**ТЕМА 1: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ПРО БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК**

План

1. Вступ.
2. Основні принципи бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Мета бухгалтерського обліку.
3. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві. Завдання бухгалтерського обліку.

**1.** Розвиток міжнародних економічних зв’язків, поява спільних підприємств, інвестування капіталу потребували розробки єдиних підходів до формування економічних показників і, в свою чергу, викликало необхідність удосконалення методів і форм бухгалтерського обліку та фінансової звітності, яка складається на основі облікових даних. Процес такого удосконалення називається стандартизацією бухгалтерського обліку.

Стандарт – це зразок, еталон, що приймається за вихідні для порівняння з ними інших подібних об’єктів.

Стандартизація бухгалтерського обліку – це процес розробки та послідрвного застосування єдиних вимог, правил та принципів до визнання, оцінки і відображееня у фінансових звітах окремих об’єктів бухгалтерського обліку.

Першим кроком стандартизації було прийняття Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, який набув чинності з 1.01.00 р. Це основний законодавчий документ, який регулює організацію бухгалтерського обліку в Україні.

Цей Закон має 5 розділів:

І. Загальні положення.

ІІ. Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.

ІІІ. Організація та ведення бухгалтерського обліку.

ІV. Фінансова звітність.

V. Прикінцеві положення.

Згідно статті 1 Закону бухгалтерський облік – це процес виявленя, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

**2.** Бухгалтерський облік є обов’язковим видом обліку, який ведеться підприємством. Згідно статті 3 Закону метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів підприємства.

Бухгалтерський облік та фінансова звітність грунтується на таких основних принципах:

1. Автономність – кожне підприємство розглядається як юридична особа відокремлена від її власників.

2. Повне висвітлення – фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій здатних вплинути на рішення що приймаються.

3. Послідовність – постійне застосування облікової політики.

Облікова політика – це сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

4. Безперервність – це оцінка активів та зобов’язань, повинна здійснюватися, виходячи з припущення, що діяльність буде тривати далі.

Активи – це ресурси підприємства, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

Зобов’язання – це заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої приведе до зменшення активів.

5. Єдиний грошовий вимірник – це вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності, здійснюється в єдиній грошовій одиниці.

Фінансова звітність – це бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансове становище результатів діяльності та рух грошових коштів підприємства за звітний період.

6. Принцип обачності – це відображення у бухгалтерському обліку витрат і доходів на підставі обгрунтованих первинних документів.

Первинний документ – це документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення.

7. Собівартості – це відображення в бухгалтерському обліку сировини, матеріалів, засобів праці, виробленої продукції за собівартістю їх придбання, тобто за фактичними витратами.

8. Облікової політики передбачає додержання у бухгалтерському обліку і фінансової звітності протягом звітного року обраних методів, визначення доходів, нарахування амортизації основних засобів і нематеріальних активів, а також обліку і калькулювання собівартосіт продукції.

9. Періодизації – передбачає розподілення господарської діяльності на певні відрізки часу, тобто звітний період (місяць, квартал, рік).

**3.** Згідно статті 8 Закону, організація та ведення бухгалтерського обліку ведеться таким чином:

1. Бухгалтерський облік ведеться безперервно з дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

2. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника відповідно до законодавства та установчих документів.

3. Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно обирає форми його організації.

4. Підприємство самостійно визначає облікову політику.

5. Самостійно затверджує правила документообороту, систему рахунків.

6. Керівник підприємства зобов’язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку; головний бухгалтер забезпечує дотримання правил ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності.

Завдання бухгалтерського обліку:

1. Додержання положень національних стандартів;
2. Облік, аналіз і контроль за необоротними активами;
3. Облік, аналіз і контроль за оборотними активами, за правильним використанням матеріальних ресурсів;
4. Облік, аналіз і контроль витрат діяльності;
5. Облік, аналіз і контроль оплати праці;
6. Своєчасне документальне оформлення господарських операцій;
7. Контроль за коштами та за розрахунками;
8. Ведення обліку кожного виду господарської операції.

**ТЕМА 2: ПРЕДМЕТ І МЕТОД БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

План

1. Облікові вимірники та їх значення.
2. Види господарського обліку.
3. Об’єкти бухгалтерського обліку.
4. Класифікація господарських засобів і джерел їх формування.
5. Метод бухгалтерського обліку.

**1.** Для безперервного спостереження, вимірювання і всебічної характеристики господарських процесів у системі обліку застосовують натуральні, трудові і грошові вимірники.

Натуральні (міри довжини, маси, об’єму, площі...) застосовують, щоб мати відомості про господарські засоби і процеси в натуральному виразі, натуральний облік є одночасно кількісним і матеріально-складським.

Трудові призначені для обліку кількості затраченої праці в одиницях робочого часу – днях, годинах, хвилинах, змінах. Трудові вимірники, разом з натуральними, використовують для визначення продуктивності праці та її оплати.

Грошовий застосовують для відображення різних господарських явищ і узагальнення їх в єдиній грошовій одиниці. За його допомогою обчислюють загальний розмір наявних засобів виробництва (на підприємстві), собівартість виробленої продукції, ним користуються для встановлення цін, здійснення розрахункових операцій.

**2.** В теперішній час господарський облік поділяється на три види обліку:

1. Оперативно-технічний облік здійснюється безпосередньо на місці (цех, склад) і забезпечує негайне спостереження за виробничою діяльністю. За допомогою нього можна одержати інформацію про щоденний випуск продукції про витрати сировини та інше.

2. Статистичний – це планомірне збирання, вивчення масових, кількісних і якісних явищ і закономірностей при конкретних умовах і конкретному часі. За допомогою нього можна визначити зміст собівартості продукції, зростання продуктивності праці та інше.

3. Бухгалтерський, на сьогоднішній день, поділяється на фінансовий, який надає інформацію зовнішнім користувачам і управлінський, який надає інформацію внутрішнім користувачам.

Користувачами бухгалтерської інформації в ринкових умовах є:

1. Адміністрація підприємства.
2. Користувачі з прямим фінансовим інтересом (інвестори і кредитори).
3. Користувачі з непрямим фінансовим інтересом (податкові служби, органи статистики та ін.).

**3.** Об’єктами бухгалтерського обліку є:

1. господарські засоби, що перебувають у розпорядженні окремих підприємств і джерела їх формування;

2. суспільний продукт і затрати на його виробництво;

3. процес розподілу суспільного продукту, зобов’язання та розрахунки, що виникають при цьому;

4. процес обігу суспільного продукту, грошові кошти та розрахунково-кредитні операції.

Отже, бухгалтерський облік відображає безперервну зміну форм господарських засобів тобто їх кругооборот.

 Рс

Г – Т - ... В → Т1 → Г1

 Вд

Всі об’єкти бухгалтерського обліку належать до змісту його предмета.

**4.** Господарські засоби (активи підприємства)

Господарські засоби

Необоротні

активи

Оборотні активи

Витрати майб.пер

* Основні засоби - Грошові кошти і їх еквіваленти
* Інші необоротні активи - Короткострокові фінансові інвестиції
* Нематеріальні активи - Дебіторська заборгованість
* Довгострокові фінансові - Виробничі запаси

інвестиції

- Інші необоротні активи - Готова продукція і товари

1. Основні засоби (засоби праці) – це матеріальні активи, які багаторазово беруть участь у виробничому процесі не змінюючи своєї форми і частково переносять свою вартість на вартість створеної продукції у вигляді зносу (будівлі, споруди, транспортні засоби, передавальне устаткування).

2. Приклад: бібліотечні фонди, малоцінні швидкозношувані необоротні активи.

3. Нематеріальні активи – не мають матеріальної форми, але мають вартість, яка може приносити підприємству дохід (права на користування природними ресурсами, товарними знаками).

4. Довгострокові фінансові інвестиції – це фінансові вкладення в цінні папери (акції, облігації) інших підприємств на період більше року з метою одержання доходів (дивіденди, %).

5. Інші необоротні активи зокрема це довгострокова дебіторська заборгованість погашення якої очікується після 12 місяців з дати балансу.

Витрати майбутніх періодів – це витрати, які мали місце в поточному періоді, але відносяться до наступних звітних періодів (передплата видань, орендна плата).

**КЛАСИФІКАЦІЯ ДЖЕРЕЛ ФОРМУВАННЯ**

 **ГОСПОДАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

 Джерела формування господарських засобів поділяють на дві групи:

 1. Джерела власних засобів.

2. Джерела залучених (позикових) засобів.

Власний капітал

Доходи майбутніх періодів

Довгострокові зобов”язання

Поточні зобов”язання

### Статутний капітал

### Додатковий капітал

### Довгострокові кредити банку

### Довгострокові фінансові зобов’язання

### Короткострокові кредити банку

### Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги

### Зобов”язання за розрахунками

### Джерела власних засобів

Джерела залучених засобів

## Джерела формування господарських засобів

### Пайовий капітал,

### резервний капітал

Прибутки нерозподілені

### Інші поточні зобов”язання

### Інші довгострокові зобов’язання

**Статутний капітал** – утворюється за рахунок сукупності внесків (у грошовому вимірнику) власників у майно підприємства для забезпечення його діяльності передбаченої установчими документами (статутом).

**Пайовий капітал** утворюється за рахунок пайових внесків членів спілок та інших підприємств.

**Додатковий капітал** утворюється за рахунок до оцінки необоротних активів, вартості безоплатно одержаних активів.

**Резервний капітал**  створюється підприємством для усунення фінансових труднощів.

**Нерозподілений прибуток** – це сума чистого прибутку, яка залишилась в обороті підприємства після сплати податків до бюджету і розподілу прибутку.

**Доходи майбутніх періодів** – це доходи одержані в цьому періоді але належать до інших звітних періодів ( орендна плата).

**Довгострокові фінансові зобов”язання** – це заборгованість по довгострокових векселях, фінансовій оренді.

**Інші довгострокові зобов”язання** – це сума довгострокової заборгованості, щодо зобов”язання із залученням позикових коштів на які нараховуються %.

**Зобов”язання за розрахунками:**

* заборгованість за заробітною платою;
* заборгованість перед пенсійним фондом;
* заборгованість перед фондами соціального страхування.

5.

Метод бухгалтерського обліку –це система способів і прийомів, за допомогою яких забезпечується безперервне, суцільне і взаємопов”язане відображення і узагальнення в грошовій оцінці об”єктів бухгалтерськогоьобліку.

Основні елементи методу бухгалтерського обліку:

* документація –це спосіб первинної реєстрації господарських операцій;
* рахунки –призначені для обліку наявності і руху господарських засобів , коштів і джерел їх утворення;
* подвійний запис – кожна операція відображається двічі, по дебету одного рахунку і кредиту іншого;
* баланс – це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає його активи, зобов”язання і власний капітал на певну дату ( ПСБО 2 “Баланс”)
* інвентаризація – це спосіб періодичної перевірки даних бухгалтерського обліку з фактичною наявністю засобів підприємства;
* оцінка – це спосіб грошового вимірювання господарських засобів і джерел їх утворення, господарських процесів і їх результатів;
* калькуляція – з латинського “набирати” тобто набирати витрати з метою визначення собівартості продукції.
* бухгалтерська звітність – це система взаємопов”язаних показників, що відображають господарсько-ь фінансову діяльність підприємства за визначений період і є завершальною стадією бухгалтерського обліку.

**ТЕМА: ДВОЇСТІ МЕТОДИЧНІ ПРИЙОМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.**

ПЛАН.

1. Двоїсте відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку.
2. Синтетичне та аналітичне групування господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

**Рахунки –** це елемент методу бухгалтерського обліку, що є способом групування коштів підприємств, джерел їх утворення, господарських операцій їх поточного обліку і контролю.

Для кожного рахунку відводять окремий аркуш, картку, файл, залежно від форми обліку підприємства.

#### СХЕМА РАХУНКУ

 Дебет Назва рахунку Кредит

 В рахунках проходить з одного боку збільшення коштів чи їх джерел, а з іншого їх зменшення.

 У бухгалтерському обліку повинне виконуватися правило подвійного

 запису : капітал ( господарські засоби. кошти) і операції пов”язані з його зміною відображаються на двох рахунках: по дебету одного рахунку і кредиту іншого.

 Лука Пачолі – перший бухгалтер і уавів правило подвійного запису ( близько 500 р. тому)

 Рахунки в основному поділяються на :
- активні і пасивні.

Активний рахунок –призначений для обліку господарських засобів та господарських процесів.

Пасивні рахунки призначені для обліку джерел утворення господарських засобів.

#### Будова активного рахунку

## НАЗВА РАХУНКУ

Дебет Кредит

|  |  |
| --- | --- |
| Залишок на початок періоду |  |
| Збільшення коштів (+) | Зменшення коштів (-) |
| Залишок на кінець періоду |  |

#### Будова пасивного рахунку

## НАЗВА РАХУНКУ

Дебет Кредит

|  |  |
| --- | --- |
|  | Залишок на початок періоду |
| Зменшення коштів (-) | Збільшення коштів (+) |
|  | Залишок на кінець періоду |

Р.S. Залишок по активних рахунках дебетові.

 Залишок по пасивних рахунках кредитові.

**Формули виведення залишків.**

1. Залишок (сальдо) по активному рахунку = залишок початковий + оборот по дебету – оборот по кредиту.
2. Залишок пасивного рахунку = залишок на початок періоду + обороти по кредиту- обороти по дебету.

Сальдо початкове переносимо з попереднього балансу чи з Головної книги.

Відкриваючи рахунок і записуючи операцію, пишуть дату, коли вона відбулася, її короткий зміст і суму. Або для цього використовується журнал реєстрації господарських операцій.

##### **Журнал реєстрації господарських операцій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Змістоперації | Кореспонденція рахунків | Сума |
| Д-т | К-т | часткова | загальна |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Взаємозв’язок рахунків бухгалтерського обліку називається кореспонденцією, а рахунки кореспондуючими.

Запис операцій кореспондуючих рахунків називається бухгалтерською проводкою.

Оборот – це сума всіх господарських операцій по Д-т і К-т кожного рахунку.

ПРИКЛАД1.

Записати обіг коштів на рахунку “Каса”.

Залишок коштів на початок місяця 100 грн., надійшло за місяць 2 500, видано за місяць 2 300 грн, залишок коштів на рахунку ?

Дт 301 “ Каса” Кт

|  |  |
| --- | --- |
| Залишок на 01.01.100 | 2. 2 300 |
| 1. 2 500 |  |
| Оборот 2 500 | Оборот 2 300 |
| Залишок на 01.02 300 |  |

ПРИКЛАД 2 .

Записати обіг коштів на рахунку 66 “Розрахунки з оплати праці”

Залишки на початок місяця 2 500 грн., нараховано за місяць 7 600 грн., видали 3 000 грн. Залишок на кінець місяця ?

Дт 66 “Розрахунки з оплати праці” Кт

|  |  |
| --- | --- |
| 2.3000 | Залишок (сальдо) на 01.01.2500 |
|  | 1.7600 |
| Об.3000 | Об.7600 |
|  | Залишок на 01.02.7100 |

Приклад 3.

Підприємство придбало матеріали на суму 370 грн., гроші перераховано з розрахункового рахунку в банку.

|  |  |
| --- | --- |
| Д-т 201 “Сировина і матеріали” К-т |  Д-т 311 “Розрахунковий рахунок в національній валюті” К-т  |
| 1.370 |  |  | 1.370 |
|  |  |  |  |

Приклад 4.

Робітникам і службовцям виплачено заробітну плату в сумі 10 000 грн.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Д-т 301 “Каса в національній валюті” К-т |  | Д-т 66 “Розрахунки з оплати праці” К-т |
| С-до 15 200 | 1. 10 000 |  | 1.10000 | С-до 10 000 |
| Об. - | Об.10 000 |  | Об. 10 000 | Об. -  |
| З-к 5 200 |  |  |  | З-к -  |

2. Господарські операції у момент здійснення їх оформляють документами. При відображенні їх у бухгалтерському обліку документи групують у хронологічній послідовності. Отже, реєстрацію в обліку господарських операцій за часом їх здійснення на основі документально обґрунтованої інформації називається хронологічними записами.

Групування і реєстрація господарських операцій на підставі документальної інформації за економічним змістом називається систематичним записом.

Рахунки, на яких господарські операції, кошти і джерела утворення відображають у зведеному вигляді називаються синтетичними, а сам облік – синтетичним.

Рахунки, на яких деталізується інформація узагальнена на синтетичних рахунках називається аналітичним, а процес реєстрації –аналітичним обліком.

Так як аналітичних рахунків дуже багато, їх об’єднують у однорідні групи, які називаються субрахунками.

Синтетичні рахунки мають двозначний код.

Субрахунки – трьохзначний код.

Приклад 1.

На синтетичному рахунку розрахунки з постачальниками і підрядчиками на 1 жовтня значиться кредитове сальдо в розмірі 45 000 грн., у тому числі фабрика “Зоря” 25 000 грн., а фабрика “Світанок” 20 000 грн. За жовтень кредиторам сплачено 40 000 грн., у тому числі фабриці “Зоря” 22 000, фабриці “Світанок”

 18 000 грн. На рахунках бухгалтерського обліку це відобразиться так.

У синтетичному обліку

Дт 631 “Розрахунки з постачальниками і підрядниками ” Кт

|  |  |
| --- | --- |
| 1.220002.18000 | С-до 01.1045 000 |
| Оборот 40 000 | Оборот -  |
|  | С-до 01.115 000 |
|  |  |

##### У аналітичному обліку

Дт рахунок фабрика “Зоря” Кт

|  |  |
| --- | --- |
| 1.22000 | С-до 01.1025 000 |
| Оборот 22 000 | Оборот -  |
|  | С-до 3 000 |

Дт рахунок фабрика “Світанок” Кт

|  |  |
| --- | --- |
| 2.18000 | С-до 01.1020 000 |
| Оборот 18 000 | Оборот -  |
|  | С-до 2 000 |

Щоб перевірити правильність записів на синтетичних рахунках складають оборотні відомості синтетичних рахунків (оборотний баланс). Вона складається 1 раз на місяць і використовується при складанні сальдового балансу підприємства.

###### Форма оборотної відомості

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код синтетич-ногорахунку | Наймену-вання на рахунку | Сальдо на початок періоду | Обороти за період | Сальдо на кінець періоду (на початок наступного періоду) |
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

 Підсумок в оборотній відомості повинен відповідати такому правилу:

 Сальдо на початок періоду:

сума дебету = сумі кредиту,

обороти:

сума дебету = сумі кредиту,

сальдо на кінець періоду

сума дебету = сумі кредиту.

Приклад 2.

На синтетичному рахунку “виробничі запаси”, субрахунок “сировина і матеріали”. На 1.12 значиться дебетове сальдо 680 грн., яке відображено на аналітичних рахунках: залізо штабове – 20 т – вартість 200 грн. і сталь ресорна – 4,8 т – вартістю 480 грн. За грудень проведено такі операції:

1) надійшло від постачальників залізо штабове 2т від вартості 20 грн. і сталь ресорна 1,5 т вартості 150 грн.

2) видано на виробництво залізо штабове 10 т вартості 100 грн. і сталь ресорна 4,8 т вартості 480 грн.

##### У синтетичному рахунку

Дт Субрахунок “Сировина і матеріали” 201 Кт

|  |  |
| --- | --- |
| Залишок на 1.12680 | 3) 1004) 480 |
| 1. 20
2. 150
 |  |
| Оборот 170Залишок 1.01680 + 170 – 580 = 270 | Оборот 580 |

У аналітичному обліку

Рахунок “Залізо штабове”

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № документа | Текст | Одиницявимірювання | надійшло | вибуло | залишок |
| кількість | сума | кількість | сума | кількість | сума |
|  |  | Залишок на 1.12 | т |  |  |  |  | 20 | 200 |
| 5.12 | 3 | Надійшло від постачальників | т | 2 | 20 |  |  |  |  |
| 7.12 | 10 | Видали на виробництво | т |  |  | 10 | 100 |  |  |
|  |  | Оборот |  | 2 | 20 | 10 | 100 | 12 | 120 |

Рахунок “Сталь ресорна”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Залишок на 1.12 | т |  |  |  |  | 4,8 | 480 |
| 10.12 | 4 | Надійшло від постачальників | т | 1,5 | 150 |  |  |  |  |
| 12.12 | 7 | Видали на виробництво | т |  |  | 4,7 | 480 |  |  |
|  |  | Оборот |  | 1,5 | 150 | 4,8 | 480 | 1,5 | 150 |

По аналітичних рахунках теж складають оборотні відомості аналітичного обліку.

###### Форма оборотної відомості за аналітичними рахунками

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування рахунку аналі-тичного обліку | Одиниці виміру | Ціна за одиницю | залишокна 1.01 | Оборот за січень | Залишок на 1.02 |
| надійшло | вибуло |
| кількість | сума | кіль кість | сума | кількість | сума | кількість | сума |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Разом |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приклад.

Залишок по рахунку 30 “Каса” - 100 грн., залишок по рахунку 31 “Поточний рахунок” - 87 000 грн. Господарські операції за місяць:

1. надійшли в касу кошти з поточного рахунку - 13 000.
2. виплачено з каси заробітна плата в сумі - 8 000.
3. видано з каси на відрядження (розрахунки з підзвітними особами) – 1 100.
4. кошти, що залишилися в касі здали до банку.

Залишок на 66 рахунки “Розрахунки з оплати праці” – 8 000 грн.

Відкрити рахунки, записати операції, підбити обороти, знайти залишок на кінець періоду.

Дт “Каса в національній валюті” 301 Кт

|  |  |
| --- | --- |
| С-до 100 | 2) 8 0003) 1 100 |
| 1) 13 000 |  |
| Оборот 100 + 1 300 – 9 100 = 4 000С-до 4 000 |  |

Дт “ Поточний рахунок в національній валюті” 311 Кт

|  |  |
| --- | --- |
| С-до – 87 000 | 13 000 |
| 2) 3 900 |  |
| Оборот – 77 900 |  |

Дт “Розрахунки з оплати праці” 661 Кт

|  |  |
| --- | --- |
|  | З-к на кінець – 8 000 |
|  | 1) 8 000 |
|  | Оборот – 16 000 |

Дт “Рахунки з підзвітними особами” 372 Кт

|  |  |
| --- | --- |
| З-к |  |
| 1) 1 100 |  |
| Оборот З-к на кінець – 1 100 |  |

ТЕМА: КЛАСИФІКАЦІЯ І ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

**ПЛАН**

1. Характеристика плану рахунків.
2. Основи класифікації рахунків та її значення:

а) класифікація рахунків за економічним змістом;

б) класифікація рахунків за призначенням і структурою:

* рахунки основні;
* регулюючі рахунки;
* операційні рахунки;
* фінансово-результативні;
* забалансові рахунки.

1. Всі рахунки бухгалтерського обліку входять в план.

План рахунків бухгалтерського обліку є переліком рахунків та групування на них фактів фінансово-господарської діяльності у бухгалтерському обліку.

Кожний рахунок має свій код з трьох цифр.

Наприклад:

104 – машини і обладнання.

1 – клас рахунків;

0 – номер синтетичного рахунку;

1. - номер субрахунку.

Весь план рахунків складається з 9-ти класів:

І. Необоротні активи.

ІІ. Запаси.

ІІІ. Кошти, розрахунки та інші активи.

IV. Власний капітал та забезпечення зобов’язань.

V. Довгострокові зобов’язання.

VI. Поточні зобов’язання.

VII. Доходи і результати діяльності.

VIII. Витрати за елементами.

IX. Витрати діяльності.

1. Позабалансові рахунки.

Отже, на рахунках класу VII узагальнюється інформація про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства, а також від надзвичайних подій.

Клас VIII - рахунки призначені для узагальнення інформації про витрати підприємства протягом звітного періоду згідно П(С)БО 16 “Витрати”. Застосовується цей клас підприємствами, які здійснюють підприємницьку діяльність і витрати, які вони здійснюють досить малі.

Клас ІХ - узагальнюється інформація про витрати операційної, інвестиційної, фінансової діяльності та витрати на запобігання надзвичайним подіям. Застосовується всіма підприємствами.

Клас 0 – на даних рахунках обліковуються цінності, що не належать підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні. На них не поширюється правило подвійного запису.

2. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку.

Під класифікацією рахунків розуміють їх групування за певними однорідними ознаками.

Рахунки бухгалтерського обліку класифікують за двома основними ознаками:

* за економічним змістом;
* за призначенням і структурою.

Класифікація рахунків за економічним змістом встановлює, що саме обліковується на даному рахунку.

Класифікація рахунків за призначенням і структурою показує для чого, для одержання якої інформації призначені ті або інші рахунки, та яка їх структура, тобто зміст Д-т, К-т і характер залишку.

За економічним змістом рахунки бухгалтерського обліку поділяються на дві групи:

* рахунки обліку господарських засобів (активів) підприємства і господарських процесів;
* рахунки обліку джерел утворення господарських засобів.

Рахунки бухгалтерського обліку за призначенням і структурою поділяються:

* основні;
* регулюючі;
* операційні;
* фінансово-результативні;
* забалансові.

Рахунки основні – об’єкти, які на них обліковуються, тобто господарські засоби та джерела їх утворення є основою господарської діяльності. Вони поділяються на:

* матеріальні;
* грошові;
* власного капіталу;
* розрахункові.

Матеріальні – всі активні, призначені для обліку наявності і руху матеріальних ресурсів підприємства (запаси, основні засоби, МШП).

Рахунки грошових коштів (активні) призначені для обліку і контролю за наявністю і рухом грошових коштів та грошових документів підприємства (каса, рахунки в банках, інші кошти).

Рахунки власного капіталу (пасивні) призначені для обліку джерел власних господарських засобів (резервний капітал).

Розрахункові рахунки призначені для обліку і контролю за розрахунковими відносинами даного підприємства з іншими підприємствами, організаціями та особами. На цих рахунках відображається заборгованість, що виникає в процесі господарської діяльності.

Оскільки заборгованість може бути як на користь нашого підприємства дебіторська, так і на користь інших підприємств кредиторська то рахунки поділяються на:

* активні;
* пасивні;
* активно-пасивні.

Активні рахунки призначені для обліку дебіторської заборгованості (розрахунки з покупцями і замовниками, розрахунки з дебіторами).

Пасивні рахунки призначені для обліку розрахункових відносин з кредиторами, тобто за зобов’язаннями даного підприємства з іншими підприємствами, організаціями, особами (розрахунки по оплаті праці, розрахунки з постачальниками і підрядчиками).

Активно-пасивні розрахункові рахунки призначені для обліку розрахунків з такими підприємствами чи організаціями характер заборгованості яких може змінюватися, тобто стосовно цього підприємства вони можуть виступати як дебітори так і кредитори.

Скласти журнал реєстрації господарських операцій:

1. на розрахунковий рахунок надійшли кошти від покупців;
2. з розрахункового рахунку погашено заборгованість за податками;
3. з основного виробництва на склад оприбуткували готову продукцію;
4. на виробництво відпущені матеріали.

1) 311 “Поточний рахунок” А

36 “Розрахунки з покупцями” А

Дт 311 Кт 36

2) 64 “Розрахунки за податками” Б

Дт 64 Кт 311

3) 23 “Виробництво” А

26 “Готова продукція” А

Д-т 26 Кт 23

4) 201 “Сировина і матеріали” А

Дт 23 Кт 201

Активно-пасивний розрахунковий рахунок

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| С-до – залишок дебіторської заборгованості | С-до – залишок кредиторської заборгованості |
| Оборот – збільшення (+) дебіторської або зменшення (-) кредиторської заборгованості | Оборот – збільшення кредиторської заборгованості (+) або зменшення дебіторської (-) заборгованості |
| С-до – залишок дебіторської заборгованості | С-до – залишок кредиторської заборгованості |

Р.S. В разі застосування цього рахунку залишок в нього переноситься з аналітичних рахунків.

Операційні рахунки призначені для обліку витрат, доходів і результатів діяльності. Вони поділяються:

* збірно-розподільчі;
* бюджетно-розподільчі;
* номінальні;
* порівняльні;
* калькуляційні.

Схема збірно-розподільчого рахунка

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| Оборот – збирання витрат, що підлягають розподілу (+) | Оборот – списання зібраних витрат і розподіл між об’єктами калькулювання |

91 “Загально-виробничі витрати”.

Бюджетно-розподільчі.

Витрати майбутніх періодів. Доходи майбутніх періодів.

Приклад.

Було передплачено на перший квартал видання на суму 600 грн.

Дт 39 “Витрати майбутніх періодів”. Кт 311 “Поточний рахунок в національній валюті”.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Д-т 311 К-т |  | Д-т 39 К-т |  | Д-т 92 К-т |
|  | 1) 600 |  | 1) 600 | 2) 200січень3) 200лютий4) 200березень |  | 2) 2003) 2004) 200 |  |
|  |  |  | Оборот600 | Оборот600 |  | Оборот600 |  |

Калькуляційні призначені для обліку сукупності витрат, пов’язаних з виробничим процесом (“Виробництво” 23, “Капітальні інвестиції” 15).

|  |  |
| --- | --- |
| Дебет | Кредит |
| С-до – затрати у незавершене виробництво на початок періоду |  |
| Оборот – затрати на виробництво за звітний період (+) | Оборот – списання затрат, що включені до готової продукції (-) |
| С-до - затрати у незавершене виробництво на кінець звітного періоду |  |

 Номінальні (тимчасові) – до них відносяться:

 90 – “Собівартість реалізації”

 92 – “Адміністративні витрати”

 93 – “Витрати на збут”

 94 – “Інші витрати операційної діяльності”

 70 – “Дохід від реалізації”

 71 – “Інший операційний дохід”

 72 – “Дохід від участі в капіталі”.

 На них немає залишків, вони закриваються на 79 рахунок “Фінансові результати”, він є порівняльним.

 Порівнюючи Дт та Кт 79 рахунку визначають прибуток чи збиток на підприємстві.

|  |
| --- |
| Дт 79 “Фінансові результати” Кт |
| 100 | 2000 |
| Об.100 | Об.2000 |
| 1900 | Залишок - |

Фінансово-результативні - призначені для узагальнення інформації про фінансові результати діяльності підприємства (44 “Нерозподілені прибутки”).

Забалансові – призначені для обліку активів, які не належать даному підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні. Вони не кореспондують ні між собою ні з балансовими рахунками і правило подвійного запису на них не поширюється.

**ТЕМА: ДОКУМЕНТАЦІЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ**

**ПЛАН**

1. Поняття про документи та їх класифікація.
2. Організація документообороту на підприємстві.
3. Контроль первинних документів та виправлення записів.
4. Зберігання документів.

1. Всі господарські операції у момент їх здійснення фіксуються первинними документами. Всі документи лише тоді мають юридичну силу коли в них буде внесено відповідні реквізити (це те, що надає документу змісту).

Основні реквізити:

1. Найменування документа, його код, дата і місце складання.
2. Зміст господарської операції.
3. Вимірники господарських операцій.
4. Підписи відповідних осіб.

Документ – це письмова фіксація достовірності виконання господарських операцій у момент їх здійснення. Первинні документи складаються на бланках типової форми затвердженими Міністерством статистики (підприємства можуть самі розробляти документи).

Залежно від змісту господарських операцій документи бувають:

- грошові – це документи, якими оформляються операції, пов’язані з коштами (банківські чеки, прибуткові і видаткові касові ордери).

- матеріальні – це документи з надходження і вибуття основних засобів ТМЦ (товарно-матеріальні цінності), прибуткові та видаткові накладні, вимоги (накладна).

- розрахункові – це документи, якими оформляють розрахункові операції між підприємствами і фізичними особами (платіжні вимоги, рахунки-фактури, векселя).

Документооборот – це рух документів із моменту їх створення, або отримання до завершення виконання або відправки за межі підприємства. Організація документообороту є головною передумовою успішного виконання функцій бух.обліком.

На підприємстві повинен бути складений графік документообороту.

2. Достовірність бухгалтерського обліку залежить від якості первинної документації. Всі документи повинні складатися українською мовою (на вимогу інвестора може застосовуватися інша). На первинних документах, що пройшли обробку повинна бути відмітка, яка виключає можливість їх повторного використання. Всі документи повинні регіструватися в облікових регістрах. На всіх документах, які додаються до ПКО і ВКО повинно стояти штамп, або в ручну “одержано”, “сплачено” із зазначенням дати.

3. Поширеним способом виявлення помилок є суцільна перевірка – це пунктування записів (V) або (.).

Існують три способи виправлення помилок.

1. Коректурний – неправильний запис закреслюється однією рискою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильну суму (текст),ставиться надпис “виправлено” і ставиться підпис з вказанням дати і штамп.

Р.S. В грошових документах виправлення неможливі.

2. Якщо помилка стосується кореспонденції рахунків то застосовується спосіб ”червоне сторно”. Він полягає в тому, що неправильний бухгалтерський запис роблять повторно в тій самій кореспонденції рахунків але червоним кольором, що означає віднімання числа.

3. Спосіб доповнюючих проводок. Застосовується у тих випадках, коли в облікових записах кореспонденцію рахунків вказано правильно, але операція записана в меншій сумі ніж потрібно.

Приклад. “Червоне сторно”.

За документом списано паливо на суму 3800, яке помилково було віднесено на затрати виробництва, а потрібно на загально-виробничі витрати.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дт 203 Кт |  | Дт 23 Кт |  | Дт 91 Кт |
| С-до | 1) 3800 |  | 1) 3800 |  |  | 3) 3800 |  |
|  | 2) 3800 |  | 2) 3800 |  |  |  |  |
|  | 3) 3800 |  |  |  |  |  |  |
| Об. -  | Об. 3800 |  | Об. -  | Об . -  |  | Об. 3800 |  |

ТЕМА: БАЛАНСОВЕ УЗАГАЛЬНЕННЯ У БУХГАЛТЕРСЬКОМУ ОБЛІКУ

ПЛАН

1. Поняття про бухгалтерський баланс.
2. Вплив господарських операцій на структуру балансу.
3. Розкриття статтей балансу.

1. Баланс – це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає його активи, зобов’язання і власний капітал на певну дату.

Власний капітал – це частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов’язань.

Баланс – це французьке слово, означає вага, терези.

Бухгалтерський баланс – це двостороння таблиця складена на певний момент часу.

В ліву частину балансу, яка називається активом, вносять інформацію про засоби підприємства (активи). В правій частині – пасиві, інформація про джерела утворення господарських засобів і цільове призначення.

Мета складання балансу: надання користувачам повної, правдивої інформації про фінансовий стан підприємства на звітну дату для прийняття економічних рішень.

Підсумки по активу і пасиву балансу повинні бути рівними і вони називаються валютою балансу.

Баланс побудовано за принципом “Баланс – нетто”:

- основні засоби і нематеріальні активи включаються до підсумку балансу за залишковою вартістю;

- дебіторська заборгованість за товари і послуги – за вирахуванням резерву сумнівних боргів;

- виробничі запаси – за вирахуванням нестачі, уцінок;

- власний капітал – за фактично внесеною сумою за вирахуванням неоплаченого, вилученого капіталу та непокритих збитків.

Форма балансу.

БАЛАНС

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Форма № 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Актив | Код рядка | На початокзвітного періоду | На кінецьзвітного періоду | Пасив | Код рядка | На початокзвітного періоду | На кінецьзвітного періоду |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Всього |  |  |  | Всього |  |  |  |

∑ статей = ∑ статей

 активу пасиву

Міністерством фінансів України розроблено положення стандарт бухгалтерського обліку П(С)БО 2 “Баланс”, згідно з яким структура балансу така:

 АКТИВ ПАСИВ

І Необоротні активи І Власний капітал

ІІ Оборотні активи ІІ Забезпечення наступних витрат і платежів

ІІІ Витрати майбутніх періодів ІІІ Довгострокові зобов’язання

 IV Поточні зобов’язання

 V Доходи майбутніх періодів

 2. В результаті проведення господарських операцій, засоби підприємства і джерела приходять в рух це викликає певні зміни в балансі. Залежно від характеру цих змін господарські операції діляться га 4 типи.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодрядка | Актив | Сума,грн.. | Кодрядка | Пасив | Сума,грн.. |
| 10 | Основні засоби | 130000 | 40 | Статутний капітал | 155000 |
| 201 | Матеріали | 30400 | 441 | Нерозподілений прибуток | 11000 |
| 23 | Виробництво | 24800 | 501 | Довгострокові кредити банків в національній валюті | 14000 |
| 311 | Поточні рахунки в національній валюті | 17850 | 631 | Розрахунки з постачальниками | 7800 |
| 30 | Каса | 500 | 661 | Розрахунки по заробітній платі | 16200 |
| 377 | Розрахунки з дебіторами | 450 |  |  |  |
|  | Всього | 204000 |  | Всього | 204000 |

 До першого типу господарських операцій відносяться ті, які приводять в рух лише активи підприємства. При чому збільшення одних відбувається за рахунок зменшення інших.

Приклад.

З поточного рахунку в касу отримано 9 тис.грн..

Актив балансу матиме вигляд:

10. Основні засоби – 130 000

201. Матеріали – 30 400

23. Виробництво – 24 800

311. Поточний рахунок в банку – 17 850 – 9 000 = 8 850

30. Каса – 500 + 9 000 = 9 500

377. Розрахунки з дебіторами – 450

Всього – 204 000

Отже, перший тип господарських операцій валюту балансу не змінює.

До другого типу господарських операцій відносяться ті, які стосуються пасиву балансу.

Приклад.

Частина прибутку була приєднана до статутного капіталу в розмірі 2 000 грн.

Пасив балансу буде мати вигляд:

40. Статутний капітал – 155 000 + 2 000 = 157 000

44. Нерозподілений прибуток – 11 000 – 2 000 = 9 000

Інші статті без змін.

Всього – 204 000

Підсумок балансу дана операція теж не міняє.

Операції третього типу впливають на збільшення активів, яке відбувається за рахунок певних джерел, що змінює загальний підсумок активу і пасиву.

Приклад.

Отримано від постачальників матеріалів на 700 грн., оплата за які відбудеться пізніше.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Актив |  | Пасив |  |
| 10. - |  | 63. Розрахунки з постачальниками |  7 800+ 7 000 8 500 |
| 201. Матеріали | 3 400+ 70031 100 |  |  |
| Всього | 24 700 | Всього | 24 700 |

До операції четвертого типу відносяться такі, коли із обороту вибувають активи і це призводить до зменшення статей балансу.

Приклад.

З поточного рахунку погашена заборгованість постачальнику на суму 5 000 грн.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Актив |  | Пасив |  |
| 311. Поточний рахунок | 8 850 - 5 000 3 850 | 631. Розрахунки з постачальниками | 8 500 - 5 0003 500 |
| Всього | 199 700 | Всього | 199 700 |

Баланс заводу прогрес на 1 лютого

|  |  |
| --- | --- |
| Актив | Пасив |
| стаття балансу | Сума, грн. | стаття балансу | Сума, грн. |
| Основні засоби | 1 138 200 | Статутний капітал | 1 330 000 |
| Матеріали | 194 000 | Прибуток | 59 000 |
| Поточний рахунок у банку | 95 000 | Розрахунки з оплати праці | 37 000 |
| Розрахунки з підзвітними особами | 200 | Розрахунки з кредиторами | 2 700 |
| Розрахунки з дебіторами | 1 300 |  |  |
| Разом | 1 428 700 | Разом | 1 428 700 |

Журнал реєстрації

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Зміст операції | Кореспонденція | Сума |
| дебет | кредит | часткова | загальна |
| 1. | Одержано в касу:- з поточного рахунку- від підзвітної особи невикористані кошти | 301 | 311372 | 25 800200 | 26 000 |
| 2. | Надійшли на склад від постачальників:- матеріали- паливо | 201203 | 631 | 48 30011 700 | 60 000 |
| 3. | Зараховано на поточний рахунок:- короткостроковий кредит банку- від дебіторів- внесок готівки з каси | 311 | 601377301 | 27 0001 300300 | 28 600 |
| 4. | Перераховано з поточного рахунка:- погашення заборгованості постачальникам- кредиторам- погашення кредиту банку | 631685601 | 311 | 21 0001 90015 000 | 37 900 |
| 5. | Видано з поточного рахунка готівкою:- на заробітну плату- господарські потреби | 301 | 311 | 12 000800 | 12 800 |
| 6. | Відпущено зі складу і витрачено на виробництво:- матеріали- паливо | 23 | 201203 | 12 5004 400 | 16 900 |
| 7. | Видано з каси:- заробітна плата- під звіт на господарські потреби- кредиторам, для погашення заборгованості- внесено на поточний рахунок | 661372685311 | 301 | 37 000500800200 | 38 500 |
|  | Разом |  |  |  | 220 700 |

Оборотна відомість за синтетичними рахунками

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кодсинте-тичногорахун-ка | Найменуваннярахунка | С-до на початок періоду | Обороти за період | С-до на кінець періоду |
| Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 10 | Основні засоби | 1138200 | - | - | - | 1138200 | - |
| 201 | Матеріали | 194000 | - | 48300 | 48300 | - | - |
| 311 | Поточний рахунок | 95000 | - | - | - | 47300 | - |
| 372 | Розрахунки з підзвітними особами | 200 | - | 500 | 500 | 500 | - |
| 40 | Статутний капітал | - | 1330000 | - | - | - | 1330000 |
| 44 | Нерозподілені прибутки | - | 59000 | - | - | - | 59000 |
| 661 | Оплата праці | - | 37000 | 37000 | 37000 | - | - |
| 685 | Інші кредитори | - | 2700 | 2700 | 2700 | - | - |
| 203 | Паливо |  |  | 11700 | 4400 | 7300 | - |
| 31 | Рахунки у банку |  |  | - | - | - | - |
| 631 | Розрахунки з постачальниками |  |  | 21000 | 60000 | - | 39000 |
| 601 | Кредити банків |  |  | 15000 |  | - | 12000 |
| 23 | Виробництво |  |  | 16900 | - | 16900 | - |
| 301 | Каса |  |  | 38800 | 38800 | - | - |
|  | Разом |  |  | 220700 | 220700 | 1440000 | 1440000 |

Баланс на 1 березня 2005 р.

|  |  |
| --- | --- |
| Актив | Пасив |
| Стаття балансу | Сума | Стаття балансу | Сума |
| Основні засоби | 1138200 | Статутний капітал | 1330000 |
| Матеріали | 229800 | Прибуток | 59000 |
| Поточний рахунок | 47900 | Розрахунки з постачальниками | 39000 |
| Підзвітні особи | 500 |  |  |
| Паливо | 7300 | Кредит банків | 12000 |
| Виробництво | 6900 |  |  |
| Разом | 1440000 | Разом | 1440000 |

**ТЕМА: ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ**

**ПЛАН**

1. Значення та завдання інвентаризації. Термін проведення інвентаризації.
2. Класифікація інвентаризації.
3. Організація проведення інвентаризації.
4. Оформлення її результатів.

1. Інвентаризація входить до складу тих методів, якими керуються в бухгалтерському обліку (від латинського інвентаріус – опис).

Інвентаризація – це сукупність різних обліково-адміністративних, товарознавчих, юридичних процедур, перевірки фактичного стану матеріальних і грошових об’єктів, щодо

 відповідності їх кількісним і якісним характеристикам відображених у бухгалтерському обліку.

 Основні завдання інвентаризації:

 - установлення фактичного фізичного стану якості і кількості основних засобів, товарно-матеріальні цінності, коштів у касах, на рахунку у банках, розрахунково-кредитних операціях, а також обсяг незавершеного виробництва підприємства.

 - одночасно перевіряють додержання правил і умов зберігання матеріальних цінностей, коштів, а також правил утримання та експлуатації машин, спец.одягу, інвентаря.

 Інвентаризація проводиться на підставі Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу. Затверджено наказом Головного управління Державного казначейства України № 90 від 30.10.98 р. діє із змінами.

 2. Інструкція має таку класифікацію:

 1. За часом проведення:

* планове – передбачається планом поточного контролю збереження цінностей;
* позапланове – здійснюється в строки непередбачені планом (при зміні МВО, стихійні лиха, крадіжки та ін.).

2. Залежно від повноти охоплення перевіркою цінностей:

* повна інвентаризація – це перевірка всіх засобів підприємства і джерел їх утворення перед складанням бухгалтерського (фінансового) звіту у процесі ревізії комплексної.
* вибіркова (часткова) – це перевірка певної частини засобів чи окремих груп і видів товарів, матеріалів.

При проведенні інвентаризації додержуються принципу раптовості, плани і графіки інвентаризації не розголошуються.

3. Організація інвентаризації і контроль за її проведенням на підприємстві покладають на керівника і головного бухгалтер. Крім того, головний бухгалтер зобов’язаний своєчасно відображати результати інвентаризації цінностей у бухгалтерському обліку.

На підставі створюють центральні постійно діючі інвентаризаційні комісії. У складі керівника підприємства (голова комісії), гол.бухгалтера, керівника структурних підрозділів, представників громадськості.

Для проведення інвентаризаційних цінностей утворюють робочі інвентаризаційні комісії до яких включають:

* представників адміністрації підприємства (голова),
* спеціалістів-товарознавців, інженерів, технологів.

Призначає інвентаризаційну комісію керівник підприємства письмовим розпорядженням. Голові інвентаризації вручають контрольний.

Інвентаризація повинна проводитись в присутності матеріально-відповідальної особи. До початку інвентаризації МВО складає звіт про останнє проведення операції, дає розписку, в якій підтверджується, що всі прибуткові витратні документи здані до бухгалтерії, а всі цінності оприбутковані і зберігаються на складі чи в іншому місці.

4. Інвентаризація матеріалів товарів і тари здійснюється переліченням, перевірюванням, переважуванням у порядку розташування цінностей послідовно за місцем зберігання.

Результати інвентаризації оформляються типовими формами документів затвердженими статистичними органами чи спеціалізованою документацією, затвердженою міністерствами і відомствами в установчому порядку. До них відносяться:

1. інвентаризаційний опис;
2. інвентаризаційний опис;
3. акти інвентаризації, готівки, товарів, відвантажень;
4. порівняльна відомість.

Описи підписують усі члени інвентаризаційної комісії і матеріально-відповідальна особа. У кінці опису МВО дають розписку, якою підтверджують