

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

Харківський національний університет внутрішніх справ

Факультет № 6

Кафедра економіки та фінансів

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік»

обов'язкових компонент

освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

072 Фінанси, банківська справа та страхування (Фінансова безпека та фінансові розслідування)

За темою № 5 - Документування та інвентаризація господарських операцій і майна підприємства.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від «21» лютого 2019 р. № 2

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
Протокол від «20» лютого 2019 р. № 2

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від «20» лютого 2019 р. № 2

Розглянуто на засіданні кафедри економіки та фінансів факультету № 6
ХНУВС, протокол від 04 лютого 2019 р. № 3

Розробники: доцент кафедри економіки та фінансів факультету № 6
ХНУВС, к.е.н., доцент Фурса В.А.

Рецензенти:

1. Завідувач кафедри агрологістики і управління ланцюгами постачань
ХНТУСГ ім.П. Василенка, д.е.н., доцент Ларіна Т.Ф.
2. Доцент кафедри соціальних та економічних дисциплін ХНУВС, к.е.н,
доцент Павленко Н.В.

План лекції:

1. Загальні поняття про документацію
2. Класифікація документів.
3. Порядок перевірки і опрацювання документів.
4. Документообіг і зберігання документів.
5. Порядок виправлення помилок в бухгалтерських документах.

Література:

Основна:

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 липня 1999 року № 996.
2. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджено наказом Мінфінам України від 02.09.2014. № 879.
3. Бутинець Ф.Ф. Теорія бухгалтерського обліку. Підручник.- Житомир: ЖІТІ, 2000. - 640 с.
4. Білуха М.Т. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – К.: Вид. КДТЕУ, 2000. – 692 с.
5. Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Підручник.- Житомир: ЖІТІ, 2001. - 672 с.
6. Бухгалтерський учет в Украине / Под. ред. А.Н.Коваленко. – Днепропетровск: Баланс – Клуб, 2003. – 528 с.
7. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі: Практ. посіб. – К.: Лібра, 2001. – 874 с.
8. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посіб./За ред. М.В. Кужельного. - 6-те вид., доп. і перероб. – К.: А.С.К., 2000.-272 с.
9. Голов С.Ф., Костюченко В.М. Бухгалтерський облік за міжнародними стандартами: приклади та коментарі: Практ. посіб. – К.: Лібра, 2001. – 874 с.
10. Грабова Н.М. Кривонос Ю.Г.. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках: Навч. посіб.: 3-тє вид., допов.- К.: А,С,К., 2001.-416с.-(Економіка, Фінанси.Право).
11. Грачева Р.Е. Энциклопедия бухгалтерского учета. – Галицкие контракты, 2004. – 832 с.
12. Должанский М, І., Должанский А.М. Бухгалтерський облік в Україні з використанням Положень (стандартів) бухгалтерського обліку. Навч. Посіб. – Л.: Львівський банківський інститут НБУ, 2003. – 494 с.
13. Загородній А.Г, Партин Г.О Бухгалтерський облік : основи теорії та практики. Навч. посіб.- 3-тє вид., перероб. і доп. - К.: Т-во «Знання», КОО, 2004. – 377 с.
14. Кужельний М.В., Лінник В.Г. Теорія бухгалтерського обліку. Підручник, - К.: КНЕУ, 2001.-334 с.
15. Кондратьева А.Ф. Теория бухгалтерского учета: учебник для студентов. - Харьков: Фолио, 2002.-271с.
16. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Навч. посіб.- 2-ге вид., перероб. і доп. - К.: Вид –во «Центр навчальної літератури», 2003. – 628 с.
17. Лень В.С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика. Навч. Посіб.- К.: Вид –во «Центр навчальної літератури», 2004. – 576 с.

18. Лукин В.А., Маляревский Ю.Д., Поникаров В.Д., Рудинская С.В. : Учебн. пособ.- Основы бухгалтерского и налогового учета. – Харьков: Курсор, 2000. – 156 с.
19. Маренич Т.Г. Бухгалтерський облік в агроформуваннях : Підручник./ за ред. В.Я.Амбросова. – 2-е видання, доповнене і перероблене. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 896 с.
20. Понікаров В.Д. Інвентаризація: оформлення, проведення, облік. – Харків: Фактор, 1998.

1. Загальні поняття про документацію

Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» стаття 9 та Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку” затв. наказом Мінфіну України від 24 травня 1995 р. №88 визначається порядок створення, прийняття і відображення в бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, облікових регістрів підприємствами і організаціями незалежно від форми власності.

Для суцільного і безперервного спостереження за всіма господарськими операціями, які здійснюються на підприємстві кожну господарську операцію необхідно документально оформити.

Бухгалтерський документ – це письмове свідоцтво певної форми і змісту, що фіксує і підтверджує факти здійснення господарської операції або розпорядження на право її проведення.

Первинний облік – перший стан облікового процесу, який охоплює виявлення, вимірювання об’єктів обліку і реєстрацію одержаної інформації (на паперових або машинних носіях) в документах.

Документація – сукупність документів, які складаються на усі господарські операції.

Документування – процес оформлення господарських операцій відповідними документами.

Значення документів:

- як носії інформації, яка потрібна для управління;
- здійснюється контроль за збереження майна;
- як джерело для проведення аналізу фінансово – господарської діяльності, для документальної ревізії і аудиту;
- мають юридичне значення – як доказ в суперечках між підприємствами;

Документи складають на бланках типових форм, затверджених Держкомстатом і Мінфіном України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених галузевими Міністерствами і відомствами, а також виготовленими самостійно, які повинні мати обов’язкові реквізити як у спеціалізованих формах.

2. Класифікація документів.

З метою кращого розуміння документи класифікують за певними відмітними ознаками.

I. За призначенням документи поділяють на:

- 1) розпорядчі, не підтверджують факти здійснення операції і тому не служать підставою для відображення їх в обліку (платіжне доручення, довіреність, грошовий чек);
- 2) виконавчі (виправдні) – підтверджують факти здійснення господарської операції і служать підставою для відображення в бухгалтерському обліку (виписка банку з поточного рахунку, авансові звіти, чеки, квітанції);
- 3) документи бухгалтерського оформлення – складаються в бухгалтерії на підставі виправдних (меморіальні ордери, розрахунок амортизації, звітні калькуляції, розподіл загальновиробничих витрат), *самостійного значення не мають – їх призначення полягає в технічній підготовці облікових записів;
- 4) комбіновані – поєднують ознаки всіх трьох видів документів (прибуткові і видаткові касові ордери, лімітно – забірні картки, наряди, розпорядження).

II. За ступенем узагальнення господарських операцій:

- 1) первинні (накладні на здачу продукції на склад, акт виконаних робіт);
- 2) зведені (звіти касира, лімітно – забірні картки).

III. За масштабом охоплення кількості операцій:

- 1) разові – зразу записують до документа (касові ордери, чеки, вимоги, накладні);
- 2) накопичувальні – для оформлення однорідних господарських операцій, які систематично повторюються і накопичуються в міру їх здійснення протягом певного періоду (лімітно – забірні, багатоденні наряди, відомість випуску готової продукції із виробництва).

IV. За місцями складання:

- 1) внутрішні (накладні, вимоги)
- 2) зовнішні (виписка з банку, ТТН...).

V. За способом складання:

- 1) вручну
- 2) за допомогою обчислювальної техніки

VI. За кількістю позицій:

- 1) однопозиційні (касовий ордер)
- 2) багатопозиційні (розрахунково платіжна відомість).

VII. За економічним змістом:

- 1) матеріальні;
- 2) грошові;
- 3) розрахункові.

3. Порядок перевірки і опрацювання документів

Всі первинні документи з місця їх (складання) і оформлення у встановлені строки передають у бухгалтерію, де кожен первинний документ підлягає опрацюванню. Мета його - підготувати документи до наступних записів в регістри синтетичного та аналітичного обліку.

Опрацювання документів відбувається за такими етапами:

1) **Перевірка документів** (обумовлено тим, що в основному первинні документи складаються оперативними працівниками без участі бухгалтера);

- по суті, на законність операцій: (установчі документи);
- формальна (повнота заповнення всіх реквізитів і наявності відповідних підписів);
- арифметична (правильність підрахунків).

2) **Обробка;**

- розцінка (таксування) – переведення зазначених у документах матеріальних цінностей і трудових показників в єдиний грошовий вимірник (звіт про рух ТМЦ, табель робочого часу);

- групування – об'єднання однорідних за змістом, протаксованих документів у групи, підбір їх у пачки – зведені документи;

- контитування – полягає у визначенні кореспонденції рахунків, на яких повинна бути відображена господарська операція оформлена документом або групою документів, тобто складання бухгалтерської проводки.

(Оформлені бухгалтерськими проводками документи використовують для відображення господарських операцій в регістрах синтетичного і аналітичного обліку).

4. Документообіг і зберігання документів

Документообігом – називається рух документів в процесі їх оперативного і бухгалтерського опрацювання, з моменту складання або одержання від інших підприємств і організацій до передачі на зберігання в архів, після запису в облікові регістри.

Завдання документообігу:

- мінімальний строк знаходження на кожному робочому місці;
- проходження, як можливо менше інстанцій і в наслідок цього прискорення руху документів.

(Для забезпечення рівномірного руху документів без затримок і накопичення на окремих місцях по кожному виду).

На підприємствах розробляють **графік документообіг** – в якому передбачається послідовність проходження документів, робота, яка виконується кожним підрозділом, вказують конкретні виконавці, відповідальні за дотримання встановленого порядку і строків оформлення та опрацювання документів.

Кожному виконавцю видається виписка з графіка, (в який наводиться перелік документів), яка відноситься до функціональних обов'язків робітника (строки їх подання і підрозділи підприємства, в які передаються ці документи).

(Документообіг і графік його розробляють на кожному підприємстві головним бухгалтером і затверджують керівником).

Для зберігання документів на підприємствах розрізняють поточні і постійні архіви:

Поточний архів організується безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року, тому що облікові працівники вимушені часто звертатися до нього для одержання різних довідок - (шафи – ключ у відповідальній особи).

Постійний архів розміщується у спеціально – обладнаному приміщенні і призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітності, але і справ інших підрозділів і служб підприємства.

Строки зберігання бухгалтерських документів у постійному архіві визначають типові і галузеві інструкції та **Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням термінів зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012р. № 578/5**, (по зарплаті, соціальному страхуванню 75 років, акти ревізій 5 р., договір про матеріальну відповідальність 3 р., і в більшості – 3 роки).

Після закінчення встановлених строків, особливо важливі документи передають на зберігання у місцеві архіви, а інші документи за погодженням з Головним архівним управлінням знищують, складаючи про цьому акт.

5. Порядок виправлення помилок в бухгалтерських документах

Помилки які виникають у процесі записів у бухгалтерському обліку можна поділити:

1) 3 причин виникнення:

- стомленість;
- неуважність працівника;

} => створювати умови праці і профілактичний огляд техніки.

- несправність обчислювальної техніки;

За значенням:

✓ локальні (лише у одному документі і не призводить до помилок в інших регістрах (номер – дата));

✓ транзитні (автоматично викликають помилки в інших регістрах);

2) За місцем виникнення:

✓ помилки в тексті (передано замість продано) => складання невірної проводки;

✓ помилки в числових показниках (пропущені або переставлені числа, загублені нулі або дописані лишні);

✓ помилки в рознесені синтетичних і аналітичних показників (не відповідність синтетичних і аналітичних рахунків, відсутній подвійний запис).

В залежності від характеру помилок і часу їх виявлення використовують слідуєчи **способи виправлення**:

1) **Коректурний** – (в поточних документах, локальний характер, помилка закреслюється точно по лінії суми або тексту, угорі – правильні дані, поруч застереження “виправлено” Дата, підпис, прізвище.

В касових і банківських документах, бланках суворої звітності не дозволяються виправлення.

2) **Червоне сторно (спосіб від’ємних чисел).**

✓ *використовують у випадках при невірно визначеній кореспонденції*

Дт	Кт		Невірний бухгалтерський запис
92	66	2000	роблять повторно у тій самій
92	66	2000	кореспонденції але червоним
23	66	2000	чорнилом, одночасно чорним
			чорнилом роблять вірний запис;

✓ *використовують коли запис на рахунках зроблено в правильній кореспонденції але у перебільшеній сумі*

Дт	Кт		
92	66	2400 (2000)	на різницю (перебільшення)
92	66	400	роблять часткове сторно

3) **Додаткової проводки** використовують у випадках коли кореспонденція рахунків вказана вірно а сума менше ніж потрібно було. Складають доповнюючи проводку на різницю між правильною сумою і тією яка була

Дт	Кт	
92	66	2000 (2200)
92	66	200

4) **Помилки у звітності** виправляють відповідно до П(С)БО 6 ”Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”.

6. Порядок організації і проведення інвентаризації.

Інвентаризація – спосіб виявлення господарських активів і джерел їх формування, не оформлених поточною документацією, для забезпечення достовірності показників звітності підприємства.

Нормативні акти:

1. Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затверджено наказом Мінфінам України від 02.09.2014. № 879

2. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.99.р. за № 996-XIV.

таризацію її поділяють на:

1) **Повну** – передбачає суцільну перевірку майна і стану розрахунків, склад річного звіту, (дуже трудомістка, залучає значну кількість працівників).

2) **Часткову** – охоплює окремі види активів.

За характером:

1) **Планова** – здійснюється відповідно до розробленого графіку її проведення (річна).

2) **Позапланова** – за розпорядженням керівника, перевіряючих органів, після стихійного лиха, зміни матеріально-відповідальної особи.

3) **Раптові** – найбільш ефективна, тому як підвищує відповідальність матеріально-відповідальної особи у своєчасному оприбуткуванні і списанні матеріальних цінностей, правильності їх зберігання, запобігають зловживанням.

Об’єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства крім випадків, коли її проведення є обов’язковим згідно з законодавством.

Випадки, коли проведення інвентаризації є обов’язковим:

1) Перед складанням річної звітності.

2) При зміні матеріально - відповідальних осіб (на день прийняття – передачі).

3) При встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування.

4) За рішенням судово – слідчих органів.

5) У випадках стихійного лиха.

6) У разі ліквідації підприємства та інші.

Для проведення інвентаризації, згідно з наказом керівника, на підприємстві створюють інвентаризаційну комісію, до якої обов’язково входить бухгалтер і матеріально-відповідальна особа.

Фактичну наявність об’єктів інвентаризації записують до інвентаризаційного опису. На матеріальні цінності, по яких виявленні розходження, складають порівняльну відомість. Після пояснення матеріально-відповідальної особи, свої висновки і пропозиції комісія оформлює протоколом який керівник повинен затвердити і прийняти рішення у 5 денний строк.

При інвентаризації можуть бути виявлені лишки і нестачі матеріальних цінностей.

Інвентаризаційні різниці регулюються у такому порядку:

1) Втрати цінностей, в межах встановлених норм природних втрат, списуються на витрати виробництва за рішенням керівника підприємства.

2) Проводять взаємний залік лишків і нестач в наслідок пересортиці (тільки стосовно однакового найменування ТМЦ, в рівній кількості, в один і той же період утворилися і у однієї і тієї ж особи).

- 3) Понаднормові нестачі і втрати від зловживання відносять на винних осіб.
- 4) Понаднормові втрати і нестачі коли винуватців не встановлено, або у стягненні з винних осіб відмовлено судом, відносять на збитки діяльності підприємства.
- 5) Активи, виявлені як надлишки, підлягають оприбуткуванню і зараховують як дохід, з послідуочим встановленням причин надлишку.