосується розробки варіантів функціональної структури систем обліку, порівняльна техніко-економічна оцінка варіантів розробки інформаційної системи обліку, вибір типових проектних рішень з автоматизації обліку, контролю й аналізу.

Технічне завдання є основним документом для створення автоматизованої інформаційної системи обліку.

Технічне завдання складається з таких розділів:

- ✍ вступ;
- ✍ характеристика об'єкта управління;
- ✍ призначення автоматизованої інформаційної системи обліку;
- ✍ основні вимоги до автоматизованої інформаційної системи обліку (АІСО);

☞ техніко-економічні показники автоматизованої інформаційної системи обліку;

☞ склад, зміст та організація робіт зі створення автоматизованої інформаційної системи обліку (АІСО):

☞ порядок прийняття автоматизованої інформаційної системи обліку.

У розділі «Характеристика об'єкта управління» визначається склад об'єкта управління підприємства. наводиться характеристика вхідних та вихідних матеріальних потоків, опис особливостей об'єкта управління, які визначають основні вимоги до створення автоматизованої інформаційної системи обліку (АІСО).

У розділі «Призначення АІСО» визначаються цілі створення АІСО. критерії ефективності автоматизації обліку, наводиться перелік функцій, які необхідні для досягнення цілей, а також наводиться опис загальної структури АІСО, взаємозв'язок її з іншими інформаційними системами, перспективи розвитку АІСО.

У розділі «Основні вимоги до АІСО» наводяться питання з вимог до системи та її частин, вимоги до якості виконання функцій АІСО, вимоги до видів забезпечення АІСО. На цьому етапі формуються вимоги до часового регламенту рішення облікових, контрольних та аналітичних завдань, визначаються вимоги й до АІСО за видами забезпечення, а також наводиться перелік завдань, які забезпечують автоматизоване вирішення завдань, обліку, контролю та аналізу.

У розділі «Склад, зміст та організація робіт зі створення АІСО» наводиться перелік стадій та етапів виконання робіт, перелік робіт за стадіями й етапами, сі роки їх виконання й організації— виконавиці робіт. В цьому розділі визначається форма завершення стадій і етапів створення АІСО.

На стадії **ескізного проектування** проводиться розробка попередніх рішень по вибраному варіанту АІСО та окремим видам забезпечення. Ця стадія проводиться при потребі.

На стадії «Технічний проект» проводяться такі етапи робіт:

1. Розробка закінчених рішень з загальносистемних питань.

2. Розробка рішень щодо організаційного забезпечення.
3. Розробка або вибір алгоритмів автоматизованої діяльності.
4. Розробка рішень щодо інформаційного забезпечення.
5. Розробка рішень щодо лінгвістичного забезпечення.
6. Розробка рішень щодо програмного забезпечення.
7. Розробка рішень щодо методичного забезпечення.

Участь користувачів у розробці та впровадженні АІСО має забезпечити як оперативне і якісне рішення облікових, контрольних, аналітичних завдань, так і скорочення часу на впровадження нових технологій.

Користувач повинен ознайомитися з методикою обстеження об'єкта, порядком узагальнення його результатів. На основі цих матеріалів проводиться технічне проектування.

Роботи з інформаційного узгодження завдань обліку, контролю та аналізу рекомендується проводити у кілька етапів на стадії технічного проектування.

На першому етапі проводять роботи з підготовки початкових даних для проведення аналізу застосування інформації при розв'язанні завдань обліку, контролю й аналізу в умовах використання АРМ бухгалтера. Ці роботи виконують на етапі технічного проектування, коли з кожного завдання визначено початкову, проміжну і вихідну інформацію. На основі цих даних визначають склад документів і баз даних, показники у цілому по підсистемах, упорядковують їх і готують для проведення аналізу.

Після проведення підготовчої роботи переходять до другого етапу робіт, який включає:

- аналіз термінології, застосовуваної у проектних матеріалах;
- аналіз ідентичності інформації у документах та базах даних з метою усунення надмірності;
- розробку рекомендацій з кожного виду аналізу.

На третьому етапі на основі розроблених рекомендацій за результатами аналізу здійснюють:

коригування постановки завдання як підсистеми обліку, контролю й аналізу, так і інших інформаційно пов'язаних з ними підсистем:

коригування схеми документообороту;

складання моделей інформаційних зв'язків завдань обліку, контролю та аналізу з іншими інформаційними системами підприємства.

Важливим документом технічного проекту є розробка «Описання постановки завдань».

Постановка завдань — це опис завдань за визначеними правилами, які дають змогу уявити сутність, логічне перетворення інформації для отримання результату.

Постановка завдань складається з таких розділів:

1. Організаційно-економічна сутність завдань:

- найменування завдань, місце їх рішення;
- мета, призначення, техніко-економічна сутність комплексу завдань та обгрунтованість доцільності їх рішення;
- перелік об'єктів, в управлінні якими вирішують комплекс завдань;
- періодичність розв'язання завдань;
- зв'язок одного завдання і іншими комплексами завдань;
- умови, за яких застосовуються рішення комплексу завдань автоматизованим способом:
 - посади осіб і найменування підрозділів, які визначають умови та часові характеристики конкретних рішень завдань;
 - розподіл функцій між персоналом та технічними засобами за різних ситуацій рішення комплексу завдань.

2. Вихідна інформація.

В ньому розділі наводиться перелік та опис вихідних повідомлень. Перелік та опис структурних одиниць інформації, форми подання вихідного документа, способи контролю вихідних даних, періодичність та строки представлених даних, перелік користувачів вихідної інформації, перелік регламентної та запитаної інформації, опис структурних одиниць результатної інформації.

3. Вхідна інформація.

У цьому розділі вказуються перелік та опис вхідних повідомлень, перелік та опис структурних одиниць інформації вхідних повідомлень. форми подання документа, способи контролю вхідної інформації.

У розділі «Опис алгоритму виконання завдання» наводиться опис послідовності дій та логіка виконання завдань в АІСО. До нього розділу належать опис способів формування результатної інформації з визначенням послідовності виконання логічних та арифметичних дій; опис зв'язків між частинами, операціями, формулами алгоритму: вимоги до порядку розміщення ключових ознак у вихідних документах, відеограмах й алгоритм має містити загальні та всі випадки рішення завдань.

4. Опис використовуваної умовно-довідкової інформації.

У цьому розділі наводиться перелік умовно-довідкової інформації. форма подання, опис структурних одиниць інформації, способи взаємодії з поточною інформацією.

За умов застосування ПК і функціонування АРМ в технічному проекті висвітлюють технології використання комп'ютерної техніки.

У сучасних умовах автоматизації обліку використовують чотири основних напрями використання ПК для обробки обліково-аналітичної інформації.

Першим характерним напрямом є використання режиму пакетної інформації. Основні стани технології пакетної обробки такі:

- кодування первинних документів:
- контроль, сортування:
- підготовка первинної інформації, формування бази даних:
- формування різних показників і вихідних даних:
- друкування вихідних документів.

Другий напрям — це створення автоматизованих робочих місць, бухгалтера на основі ПК, об'єднаних у локальні системи обробки обліково-економічної інформації.

Процес обробки обліково-аналітичної інформації на основі АРМ бухгалтера включає такі етапи:

- складання (або виписування) первинних документів з використанням автономних АРМ бухгалтера на основі ПК з одночасним відображенням аналогів документів на машинному носії;
- оформлення їх відповідними підписами, передавання первинних документів та їх аналогів по мережах зв'язку або на машинних носіях відповідним ділянкам обліку;
- приймання бухгалтерської первинної інформації (документів) та їх аналогів на машинних носіях, перевірка повноти і правомірності заповнення показників ручним способом або з використанням АРМ бухгалтера;
- автоматизоване приймання через мережі зв'язку або автоматизоване введення бухгалтером з машинного носія даних первинних документів у ПЕОМ, автоматизований контроль, коригування, сортування, автоматизовані розрахунки, групування і нагромадження даних первинних документів у машинних аналогах облікових реєстрів;
- оперативне автоматизоване одержання і виведення на друкування або дисплей даних поточного і підсумкового обліку.

Третій напрям створення автоматизованого облікового пронесу на основі багаторівневого неоднорідного технічного комплексу з використанням АРМ бухгалтера, контролера, аналітичного робітника, тобто функціонування розподільної системи обробки інформації (PCOI).

Технологія PCOI з використання АРМ бухгалтера — це нова технологія людино-машинної системи, яка дає змогу контролювати ряд складних ситуацій автоматизованого трудового процесу з участю бухгалтера. Вона передбачає включення у технологічний процес логічно зумовлених точок входу та умов переривання для оперативного втручання бухгалтера. Інструкційно-методичне та організаційно-технічне забезпечення АРМ бухгалтера, а також розміщення на машинних носіях PCOI даних включає нормативно-довідкову й інструктивну інформацію з організації обліку, аналізу та контролю на конкретній ділянці.

Технологія обліку, аналізу та контролю в умовах використання РСОІ передбачає:

- дані первинних документів вводяться з клавіатури АРМ з одночасним відображенням на машинному носії, а також системне розміщення інформації в інформаційних базах РСОІ;
- автоматизацію операцій з контролю, систематизації й узагальнення облікових, аналітичних та контрольних даних;
- організацію технології без проміжної служби обробки інформації.
- використання користувачем РСОІ і локальної бази даних;
- інформаційний обмін між АРМ. а також підсистемами автоматизованої інформаційної системи обліку:
- організацію однієї о нормативно-довідкового господарства;
- розподіл інформації за рівнями обробки і дільницями обліку, аналізу та контролю:
- захист даних і додержання юридичних норм доступу до баз даних, зміну і знищення їх;
- доступ до баї даних безпосередньо з робочої о місця бухгалтера.

Новин підхід до технології РСОІ з використанням АРМ бухгалтера сприяє гнучкості технології в експлуатації, створює можливість поетапного впровадження.

Четвертий напрям полягає у використанні засобів обчислювальної техніки, не пов'язаних мережами передавання інформації.

Для реалізації четвертого напрямку ПЕОМ розміщують на робочих місцях. При цьому обмін інформацією між АРМ здійснюється перезаписуванням інформації з однієї бази даних на іншу. Цю технологію впроваджують на підприємствах, де для автоматизованого обліку використовують одне або два АРМ.

Для того щоб реалізувати дані у технічному проекті, необхідно відбити їх у різних робочих документах — експлуатаційних, методичних, організаційних гоню. Це здійснюється на наступній стадії створення автоматизованої системи

обліку, що передбачає розробку проектно-кошторисної і робочої документації з інформаційного забезпечення розв'язання облікових завдань (технології розв'язання завдань, форм та способів облікової документації, реєстрації, вихідної інформації та ін.), з організаційного (положень, посадових інструкцій, програмних засобів, програмної і експлуатаційної документації та ін.).

4. Етапи впровадження проекту в дію

На цій стадії здійснюються такі етапи: підготовка бухгалтерії і в цілому підприємства до впровадження автоматизованої системи у дію: навчання персоналу користувача (організація навчання роботи бухгалтерів-операторів та інших працівників на ПЕОМ на робочому місці з виконанням безпосередніх функцій, забезпечення їх робочими інструкціями, впровадження класифікаторів і кодифікаторів та ін.) пусконаладжувальних випробувань: усунення недоліків, здавання системи автоматизованого обліку у промислову експлуатацію.

Процес впровадження у дію розробленого проекту включає такі етапи: проведення дослідної експлуатації, приймально-здавальне впровадження, здавання в промислову експлуатацію.

Дослідна експлуатація завдань обліку, аналізу та контролю передбачає виконання таких робіт:

- підготовку підприємства до проведення дослідної експлуатації завдань;
- розробку програми і складання плану-графіка робіт;
- проведення дослідної експлуатації;
- аналіз результатів дослідної експлуатації, коригування проектної

документації:

- затвердження документації щодо проведення дослідної експлуатації і здавання завдань у промислову експлуатацію.

У період проведення дослідної експлуатації завдань проводиться перевірка готовності облікового персоналу до роботи в умовах використання ПК. Дослідна експлуатація здійснюється у реальних виробничих умовах.

До проведення дослідної експлуатації розробляють план-графік робіт, у якому конкретизують перелік робіт, передбачених планом оргтех заводів, строки початку і закінчення роботи; посаду, прізвище, ім'я, по батькові відповідального виконавця: форму подання закінченої роботи.

В акті про завершення роботи зазначають найменування і дату завершення роботи, висновок про результати проведених робіт.

У програмі дослідної експлуатації визначають порядок і обсяги проведення її, склад функцій підсистеми або завдань, перелік технічного, програмного, інформаційного забезпечення: умови і строки проведення випробувань; заходи ліквідації недоліків та внесення змін у технічну документацію; вказівки щодо форми завершення дослідної експлуатації.

Завершальним етапом є акт приймання у промислову експлуатацію, який повинен містити найменування завдання або підсистеми обліку, аналізу, контролю; найменування документів, на основі яких розроблено завдання або підсистему; період часу роботи комісії; перелік документів; основні результати виконаної роботи; оцінку економічної ефективності; рішення комісії про прийняття підсистеми у промислову експлуатацію.

Завдання для перевірки знань

1. Охарактеризувати основні принципи утворення автоматизованих інформаційних систем.
2. В чому полягає мета обстеження структури бухгалтерії та інших служб ?
3. Назвати основні етапи дослідження і обґрунтування створення АІСО.
4. Назвати основні роботи при виконанні технічного завдання.
5. Охарактеризувати структуру технічного завдання.
6. Що таке ескізне проектування ?
7. Назвати основні етапи стадії "Технічний проект".
8. Охарактеризувати роботи з обробки постановки завдань.
9. Охарактеризувати напрями використання ПК.

10. Назвати основні етапи впровадження проекту в дію.

Додаток № 1

ЗАТ “Орбіта”

02.01.2001 р. м. Суми

НАКАЗ № 1

Основні відомості про підприємство

| Показник | Зміст | Код |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Підприємство | ЗАТ “Орбіта” | ЄДРПОУ |
| Організаційно-правова форма | Закрите акціонерне товариство | -- |
| Територія | М. Суми | КОАТУУ |
| № свідоцтва про державну реєстрацію | № 08103562 від 5 квітня 1996 р. видане Сумською обласною держадміністрацією м. Суми | -- |
| Юридична адреса та місцезнаходження | М.Суми, вул Харківська, 14 | -- |
| Кількість акціонерів | 150 | -- |

Керуючись Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні від 16.07.99.р. № 996-XIV (далі – Закон про бухоблік), затвердженими МФ України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності, виконуючи вимоги, передбачені Статутом підприємства, з метою отримання прибутків та задоволення матеріальних та інших соціальних потреб працівників підприємства, **наказую:**

Здійснити організаційні заходи щодо порядку ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, складання та подання звітності.

Створення організаційної основи бухгалтерського обліку на підприємстві належить до компетенції власників Закритого акціонерного товариства “Орбіта”, надалі ЗАТ “Орбіта”, та передбачає встановлення відповідних обов’язків його керівника та працівників бухгалтерії:

1. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку на підприємстві і на виконання пункту 4 статті 8 Закону про бухоблік встановити з 1 січня 2001 року в ЗАТ “Орбіта” таку форму організації бухгалтерського обліку:

1.1. Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерією підприємства, яку очолює головний бухгалтер:

1.1.1. Головний бухгалтер підприємства може мати заступника (заступників). Їх кількість визначається штатним розписом підприємства.

1.1.2. Кількісний та якісний склад бухгалтерії визначається штатним розписом і затверджується окремим наказом керівника підприємства.

2. Встановити, що права й обов'язки головного бухгалтера та всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом про бухоблік, цим наказом та затвердженими посадовими інструкціями:

2.1. Відповідно до пункту 7 статті * Закону про бухоблік, головний бухгалтер підприємства:

2.1.1. Забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання й подання у встановлені строки фінансової звітності;

2.1.2. Організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій (йому відомих);

2.1.3. Бере участь у оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжок і псування цінностей підприємства;

2.1.4. Забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства (якщо вони є);

2.1.5. Розробляє та забезпечує дотримання єдиних організаційних та методичних основ ведення бухгалтерського обліку всіма структурними підрозділами підприємства.

2.2. Розпорядження головного бухгалтера, які стосуються становлення та здійснення бухгалтерського обліку на підприємстві, є обов'язковими до виконання усіма структурними підрозділами й всіма працівниками підприємства.

2.2.1. Цим наказом головний бухгалтер наділяє правом другого підпису, який він ставить на первинних бухгалтерських документах, реєстрах

бухгалтерського обліку та відповідних звітах, згідно з переліком, наведеним у додатку 1 до цього наказу (варіант переліку викладений у додатку 1).

2.3. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником підприємства, призначеним на відповідну посаду власником(ми) підприємства, згідно з переліком питань, наведених у пункті 2.1. цього наказу.

2.3.1. За відсутністю головного бухгалтера вищезазначені (див. п. 2.1. цього наказу) обов'язки та відповідальність покладаються на його першого заступника.

2.3.2. У разі відсутності з поважних причин і головного бухгалтера, і його першого заступника – на іншого працівника бухгалтерії, згідно з окремим письмовим розпорядженням керівника підприємства.

2.3.3. Відповідність інших працівників бухгалтерії регулюється посадовими інструкціями, які затверджуються керівником підприємства.

3. Затвердити перелік посадових осіб, які наділяються правом дозволу на проведення господарських операцій (додаток 2 до наказу). Зразки підписів відповідних осіб за переліком затверджуються окремим наказом керівника та доводяться до відповідних структурних підрозділів.

3.1. Перелічені в додатку 2 особи наділяються правами та несуть всю повноту відповідальності за відповідність проведених операцій чинному законодавству та статуту підприємства, згідно з посадовими інструкціями.

4. Затвердити перелік посадових осіб, яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності (додаток 3 до наказу). Зразки підписів відповідних осіб за переліком затверджуються окремим наказом керівника та доводяться до відповідних структурних підрозділів.

4.1. Перелічені в додатку 3 особи наділяються правами та несуть всю повноту відповідальності за відповідність здійснених операцій законодавчими актами та статуту підприємства, згідно з посадовими інструкціями та чинними законодавчими актами України.

5. Затвердити перелік посадових осіб, які складають звітність, за її призначенням згідно з вимогами Закону про бухоблік, національних стандартів

(положень) бухгалтерського обліку, звітності з обліку податків та платежів (додаток 4).

Зобов'язати згаданих посадових осіб, які включені до переліку, наведеного у додатку 4 до цього наказу, підписувати відповідні звіти підприємства.

5.1. Покласти на вказаних у додатку 4 осіб усю повноту відповідальності за якість підготовки й своєчасність подання такої звітності.

6. Затвердити правила й графік документообігу відповідно до додатку 5 до цього наказу.

7. Відповідальність за приймання документації на тимчасове зберігання до архіву підприємства, за зберігання документації в архіві та здавання відповідної документації до державного архіву покласти на (наводиться особа на яку покладена пряма відповідальність за цілісність зберігання документації):

7.1. Видачу документації у тимчасове використання посадовим особам підприємства здійснювати за письмовим дозволом головного бухгалтера підприємства, а не працівникам підприємства з письмового розпорядження керівника підприємства;

7.2. видачу документів стороннім особам здійснювати за письмовим дозволом керівника підприємства.

8. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку й звітності проводити інвентаризацію майна й фінансових зобов'язань, відповідно до статті 10 Закону про бухоблік та інших нормативних документів.

8.1. Інвентаризація активів і зобов'язань, під час якої перевіряється їх наявність, документальне підтвердження і стан та дається оцінка, визначається ефективність застосування окремих принципів, методів і процедур бухгалтерського обліку і розробляються пропозиції щодо зміни окремих параметрів облікової політики на наступний звітний період (рік), проводиться перед складання річної фінансової звітності підприємства, орієнтовно з ___ до _____, в обов'язковому порядку. Точний час і порядок її проведення, відповідальні особи визначаються керівником підприємства окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства.

8.2. У всіх інших випадках об'єкти й періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником підприємства на підставі чинного законодавства у міру необхідності. Час та перелік інвентаризації об'єктів визначається окремим письмовим розпорядженням (наказом) керівника підприємства.

8.3. Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та незапланованих інвентаризацій активів та зобов'язань, списання основних засобів, малоцінки, інших матеріальних цінностей тощо) затвердити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі: головний інженер – голова комісії; старший бухгалтер – член комісії; менеджер з продажів – член комісії; менеджер виробничо-технічного відділу – член комісії.

8.3.1. Права й обов'язки та завдання, які покладаються на членів постійно діючої інвентаризаційної комісії, визначені Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та документів і розрахунків, затвердженою наказом Міністерства Фінансів України від 11.08.94 р. № 69 (далі – Інструкція 69).

8.3.2. Додатково до завдань, обумовлених Інструкцією 69, на постійну діючу інвентаризаційну комісію покладаються завдання: визначення ефективності застосовуваних на підприємстві принципів, методів і процедур облікової політики; з проведення робіт щодо оцінки активів та зобов'язань; з розробки та затвердження пропозицій щодо їх зміни на наступний змінний рік, проведення внутрішнього контролю на підприємстві.

8.4. Для проведення раптової інвентаризації каси підприємства створити комісію у складі:

заступника головного бухгалтера – голова комісії;

бухгалтера – член комісії;

менеджера з економічних питань – член комісії;

менеджера – член комісії.

8.5. Інвентаризація каси підприємства проводиться не рідше одного разу на місяць.

9. Загальну відповідальність за ведення податкового обліку покласти на заступника головного бухгалтера з питань оподаткування.

Закріпити за окремими працівниками бухгалтерії конкретні ланки обліку:

9.1. Виписування податкових накладних та ведення книг обліку продажу та придбання доручити бухгалтеру.

9.2. Ведення підрахунку валових доходів та валових витрат покласти на бухгалтера. Облік валових доходів та валових витрат здійснювати за окремими розрахунками у форматі діючої звітності про прибуток підприємства.

10. Відповідальність за недопущення несанкціонованого доступу до облікової інформації покласти на головного бухгалтера підприємства _____.

11. Виділити на окремий баланс філії (якщо вони є і є потреба їх виділення на окремий баланс):

11.1. Для ведення бухгалтерського та податкових розрахунків у філіях застосовуються форми первинних документів, наведені в додатках 7 та 8 до цього наказу;

11.2. Звітність відокремлених підрозділів складається за формами, встановленими відповідними нормативними актами України, а також за формами наведеними в додатку 8 до цього наказу (*примітка*: зразки таких форм розробляються головним підприємством та затверджуються його керівником і доводяться до відома відповідальних осіб підрозділу) за даними бухгалтерського та податкового обліку;

11.3. Установити для підрозділів підприємства термін подання до централізованої бухгалтерії фінансової, податкової та іншої звітності (щомісячної, щоквартальної, щорічної), передбаченої чинним законодавством, за _____ днів до граничних строків, встановлених нормативними актами України;

11.4. Строки здачі внутрішньої звітності _____ (наводиться перелік та строки подання цієї звітності);

11.5. Відповідальність за відповідність наданих звітів фактичним обліковим даним і нормативним документам України покласти на _____ (наводиться перелік посадових осіб філії).

Починаючи з 1 січня 2001 року впровадити на підприємстві такі форми, методи, норми і процедури, які стосуються облікової політики підприємства.

12. Форма обліку:

Застосовувати на підприємстві комп'ютерну бухгалтерську програму “Дебет плюс”. Відповідальність за рівень відповідності реєстрів обліку, порядку й способу реєстрації й узагальнення інформації, передбачених цією комп'ютерною програмою, вимогам законодавства, покладається на головного бухгалтера підприємства (*Примітка:* така відповідальність можлива у випадку, коли бухгалтер дає письмову згоду на її використання).

12.1. Здійснювати обробку облікової інформації на окремих дільницях (підрозділах) таким чином:

12.1.1. Із застосуванням комп'ютерної техніки: відділ фінансового планування, менеджменту та економічного аналізу; відділ постачання та збуту; склади підприємства тощо (наводиться повний перелік дільниць, підрозділів).

12.1.2. комп'ютерної

12.2. Затвердити перелік первинних документів, які застосовуються підприємством у практичній діяльності й офіційно затверджені відповідними державними органами (додаток 6).

Графік документообігу повинен містити всі документи, в тому числі розроблені та застосовувані підприємствами.

12.3. Затвердити форми первинних облікових документів (зведених первинних документів), які застосовуються підприємством у практичній діяльності, але не затверджені відповідними державними органами (додаток 7), в тому числі форми первинних документів та форми зведених облікових документів, форми реєстрів бухгалтерського обліку, що складаються на дільницях з автоматизованим обліком.

12.4. До бланків суворої звітності відносити перелік документів, наведених у додатку 8 до цього наказу.

12.5. Для ведення обліку руху бланків суворої звітності, видачі (здавання невикористаних) бланків відповідним посадовим особам, приймання звітності за

виданими бланками суворого обліку та їх передавання на постійне зберігання до архіву підприємства визначає бухгалтер_____.

12.5.1. Затвердити перелік посадових осіб, які використовують бланки суворої звітності у своїй роботі (додаток 9).

12.5.2. Затвердити право підпису довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей, укладання угод:

директор – перший підпис;

головний інженер – перший підпис;

головний бухгалтер – другий підпис;

заступник головного бухгалтера – другий підпис.

12.6. Згідно з пунктом 1.3. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, яке затверджене наказом Міністерства Фінансів України 24.05.95 р. за № 88, всі первинні документи, облікові реєстри, фінансова, статистична та інша звітність складаються українською мовою. Документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою повинні мати узгоджений автентичний переклад українською мовою, відповідно до вимог статті 11 Закону України “Про мови в Українській РСР”.

12.7. Установити місце зберігання (архів підприємства) первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, виготовлених як на паперових, так і на магнітних носіях інформації (дискети, компакт-диски). Строки зберігання визначені в додатках до цього наказу. Доступ сторонніх осіб до такого приміщення (архіву) без спеціального на те дозволу заборонити (є інші варіанти – залежно від бажання власника (керівника), технічної оснащеності підприємства тощо).

13. Затвердити, розроблений на підставі Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (див. наказ МФ України “ 291 від 21.12.99 р.) робочий план рахунків із використанням рахунків, першого, другого та третього порядку (додаток 10).

13.1. Для переходу на новий План рахунків розробити і затвердити перехідну таблицю від старого Плану рахунків на новий (додаток 11) (цей підпункт не складають підприємства, які протягом 2000 року уже перейшли на новий План рахунків, та підприємства, які зареєстровані в 2001 році).

13.2. Використовувати для узагальнення інформації про витрати підприємства рахунки класу 9 “Витрати на виробництва” та рахунки класу 8 “Витрати за елементами”.

14. Затвердити систему й форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності й контролю господарських операцій.

14.1. Для підтвердження достовірності фінансової звітності щорічно проводити аудиторські перевірки фінансової звітності незалежною аудиторською фірмою.

15. Організувати аналітичний облік руху товарно-матеріальних цінностей таким чином за підрозділами:

15.1. У бухгалтерії – у кількісно-сумовому вимірі;

15.2. На складах у кількісному вираженні;

15.3. У магазині – у кількісно-сумовому вимірі;

15.4. У цехах та на дільницях – у кількісному вимірі.

16. Використовувати на підприємстві таку методику бухгалтерського обліку:

16.1. До основних засобів відносити матеріальні активи, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік), первісна вартість яких більша за 1000 грн.

16.1.1. Фактичні витрати на ремонт основних засобів включати до складу витрат виробництва;

16.1.2. Нарахування амортизації за основними засобами здійснювати прямолінійним методом;

16.1.3. Переоцінку основних засобів проводити, якщо їх залишкова вартість значно (більш як на 10 відсотків) відрізняється від справедливої вартості на дату балансу;

16.1.4. Обліковою одиницею бухгалтерського обліку основних засобів вважати об'єкт основних засобів;

16.1.5. Ліквідаційну вартість об'єктів основних фондів не розраховувати та з метою амортизації прийняти рівною 0.

16.2. Термін використання нематеріальних активів визначати по кожному об'єкту окремо, в момент його зарахування на баланс, виходячи з:

16.2.1. Терміну використання подібних нематеріальних активів;

16.2.2. Передбачуваного морального зносу, правових чи інших подібних обмежень щодо строків використання та інших факторів;

16.2.3. Амортизацію нематеріальних активів здійснювати прямолінійними методом;

16.2.4. Здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок.

16.3. Вважати матеріальні активи з терміном корисного використання (експлуатації) понад один рік вартістю до 1000 грн. малоцінними необоротними матеріальними активами (МНМА);

16.3.1. Амортизацію за МНМА нарахувати у першому місяці використання об'єкта в розмірі 50 відсотків його вартості, яка амортизується, та решти 50 відсотків вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів внаслідок невідповідності критеріям визнання активом;

16.4. Матеріальні активи, що використовуються не більше одного року, вважати малоцінними та швидкозношуваними предметами (МШП):

16.4.1. Нарахування зносу за МШП здійснювати у розмірі 100 (сто) відсотків балансової вартості таких предметів при передачі їх зі складу в експлуатацію. Здійснювати обов'язкове ведення кількісного обліку таких предметів у розрізі матеріально-відповідальних осіб до моменту їх повної ліквідації (списання з балансу);

16.5. Визнання та первісну оцінку запасів (матеріалів, сировини, палива, комплектуючих виробів, товарів) здійснювати залежно від шляхів надходження запасів на підприємство: придбані за плату, виготовлені власними силами, внесені до статутного капіталу, одержані безоплатно, придбані у результаті обміну на подібні та неподібні запаси згідно з ПСБО 9 “Запаси”:

16.5.1. Обліковою одиницею бухгалтерського обліку запасів вважати найменування запасів (альтернативний варіант – однорідна група);

16.5.2. Застосовувати періодичну систему оцінки запасів (альтернативний варіант – однорідна група);

16.5.3. Оцінку незавершеного виробництва здійснювати за нормативними затратами;

16.5.4. Оцінку запасів при відпуску у виробництво чи іншому вибутті здійснювати за методом середньозваженої собівартості;

16.5.5. При складанні балансу здійснювати оцінку запасів та відображати у бухгалтерському обліку і звітності за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації;

16.5.6. Транспортно-заготівельні витрати, що входять до первісної вартості запасів, придбаних за плату, безпосередньо включаються до собівартості запасів;

16.5.7. Облік інших витрат, що входять до первісної вартості запасів, придбаних за плату, щомісяця відносити на вартість придбаних запасів.

16.6. Оцінку запасів (покупних товарів для роздрібної торгівлі) здійснювати за цінами продажу.

16.7. Суми доходів відображати в бухгалтерському обліку відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 “Дохід”, яке затверджене наказом МФ України від 29.11.99 р. №290.

16.8. Оцінку ступеня завершеності операцій з надання послуг здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи; при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображати у звітному періоді після оформлення акта про виконання робіт, застосовувати спосіб вивчення виконаної роботи, за винятком випадків, коли дохід від надання послуг не може бути вірогідно визначений.

16.9. Витрати відображати в бухгалтерському обліку відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”, яке затверджене наказом МФ України від 31.12.99 р. № 290.

16.9.1. Затвердити перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) відповідно до додатка 12;

16.9.2. Затвердити перелік і склад, порядок розподілу змінних і постійних загальновиробничих витрат (додаток 13);

16.9.3. Витрати майбутніх періодів списуються на витрати відповідно до спеціальних розрахунків (додаток 14), які здійснюються на підставі кошторису витрат на виробництво продукції, виконання робіт (надання послуг) із урахуванням планової кількості виробів, робіт (послуг).

16.9.4. Встановити нормальну потужність цехів та інших структурних підрозділів, відповідно до додатку 16.

16.10. Величину резерву сумнівних боргів розраховувати за методом класифікації дебіторської заборгованості (із застосуванням коефіцієнта сумнівності для кожної групи боржників). Для створення резерву відкриваються окремі субрахунки за кожним дебітором.

17. Затвердити перелік створюваних на підприємстві резервів (фондів) та порядок формування та витрачання коштів таких фондів (додаток 15).

18. Для класифікації поточних зобов'язань, необоротних активів, дебіторської заборгованості, МШП, МНМА та інших статей балансу керуватися встановленою технологією виробництв та затвердженою технологічною документацією з тривалістю операційного циклу 11 місяців.

19. На підприємстві застосовують форми та системи оплати праці згідно з умовами, передбаченими колективним договором:

20. Затвердити такі строки видавання готівки, норми витрат та термін звітування за окремими операціями:

20.1. Установити дні видавання готівки із каси підприємства:

заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат _____;

20.2. Установити норму представницьких витрат у такому розмірі _____;

20.3. Застосовувати на підприємстві передбачені чинними нормативними актами граничні норми добових на службові відрядження, граничну величину розрахунків готівкою, строки звітування за витрачання коштів тощо.

21. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання й видавання трудових книжок і виконавчих листів покласти на менеджера з кадрів.

22. Загальний контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою:

22.1. Контроль за виконанням цього наказу покладається на: _____
(наводиться перелік відповідальних посадових осіб).

23. Зі змістом наказу ознайомити (під розписку) усіх посадових осіб, причетних до його виконання.

Керівник підприємства _____ (підпис)

З наказом ознайомлені: _____ (наводиться перелік та підписи
відповідальних посадових осіб)