

**ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ**

Кафедра обліку у виробничій сфері

КУРСОВА РОБОТА
з дисципліни «Бухгалтерський облік (загальна теорія)»
на тему:

Форми бухгалтерського обліку

Студента 3-о курсу групи _____

напряму підготовки 6.03.05.09 «Облік і аудит»

Кузь Володимира

(прізвище, ім'я)

Науковий керівник:

(посада, вчене звання, науковий ступінь,

прізвище, ініціали)

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ **Оцінка ECST** _____

Члени комісії:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ТЕРНОПІЛЬ 2016

Зміст

Вступ

1.Поняття про облікові реєстри

2.Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку та її особливості

3.Характеристика журнально-ордерної форми обліку

4.Особливості ведення бухгалтерського обліку в умовах автоматизованої форми

Висновок

Список використаної літератури

ВСТУП

Раціональна організація обліково-аналітичної роботи на підприємстві передбачає застосування ефективної форми бухгалтерського обліку, його технічної оснащеності.

Форма бухгалтерського обліку - це певна система реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад бухгалтерського обліку.[1,с.324] Форма бухгалтерського обліку відображає відповідну технологію облікового процесу. Кожна форма обліку завжди передбачає відповідне групування господарських операцій та дотримання встановленої послідовності їх відображення, порядок записів у реєстрах синтетичного й аналітичного обліку, складання та представлення облікових даних у вигляді звітності для потреб користувачів.

Основними відмітними ознаками, що визначають особливості окремих форм бухгалтерського обліку, є: зовнішній вигляд, будова і кількість облікових реєстрів; поєднання реєстрів хронологічного і систематичного обліку, синтетичного й аналітичного обліку; послідовність і техніка облікової реєстрації.

Форма бухгалтерського обліку як відображення певного рівня технології облікового процесу має відповідати таким вимогам:

- забезпечення повноти та реальності в облікових реєстрах господарських операцій;
- забезпечення раціонального розподілу облікових робіт між окремими працівниками для своєчасного їх виконання;
- забезпечення управлінців даними про виконання бізнес-планів у цілому на підприємстві й за кожним структурним підрозділом;
- забезпечення необхідними даними процесу складання звітності, здійснення контролю й економічного аналізу;

- забезпечення економічності облікового процесу шляхом його автоматизації та наукової організації праці обліковців.

Об'єкт дослідження: форми бухгалтерського обліку.

Мета роботи: дослідження форм бухгалтерського обліку.

Завдання для досягнення мети: визначити сутність поняття про облікові реєстри і форму бухгалтерського обліку; розглянути меморіально-ордерну форму обліку; розглянути та виділити особливості журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку; розглянути автоматизовану форму ведення бухгалтерського обліку; виконати практичні завдання.

1. Поняття про облікові реєстри і форму бухгалтерського обліку

Всі господарські операції після їх оформлення первинними документами записуються до облікових реєстрів.

Обліковий реєстр — це спеціальна таблиця, призначена для відображення документально оформлених господарських операцій у системі рахунків, накопичення та зберігання облікової інформації.[9,с.234]

Облікові реєстри — це носії спеціального формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, журналів, книг, журналів-ордерів тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.[6,с.646]

Інформація, що міститься в облікових реєстрах, використовується для оперативного управління, економічного аналізу діяльності підрозділів і підприємства в цілому, а також для складання звітності. Тому своєчасне і повне відображення господарських операцій в облікових реєстрах — одна із обов'язкових умов якості й оперативності обліку.

Запис у реєстрах бухгалтерського обліку виконується на підставі первинних облікових документів, які фіксують факти виконання господарських операцій і розпоряджень (дозволів) на їх проведення, накопичують і систематизують інформацію первинних документів. Інформація до облікових реєстрів переноситься після перевірки первинних документів за формою і змістом.

Перенесення інформації має здійснюватися у порядку надходження первинних документів до місця обробки (бухгалтерії) або не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну звітність, наприклад, нарахування і виплату заробітної плати, складання бухгалтерської, статистичної звітності тощо. Реєстри бухгалтерського обліку мають містити назву, період реєстрації

господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Форми облікових регістрів рекомендуються Міністерством фінансів України або розробляються міністерствами і відомствами за умови дотримання загальних методологічних принципів. Так, нині питання використання регістрів бухгалтерського обліку регулюються Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" та методологічними рекомендаціями щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку, затвердженими наказом Міністерства фінансів України.

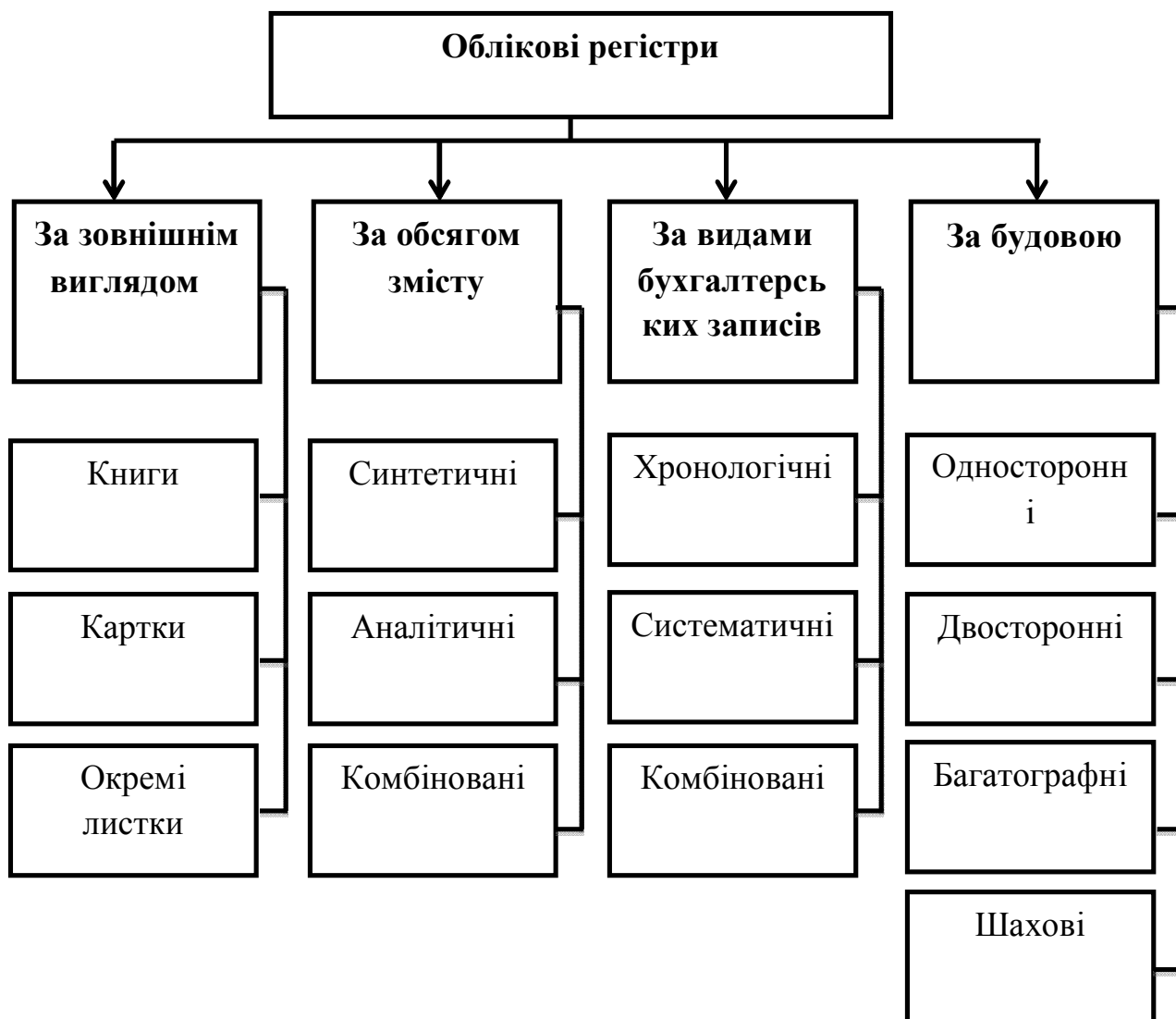
Підприємства, які складають облікові регістри на машинних носіях, зобов'язані забезпечити технічні засоби для їх відтворення у зручному для прочитання вигляді.

Облікові регістри складаються щомісяця і підписуються виконавцями та головним бухгалтером або особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства. Ведення облікових регістрів та контирування документів первинного обліку здійснюють із застосуванням, щонайменше, коду класів рахунків і коду синтетичного рахунка. Аналітичні дані в облікових регістрах мають узгоджуватися з даними синтетичного обліку на останнє число місяця.

Інформація про господарські операції, здійснені підприємством за певний період, в облікових регістрах переноситься у згрупованому вигляді до бухгалтерської звітності підприємства.

У бухгалтерському обліку використовують різні за формою, змістом та способом відображення інформації облікові регістри (рис. 1).

Рис. 1



Записи господарських операцій у регістрах називаються обліковою реєстрацією. Відповідно до статті 9 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" обліково-економічна інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку шляхом занесення методом подвійного запису до регістрів синтетичного й аналітичного обліку з використанням типової кореспонденції рахунків. Господарські операції в облікові регістри записують тільки на підставі належно оформлених і опрацьованих документів чорнилом темного кольору або пастою кулькових ручок,

машинними засобами, які б забезпечували збереження цих записів протягом тривалого часу і запобігали б внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

Перенесення інформації із первинних документів в облікові реєстри має здійснюватися в порядку надходження документів до місця опрацювання (бухгалтерія, обчислювальний центр) відповідно до затвердженого плану-графіка документообороту.

Відповідальність за правильність реєстрації інформації в облікових реєстрах несуть особи, які склали та підписали ці реєстри відповідно до службових обов'язків кожного працівника.

Записи господарських операцій мають бути відображені в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому їх було здійснено.

У разі складання та зберігання реєстрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних та інших відповідних органів у межах їхніх повноважень, передбачених законами.

Підприємство має забезпечити запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у реєстрах бухгалтерського обліку, а також належне їх зберігання протягом встановленого терміну. Головним архівним управлінням України встановлено у Переліку документальних матеріалів, що облікові реєстри зберігаються протягом трьох років за умови завершення перевірки державними податковими органами, дотримання податкового законодавства.

Реєстри бухгалтерського обліку можуть бути вилучені у підприємства тільки за рішенням відповідних органів, прийнятим у межах їхніх повноважень, передбачених законами. Посадова особа підприємства має право у присутності представників органів, які здійснюють вилучення, зняти копії реєстрів, що вилучаються, при цьому обов'язково складати реєстр документів, що вилучаються.

Записи в облікові реєстри можуть бути прості й копіювальні. Простими є записи, які здійснюються тільки в одному примірнику (реєстрі), наприклад, меморіальному ордері, Журналі-ордері тощо. Копіювальні записи застосовують у тому випадку, коли необхідно мати копію запису. Копіювальні записи можуть вестися в ручному чи машинному (автоматичному) режимах.

При ручному способі записи здійснюють за допомогою копіювального паперу (наприклад, при виписці квитанцій, копій меморіальних ордерів у банку, при веденні Касової книги тощо). При використанні обчислювальної техніки (ПЕОМ) копіювання інформації здійснюється в автоматичному режимі.

Порядок відображення господарських операцій в облікових реєстрах залежить від форми бухгалтерського обліку, що застосовується на підприємстві. Так, при меморіально-ордерній формі операції спочатку відображають у реєстрах синтетичного обліку, а потім — аналітичного. При журнально-ордерній формі поточний облік операцій здійснюється одночасно в комбінованих реєстрах хронологічного і систематичного обліку, а за окремими об'єктами обліку — також синтетичного й аналітичного обліку (наприклад, журнали-ордери та відомості за операціями розрахунків). При перенесенні інформації в обліковий реєстр з документа, в останньому роблять відповідну відмітку, що засвідчує закінчення облікової процедури щодо документа і має контрольне значення.

Наприкінці кожного місяця облікові реєстри закривають. Ця процедура включає підрахунки підсумків за дебетом і кредитом та сальдо за кожним синтетичним і аналітичним рахунком. Підсумкову інформацію переносять у реєстри, на основі яких складають звітність. Важливою при цьому є система контролю записів, яка ґрунтується, як правило, на взаємозв'язках і взаємоконтролі даних облікових реєстрів. Так, загальний підсумок оборотів за синтетичними рахунками за звітний період, показаних в оборотній відомості за синтетичними рахунками, має збігатися з підсумком Журналу

реєстрації операцій. У регістрах шахової форми, а це здебільшого журнали-ордери, загальний підсумок граф по горизонталі має збігатися з підсумком граф по вертикалі. Щодо контролю відповідності аналітичного обліку рахункам синтетичного обліку, то ця відповідність забезпечується за допомогою оборотних та сальдових відомостей. Сума записів за синтетичним рахунком має збігатися із підсумками оборотної відомості за його аналітичними рахунками. Якщо в регістрах бухгалтерського обліку поєднані дані синтетичного й аналітичного обліку (наприклад, у деяких журналах-ордерах і відомостях), то процедура контролю стає зайвою, оскільки підсумки аналітичних рахунків і синтетичного збігаються, тобто є однаковими. Перевіркою правильності облікових записів та виправленням допущених помилок завершується процедура облікової реєстрації. Зведені дані облікових регістрів використовують для складання звітності з метою здійснення контролю й економічного аналізу.

При заповненні облікових регістрів можливі помилки. Помилки виникають з різних причин: внаслідок втоми, недбалості працівника, несправності облікового пристрою або комп'ютера. Однак у тексті та цифрових даних первинних документів, облікових регістрів і звітів підчищення й необумовлені виправлення не дозволяються. А в документах, якими оформлено касові, банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускаються, документ оформляють заново.

Помилки можуть бути локальні — перекручування інформації тільки в одному обліковому регістрі (наприклад, неправильно поставлена дата) і транзитні — помилка автоматично проходить через декілька облікових регістрів, наприклад, перекручування запису будь-якої суми в журналі реєстрації операцій веде до помилок на рахунках, в оборотній відомості й балансі.[10,с.754]

Найчастіше помилки трапляються в тексті операцій, тоді вони призводять до неправильної кореспонденції рахунків — бухгалтерської проводки.

Помилки часто трапляються при записах сум. Записавши суму в дебет одного рахунка, бухгалтер забуває записати її в кредит другого рахунка і навпаки. Інколи, записавши суму до журналу, він забуває рознести її за бухгалтерськими рахунками. Інколи, записавши суму в регістри синтетичного обліку, бухгалтер забуває про аналітичний облік. Цю групу помилок можна легко проконтролювати шляхом правильного ведення методу подвійного запису.

Усі допущені помилки необхідно своєчасно виявити та належним чином виправити. Якщо в результаті перевірки виявлено помилку, то необхідно з'ясувати величину помилки, її місце (за дебетом чи кредитом відповідного рахунка), встановити об'єкти, де помилки є найбільш імовірними, порівняти дані взаємозв'язаних регістрів. Надійним, але досить громіздким способом виявлення помилок, є спосіб пунктування, коли суцільно або вибірково перевіряють записи, позначаючи перевірені суми певним чином.[3,с.832]

Порядок виправлення помилок залежить від їхнього характеру і часу виявлення. Чинним Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від, передбачено виправлення помилок такими способами: коректурним, "червоним сторно" і додаткових записів. Кожен із цих способів використовують для виправлення певного виду помилок.

Коректурний спосіб виправлення помилок полягає в тому, що неправильний запис закреслюється однією рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильну суму або текст. Виправлення помилки має бути застережено надписом "Виправлено" і підтверджене підписом у документі — особи, що підписала документ, в обліковому регістрі — особи, що зробила виправлення із зазначенням дати.[4,с.143] Цей спосіб може застосовуватися тоді, коли ще не складено бухгалтерські проводки і звіти, тобто це в основному арифметичні помилки й описки.

Спосіб "червоне сторно" полягає в тому, що неправильний бухгалтерський запис роблять повторно в тій самій кореспонденції рахунків, що і помилковий запис, але червоним кольором, що означає від'ємні числа. У цьому випадку суми, записані червоним чорнилом, віднімаються (анулюються). Одночасно звичайним чорнилом роблять другий запис із зазначенням правильної кореспонденції рахунків і суми. У результаті одержують правильне відображення операції в обліку. При комп'ютерній обробці даних суму "червоного сторно" беруть у дужки або рамку. Виправлення помилок способом "червоного сторно" супроводжують спеціальним документом бухгалтерського оформлення — довідкою, в якій робиться посилання на номер і дату помилкового запису, що підлягає виправленню, а також документа, який став підставою такого виправлення. У практиці облікової роботи даний спосіб використовують у випадках коли допущено помилку в кореспонденції рахунків, записана операція повністю не відбулася, відображена в регістрах сума господарської операції більша, ніж фактичний розмір її виконання.

Так, за документом на склад надійшли товарно-матеріальні цінності (малоцінні та швидкозношувані предмети) на суму 10 000 грн., які помилково було відображено як виробничі запаси. У бухгалтерському обліку було зроблено таку кореспонденцію рахунків:

Д-т 20 "Виробничі запаси"

К-т 63 "Розрахунки з постачальниками і підрядниками" 10 000 грн.

Для виправлення помилкового запису неправильний запис спочатку "сторнують", тобто записують червоним чорнилом (або в дужках, рамці).

Д-т 20 "Виробничі запаси"

К-т 63 "Розрахунки з постачальниками і підрядниками" 10 000 грн.

Пізніше роблять правильний запис:

Д-т 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"

К-т 63 "Розрахунки з постачальниками і підрядниками" 10 000 грн.

Отже, з прикладу видно, що перший помилковий запис було анульовано другим виправним записом за тією ж кореспонденцією і сумою, але червоним кольором. Третій запис відображає операцію правильно. При визначенні підсумків (оборотів) буде враховуватися тільки третій запис. У випадку, коли запис на рахунках зроблено в правильній кореспонденції, але в перебільшеній сумі, також можна застосувати спосіб "червоного сторно". Тоді на суму різниці між неправильною (перебільшеною) величиною і правильною сумою роблять часткове сторно. Цей прийом широко використовують для коригування планових показників до рівня фактичних при перевищенні планових показників над фактичними, зокрема при калькулюванні готової продукції і визначенні її фактичного обсягу.

Спосіб додаткових записів застосовують у тих випадках, коли бухгалтерську кореспонденцію рахунків складено правильно, але в меншій сумі, ніж фактично виконана господарська операція. Для виправлення такої помилки необхідно додатково провести дану операцію на різницю між правильною і помилковою (проведеною) величиною.[8,с.525]

Так, на підставі накладної для потреб виробництва відпущено зі складу цементу на суму 12 000 грн. При цьому було зроблено бухгалтерську проводку:

Д-т 23 "Виробництво"

К-т 20 "Виробничі запаси" 12 000 грн.

Пізніше було виявлено, що відпущений цемент М-500 оцінено за вартістю цементу М-400. Справжня його вартість становила 16 000 грн. Отже, допущено помилку на суму 4000 грн. (16 000 - 12 000). На підставі довідки бухгалтерії з поясненням і розрахунком різниці вартості роблять додатковий запис, а саме:

Д-т 23 "Виробництво"

К-т 20 "Виробничі запаси" 4 000 грн.[7,с.353]

Отже, підсумок обох записів правильно відображає здійснену операцію — вартість фактично витраченого матеріалу у виробництві.

Додаткові записи використовують при коригуванні планових показників (незавершеного виробництва, собівартості виготовленої і реалізованої продукції тощо) до рівня її фактичного значення, коли фактичні показники перевищують планові.

Кожен із розглянутих способів виправлення помилок забезпечує правильне відображення економічної сутності господарських операцій, сприяє здійсненню контролю й отриманню достовірної облікової інформації для потреб управління.

Раціональна організація обліково-аналітичної роботи на підприємстві передбачає застосування ефективної форми бухгалтерського обліку, його технічної оснащеності.

Форма бухгалтерського обліку — це певна система реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад бухгалтерського обліку.

Кожне підприємство самостійно обирає відповідну форму обліку, враховуючи конкретні умови та особливості господарської діяльності й технології обробки облікових даних. Вибір форми обліку зумовлюється також обсягами облікових робіт, їх складністю, наявністю кваліфікованих кадрів бухгалтерів, можливостями використання автоматизованих систем обробки даних, обчислювальної техніки.

Форма бухгалтерського обліку відображає відповідну технологію облікового процесу. Кожна форма обліку завжди передбачає відповідне групування господарських операцій та дотримання встановленої послідовності їх відображення, порядок записів у реєстрах синтетичного й аналітичного обліку, складання та представлення облікових даних у вигляді звітності для потреб користувачів.

Основними відмітними ознаками, що визначають особливості окремих форм бухгалтерського обліку, є: зовнішній вигляд, будова і кількість облікових реєстрів; поєднання реєстрів хронологічного і систематичного обліку, синтетичного й аналітичного обліку; послідовність і техніка облікової

реєстрації.

Розвиток форм бухгалтерського обліку має свою історію. Кожен етап розвитку господарської діяльності характеризується відповідним рівнем стану обліку, певною формою його ведення. Спочатку форми обліку базувалися на книгах-журналах, які вважалися головними обліковими регістрами, призначеними для ведення як систематичного, так і аналітичного обліку. Пізніше для ведення аналітичного обліку почали застосовувати картки. Подальший розвиток обліку, необхідність розподілу праці між працівниками бухгалтерії зумовили широке використання в обліку окремих листків. В умовах використання ПЕОМ з'явилися нові регістри і новітня технологія збору й обробки облікових даних.

Форма бухгалтерського обліку як відображення певного рівня технології облікового процесу має відповідати таким вимогам:

- забезпечення повноти та реальності в облікових регістрах господарських операцій;
- забезпечення раціонального розподілу облікових робіт між окремими працівниками для своєчасного їх виконання;
- забезпечення управлінців даними про виконання бізнес-планів у цілому на підприємстві й за кожним структурним підрозділом;
- забезпечення необхідними даними процесу складання звітності, здійснення контролю й економічного аналізу;
- забезпечення економічності облікового процесу шляхом його автоматизації та наукової організації праці обліковців.

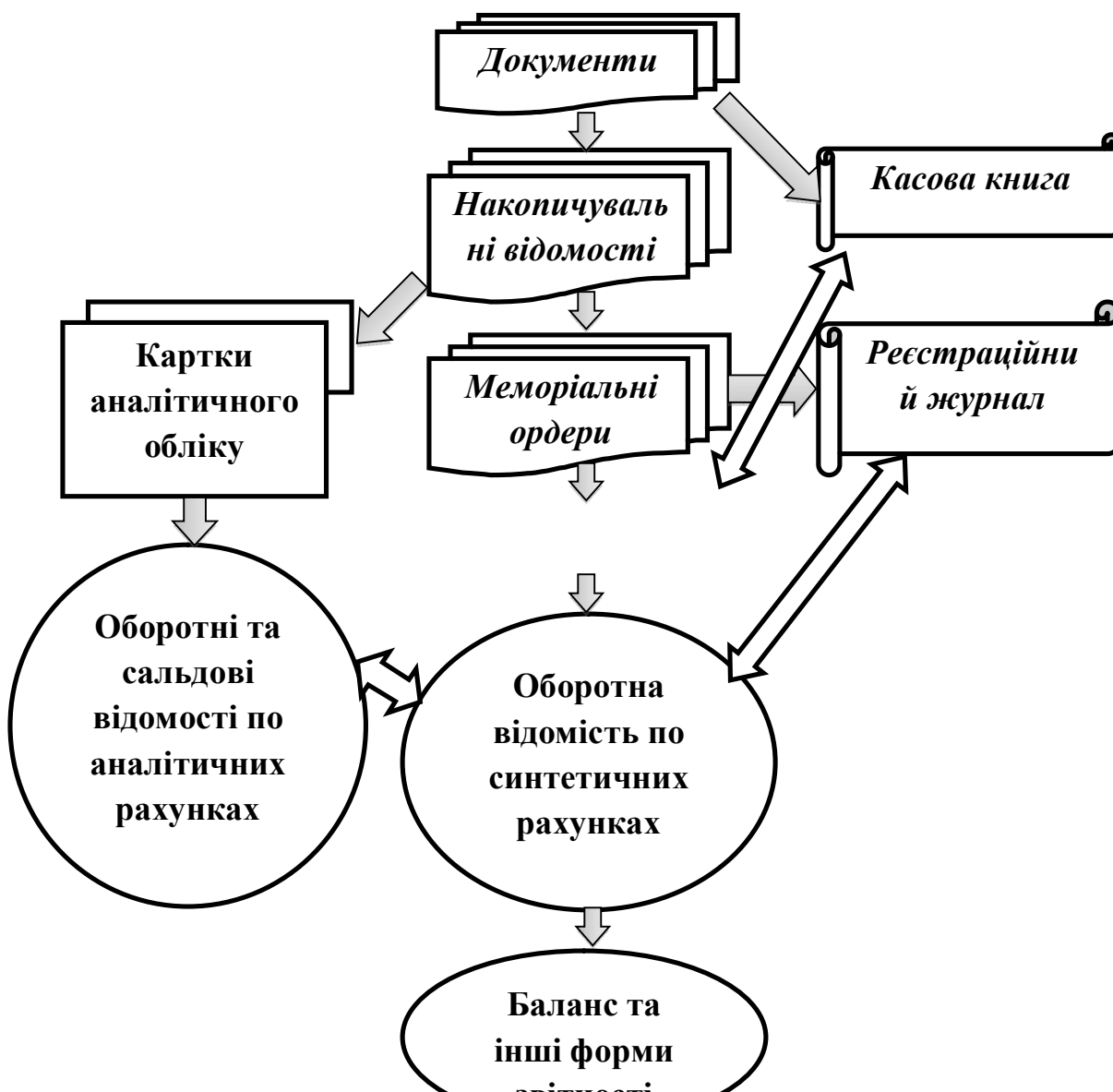
Сучасними формами бухгалтерського обліку, що застосовуються на підприємствах і в організаціях в Україні, є Журнал-Головна, меморіально-ордерна та журнально-ордерна форми обліку.

2. Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку та її особливості

Меморіально-ордерна форма обліку одержала назву від меморіального ордера, яким завершується обробка первинних документів. Вона виникла в результаті переробки нової італійської форми бухгалтерського обліку. Ця форма передбачає складання проводок на кожний первинний документ окремою довідкою в меморіальних ордерах. Для операцій з однаковою кореспонденцією рахунків відкриваються окремі відомості, по яких в кінці місяця підбиваються підсумки і складаються підсумкові меморіальні ордери.

Меморіально-ордерна форма надає широкі можливості для поділу бухгалтерської праці, але вимагає багаторазового переписування даних з регістру в регістр.

Схема меморіально-ордерної форми обліку



Меморіально-ордерна форма характеризується простотою побудови облікових реєстрів. Поєднання синтетичного обліку в книгах з аналітичним обліком на картках дає змогу використати їх переваги, зокрема на малих підприємствах з невеликим обсягом облікової роботи. Використання меморіальних ордерів сприяє упорядкуванню систематичного обліку, а перевірка дебетових і кредитових оборотів за рахунками Головної книги з оборотом реєстраційного журналу дає можливість встановити повноту і правильність записів та усунути помилки. В умовах ручної обробки даних меморіально-ордерна форма має такі недоліки: багаторазовість записів господарських операцій і пов'язані з цим зайві затрати праці; відокремленість синтетичного й аналітичного обліку; слабка адаптованість облікових реєстрів до потреб складання форм фінансової і податкової звітності. Перелічені недоліки суттєво обмежують її застосування на підприємствах, в організаціях і установах. Однак, в умовах використання сучасної обчислювальної техніки, досконалих програмних продуктів меморіально-ордерна форма є доцільною і ефективною.

Основними принципами меморіально-ордерними формами обліку є:

- оформлення бухгалтерських проводок меморіальними ордерами;
- поділ синтетичного обліку на хронологічний і синтетичний;
- ведення аналітичного обліку на картках;
- особлива, будова Головної книги, яка розкриває кореспонденцію рахунків.

Переваги та недоліки меморіально-ордерної форми обліку наведені в таблиці 1.

Таблиця 1

Переваги та недоліки меморіально-ордерної форми обліку

Переваги	
1. Достатньо проста будова	Замість численних реєстрів синтетичного обліку використовується один реєстр синтетичного обліку – Головна книга. Вдало поєднується використання книг і карток
2. Наочність записів	Всі синтетичні рахунки розташовуються на одному листі, з'явилась можливість перевірити правильність записів в облікових реєстрах і виявляти допущенні помилки
3. В будь-який час можна мати баланс по рахунках	Для цього достатньо підрахувати суми по підсумковій графі та коригуючи рахунка
4. Можливість розподілу облікової роботи між спеціалістами різного рівня кваліфікації	Простота і доступність облікової техніки, суворі послідовність облікового процесу
Недоліки	
1. Багатократність записів	Кожна господарська операція, щоб пройти шлях з більше разів в облікові реєстри. Це призводить до

2.Відрив синтетичного обліку від аналітичного	Для зв'язку синтетичного і аналітичного обліку застосовуються оборотні відомості, які ведуться практично по всіх рахунках. Синтетичний облік ведеться поряд з аналітичним, причому перший, як правило випереджає другий. Хоча повинно було б бути навпаки. Через громіздкість записів в більшості випадків на кінець місяця неможливо було завершити рознесення документів в реєстри аналітичного обліку і звірити з даними синтетичного обліку далі складання балансу. Помилки, що виникали після цього, виправити можна було лише в наступному періоді
	невиправданих витрат праці облікових працівників, втрати оперативності і гнучкості обліку
3.Тривалість облікового циклу робіт	Багатократність записів, відрив синтетичного обліку від аналітичного, накопичення облікової роботи за місяць призводять до затягування циклу облікових робіт. Після здачі річного звіту річний обліковий цикл не завершувався, а продовжувався, поки не завершувалось рознесення даних по аналітичних рахунках та їх звірки
4.Незручність перевірки взаємних розрахунків	Перевірка розрахунків або роз шифровка, з яких сум складається залишок по рахунках, є досить складною справою, а підчас і такою, яку неможливо виконати. Незакінчені розрахунки по багатьох документах перекривають один одного і для їх перевірки витрачається багато часу

Продовження таблиці 1

3.Характеристика журнально-ордерної форми обліку

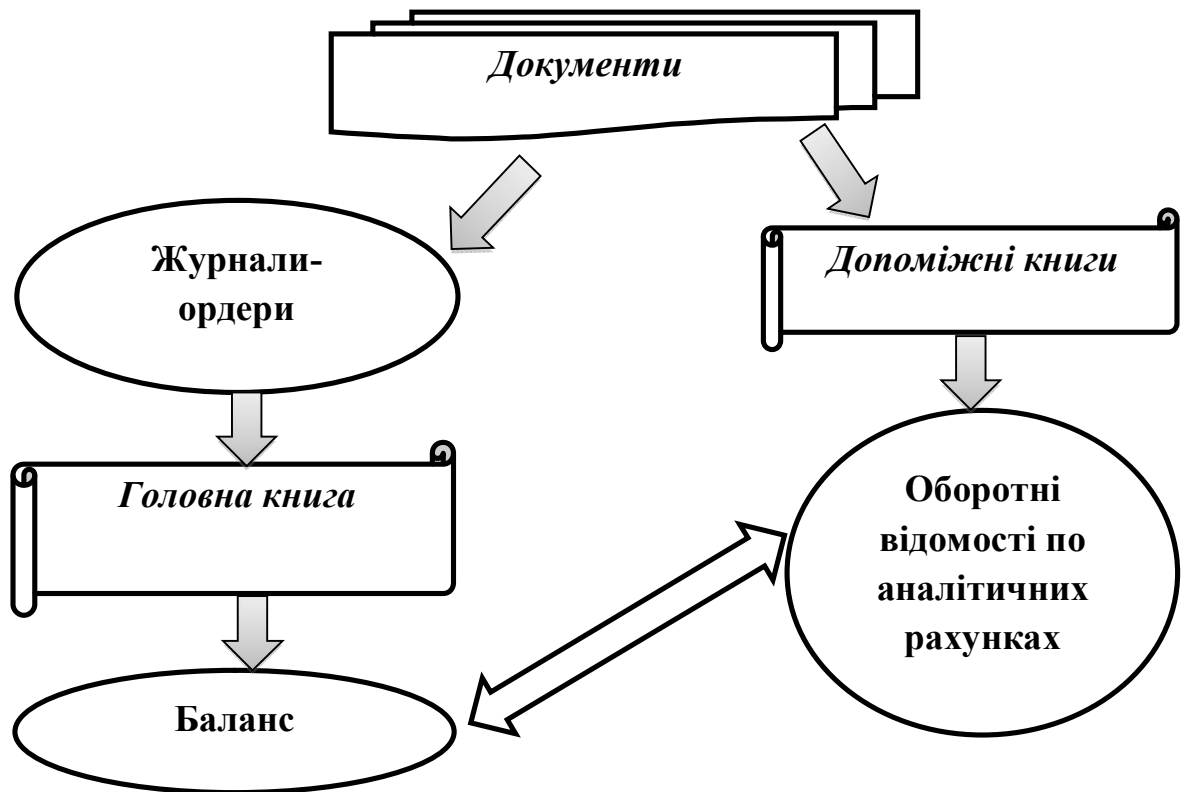
Сьогодні на великих підприємствах широко застосовується журнально-ордерна форма обліку. Вона ґрунтується на застосуванні журналів-ордерів, де збираються і систематизуються дані первинних документів, необхідні для синтетичного і аналітичного обліку.

Журнали-ордери – це бланки багатогранної форми, призначені для кредитових записів того балансового рахунка, операції якого обліковуються у цьому журналі-ордері.[13,с269]

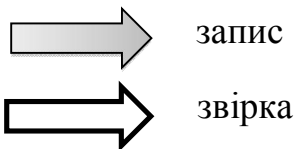
Для кожного рахунку у відповідному журналі-ордері зазначаються суми всіх господарських операцій, що проходять по кредиту цього рахунку, а також номери рахунків, дебет яких змінюється в результаті цієї операції. Всі господарські операції записуються в хронологічному порядку на підставі первинних документів. Однак при великій кількості документів, які відображають однорідні операції, ведуться накопичувальні (допоміжні) відомості, а в кінці місяця їх підсумкові дані переносять до журналів-ордерів. В кожному журналі-ордері відображаються господарські операції по одному або по декількох взаємопов'язаних синтетичних рахунках. Підсумки журналів-ордерів переносять в Головну книгу, в якій виводяться кінцеві залишки по всіх рахунках, необхідні при складанні нового балансу за звітний період.

Аналітичний облік ведеться за допомогою книг аналітичного обліку або карток.

Схема журнально-ордерної форми обліку



Умовні позначення



Основними принципами журнально-ордерної форми обліку є:

- побудова журналів-ордерів за кредитовою ознакою;
- широке застосування накопичувальних журналів і допоміжних відомостей;
- поєднання в одному регістрі хронологічного і синтетичного запису;
- зазначення в журналах-ордерах кореспонденції рахунків;
- поєднання в одному журналі-ордері, як правило, декількох економічно взаємопов'язаних синтетичних рахунків;
- будова окремих журналів-ордерів по ряду рахунків забезпечує поєднання синтетичного і аналітичного обліку;

- максимальне використання шахових відомостей і лінійно-позиційного способу.

Записи до журналів-ордерів роблять щоденно безпосередньо з первинних документів або з допоміжних відомостей. Підсумкові дані кредитових і дебетових оборотів за місяць по кожному синтетичному рахунку із заповнених журналів-ордерів переносяться в Головну книгу, побудовану на відміну від журналу-ордеру за дебетовою ознакою.

Журнально-ордерна форма є найбільш оптимальною паперовою формою обліку.[14,с.24] При належній організації документообігу вона дозволяє швидко одержувати підсумки та готувати дані для звітності. Але, разом з тим журнально-ордерній формі обліку властивий ряд недоліків, що робить її незручною і непридатною для використання в сучасних умовах. Серед них – ліквідація хронологічного запису.

Переваги та недоліки журнально-ордерної форми обліку наведені в таблиці 2.

Таблиця 2

Переваги та недоліки журнально-ордерної форми обліку

<i>Переваги</i>	
1. Скорочення кількості записів та поліпшення техніки обліку	Система облікових записів досить проста. Побудова записів виключає необхідність в складанні різних проміжних регістрів, що пов'язують три стадії облікового процесу: документів, регістрів і звітності. Внаслідок цього прискорюється обліковий процес, зменшується кількість помилок, допущені помилки легко виявляються і облік стає аналітичним і наочним.
2. Підпорядкування регістрів цілям обліку і аналізу	Полегшується одержання даних, необхідних для складання звітності.

Продовження таблиці 2

3. Взаємний контроль записів в облікових регістрах	Будова регістрів журнально-ордерної форми передбачає чітку систему взаємного контролю підсумкових показників, що одержувалися в облікових регістрах. В них передбачається порядок розрахунку підсумків за місяць, при якому підсумки підраховувались по документах, на підставі яких здійснювались облікові записи, жорстка регламентація журналів-ордерів і відомостей
4. Оперативність	Дозволяє в значній мірі полегшити працю облікових працівників, знизити її трудомісткість, підвищити оперативність і достовірність даних бухгалтерського обліку
Недоліки	
1. Непристосованість до комп'ютерної обробки даних	Ця форма обліку була розрахована на ручну працю. З журнально-ордерної форми важко перейти на комп'ютерну
2. Складна побудова регістрів	Має складну будову окремих регістрів, різну структуру журналів-ордерів і відомостей
3. Високий рівень кваліфікації обліковців	Потребує досить високий рівня підготовки облікових працівників, відокремлення дебетових оборотів по рахунках в Головній книзі від кредитових (в журнал-ордерах), ускладнені форми ряду журналів-ордерів, які раніше діючої складної і громіздкої звітності

4.Особливості ведення бухгалтерського обліку в умовах автоматизованої форми

Створення і впровадження в практику бухгалтерського обліку електронно-обчислювальної і поліграфічної техніки спричинилося до розроблення нової форми бухгалтерського обліку – автоматизованої.[4,с.183]

За сучасних умов збільшуються потреби в оперативній, якісній, та повній обліковій інформації. Як для системи управління підприємством так і для користувачів різних категорій, важливим чинником, який сприяє своєчасному забезпеченню обліковою інформацією власників, бухгалтерів, інвесторів та інших користувачів є впровадження автоматизованих інформаційних систем обліку на базі комп'ютеризації.

Ефективність роботи бухгалтера, аналітика та управління на підприємстві суттєво підвищується завдяки засобам інформатизації та автоматизації документообігу, які дозволяють оперативно накопичувати відповідні бази даних про наслідки господарської діяльності та використовувати їх для формування, редагування і друку вихідних документів, квартальних і річних звітів, а також надавати інформаційні послуги відповідним організаціям, системі управління щодо ефективності роботи, підвищувати ефективність праці аудиторів, ревізорів.

Найбільша кількість помилок в обліку при паперовій технології виникає на етапі перенесення даних з одного регістру в інший, а також при складанні різноманітних довідок і звітів. При автоматизованому обліку ведеться тільки один обліковий регістр, всі інші формуються автоматично на його базі, тому ризик помилки при перенесенні даних між регістрами знижується до нуля

Автоматизована (комп'ютерна) форма бухгалтерського обліку ґрунтується на комплексному використанні швидкодіючих ЕОМ, які забезпечують автоматизований процес збирання, реєстрації й опрацювання облікової інформації, необхідної для контролю й управління. Порядок опрацювання первинної документації на ЕОМ визначається системою програмного забезпечення, яка керує цим процесом.[7,с.75] Дані первинних документів

накопичуються у запам'ятовуючому пристрої ЕОМ. Первинна інформація вводиться у комп'ютерну систему програмістом або самим бухгалтером, який здійснює візуальний і машинний контроль, веде діалог, виправляє помилки, опрацьовує за допомогою комп'ютера інформацію; за допомогою друкуючого пристрою отримує відповідні машинограми (документів, реєстрів синтетичного й аналітичного обліку, оборотних і сальдових відомостей, балансу та інших форм звітності).

Таким чином, діалогово-автоматизована форма забезпечує повноту автоматизованої обробки і систематизацію облікової інформації та видачу вихідної інформації як у вигляді друкованих документів, так і відеограм. Вихідна інформація повинна оформлятися в порядку, який забезпечує її достовірність, своєчасність, системність, обґрунтованість, повноту та юридичну повноцінність.

Впровадження в обліковий процес комп'ютерної техніки зумовило заміну паперових носіїв інформації технічними з наданням їм, відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку (затверджене наказом Мінфіну України від 24 травня 1995 р. № 88), юридичної сили. Документи і машинограми, виготовлені машинним способом, для надання їм юридичної сили повинні відповідати вимогам стандартів і бути закодовані відповідно до затвердженої системи кодифікації. Підписи осіб, відповідальних за достовірність інформації, виконуються у вигляді пароля або іншим способом авторизації, що дає змогу однозначно ідентифікувати особу, що відобразила господарську операцію, і виключити можливість користуватися чужими кодами.

Проте застосовування масштабного програмного забезпечення не завжди є доцільним. Для суб'єктів малого підприємництва не раціональним буде витрачання немалих коштів на придбання та щомісячне обслуговування даних програм для оброблення незначної кількості господарських операцій.

Крім переваг автоматизована система ведення обліку на підприємстві має ряд недоліків, до яких можна віднести:

- проблеми загальної організації бізнесу й обліку;
- висока вартість впровадження автоматизованої системи ведення обліку;
- відсутність досконалого володіння комп'ютером бухгалтера підприємства, а також інших працівників підприємства;
- ненадійність ЕОМ (виведення ЕОМ з ладу, збій у програмному забезпеченні, віруси, невірне користування ЕОМ можуть спричинити втрату цінної інформації).

У питаннях створення відділів інформатизації та автоматизації документообігу бухгалтерської служби є багато недоліків, які гальмують розвиток інформаційної мережі, що знижує ефективність нових та новітніх інформаційних технологій. Серед них слід виділити такі:

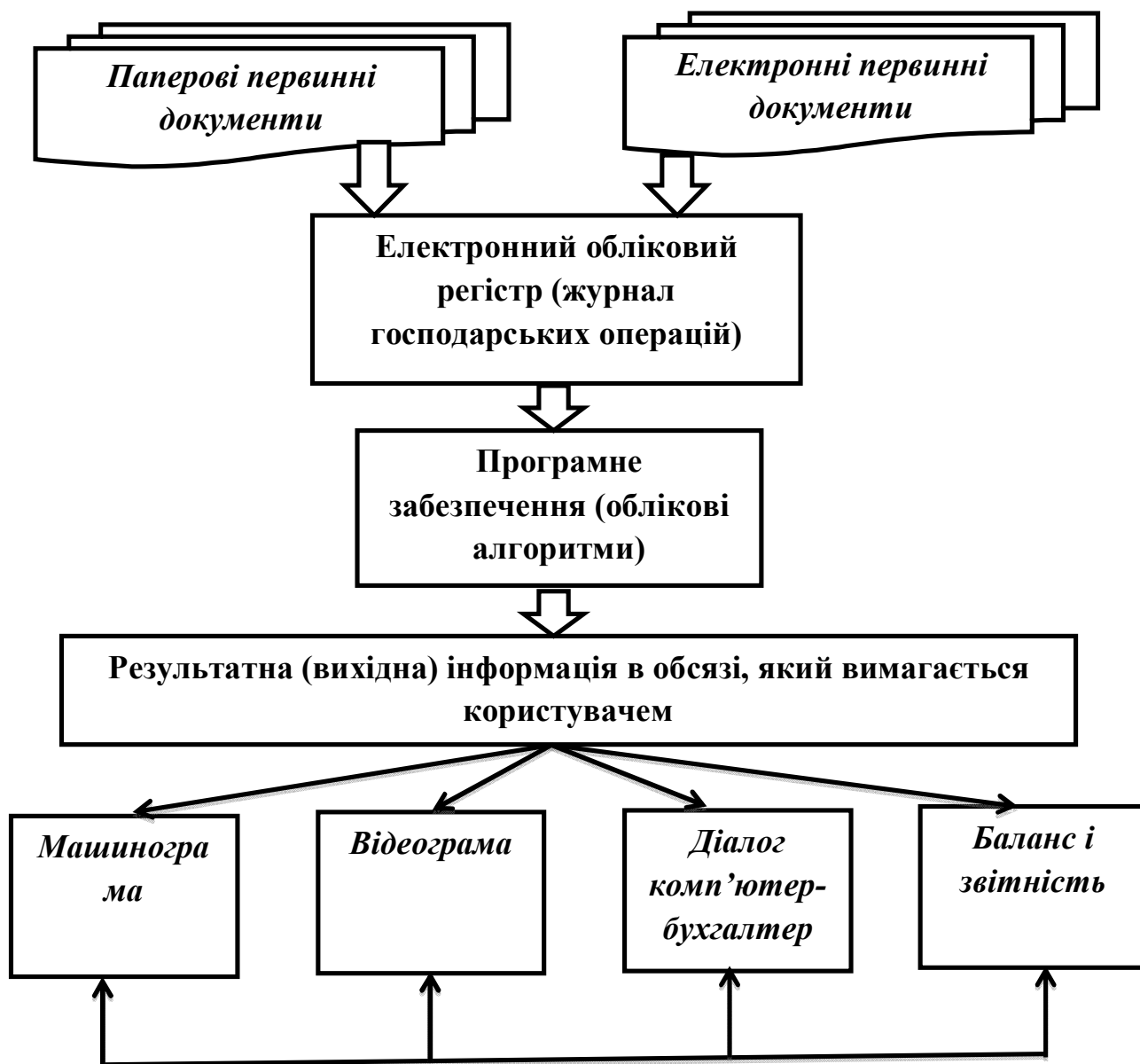
- 1) використання різноманітних програмних засобів як нових, так і застарілих, значно ускладнює обслуговування інформаційної системи та знижує ефект її впровадження;
- 2) усунення окремих недоліків різноманітних програмних засобів може перейти в повсякденну проблему, що потребує створення засобів моніторингу стану всієї інформаційної мережі;
- 3) відсутність нормативної бази для регулювання автоматизованої форми обліку на вітчизняному рівні.

Недосконалість системи управління призводить до зниження прибутковості діяльності підприємства, нестійкого становища на ринку товарів і послуг. Витрати на обслуговування і доробку інформаційних систем автоматизації мають тенденцію до підвищення, а фактичний результат від їх використання залишається на незадовільному рівні. Розробка заказаних інформаційних бухгалтерських систем досить дорога і займає багато часу при відсутності гарантії очікуваного результату.

Основним посередником при автоматизованій системі обліку виступає бухгалтер. Наявність облікового працівника дозволяє віднести облік до повністю автоматизованих систем, а не до автоматичних, які здатні до

самоорганізації та самовдосконалення. Основним завданням бухгалтерів стає постановка завдання перед розробниками інформаційних технологій, визначення напрямів облікової роботи, вміле управління та актуалізація системи обліку у відповідності до змін законодавства, здійснення контролю за ефективністю автоматизованого обліку.

Схема автоматизованої форми обліку



ВИСНОВОК

Об'єкт дослідження: форми бухгалтерського обліку.

Мета роботи: дослідження форм бухгалтерського обліку.

Для досягнення мети були вирішені такі завдання визначити сутність поняття про облікові регістри і форму бухгалтерського обліку; розглянути меморіально-ордерну форму обліку; розглянути та виділити особливості журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку; розглянути автоматизовану форму ведення бухгалтерського обліку; виконати практичні завдання.

Форма бухгалтерського обліку - це технологія та організація облікового процесу з відповідними способами документування та облікової реєстрації (спосіб ведення обліку при тих самих елементах методу).

Розвиток форм бухгалтерського обліку має свою історію. Кожен етап розвитку господарської діяльності характеризується відповідним рівнем стану обліку, певною формою його ведення. Спочатку форми обліку базувалися на книгах-журналах, які вважалися головними обліковими регістрами, призначеними для ведення як систематичного, так і аналітичного обліку. Пізніше для ведення аналітичного обліку почали застосовувати картки. Подальший розвиток обліку, необхідність розподілу праці між працівниками бухгалтерії зумовили широке використання в обліку окремих листків. В умовах використання ПЕОМ з'явилися нові регістри і новітня технологія збору й обробки облікових даних.

На сьогодні в Україні 5 основних форм бухгалтерського обліку:

1. Меморіально-ордерна форма обліку

Меморіально-ордерна форма - використовується в бюджетних організаціях, у банках. Регістр цієї форми - меморіальний ордер.

Порівняно з журнально-ордерною, ця форма більш докладна, але містить багато дублюючої інформації.

2. Форма бухгалтерського обліку Журнал-головна

Особливістю форми бухгалтерського обліку Журнал-головна є суміщення хронологічного і систематичного обліку по синтетичних рахунках в одному комбінованому обліковому реєстрі - книзі Журнал-головна, яка поєднує у собі реєстраційний журнал і Головну книгу.

3. Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку

Основними реєстрами при цій формі обліку є журнали-ордери, що ведуться по кредиту синтетичних рахунків (синтетичного обліку) і дебету кореспондуючих рахунків.

4. Спрощена форма бухгалтерського обліку

Спрощена форма обліку - для малих підприємств. Малі підприємства з незначною кількістю господарських операцій можуть вести просту форму обліку - Журнал обліку господарських операцій і відомість 3-м для аналітичного обліку розрахунків з оплати праці, з дебіторами і кредиторами.

5. Механізовані й автоматизовані форми ведення бухгалтерського обліку

Згідно з цими формами обліку порядок заповнення облікових реєстрів та їх формат визначається тією комп'ютерною програмою, яка використовується. Як правило, всі комп'ютерні програми формують журнали-ордери або відомості по кожному рахунку, шахову та оборотну відомості, а також всі форми звітності.

Список використаної літератури

1. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку / Швець В.Г. - К.: Знання, 2004. - 447 с.
2. Лытнева Н.А. Бухгалтерский учет / Лытнева Н.А., Малявкина Л.И., Федорова Т.В. - М.: Инфа-М, 2006. - 497 с.
3. Бабаев Ю.А. Бухгалтерский учет / Бабаев Ю.А., Комиссарова И.П., Бородин В.А. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 527 с.
4. Пономарева Г.А. Самоучитель по бухгалтерскому учету / Пономарева Г.А. - М.: Приор, 2005. - 362 с.
5. Хендриксен Э.С. Теория бухгалтерского учета / Хендриксен Э.С., Ван Бреда М.Ф. - М.: Финансы и статистика, 2005. - 576 с.
6. Стражева Н. С Бухгалтерский учет / Стражева Н.С., Стражев А.В. - М.: Книжный Дом, 2004. - 432 с.
7. Соколов Я.В. Бухгалтерский учет. От истоков до наших дней / Соколов Я.В. - М.: Аудит, 2005. - 638 с.
8. Горицкая Н.Г. Особенности бухгалтерского учета в современных условиях / Горицкая Н.Г. - М.: Издательство газеты "Бухгалтерия. Налоги", 2004. - 352 с.
9. Бебнева Е.В. Теория бухгалтерского учета / Бебнева Е.В., Богачева И.В., Соколова Е.С. - М.: ММИЭИФП, 2005. - 403 с.
10. Соколов Я.В. История бухгалтерского учета / Соколов Я.В., Соколов В.Я. - М.: Финансы и статистика, 2004. - 481 с.
11. Майкл Макиан Финансы и бухгалтерский учет / Майкл Макиан [пер. с англ. И.О. Гура]. - М.: АСТ, 2006. - 648 с.
12. Мизиковский Е.А. Теория бухгалтерского учета / Мизиковский Е.А. - М.: Юристъ, 2004. - 400 с.
13. Хорнгрен Ч.Т. Бухгалтерский учет: управленческий аспект / Хорнгрен Ч.Т. [пер. с англ. В.О. Губачев]. - М.: Финансы и статистика, 2005. -

416 с.

14. Хендриксен Э.С. Теория бухгалтерского учета / Хендриксен Э.С. [пер. с англ. В. В. Сопко]. - М.: Финансы и статистика, 2005 - 576 с.

15. Борискина И.П. Бухгалтерское дело / Борискина И.П., Лясковская Н.В. - М.: Тула: НОО ВПО НП "ТИЭИ", 2008. - 473 с.

16. Козлова Е.П. Бухгалтерский учет в организациях / Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанин Е.Н. - М.: Финансы и статистика, 2003. -752 с.

17. Гусева Т.М. Самоучитель по бухгалтерскому учету / Гусева Т.М., Шеина

18. Захарьин В.Р. Теория бухгалтерского учета / Захарьин В.Р. - М.: ИНФРА-М: ФОРУМ, 2005.