Реферат на тему:

Облікове і документальне оформлення операцій

по надходженню основних засобів

Основні засоби можуть надходити на підприємство внаслідок:

- купівлі у інших підприємств;

- внеску до статутного капіталу засновників підприємства;

- обміну на інший актив;

- безоплатного одержання.

Надходження на підприємство основних засобів оформляється такими первинними документами:

**актом прийому-передачі** (внутрішнього переміщення основних засобів; форма 03-1).

Даний акт застосовується для оформлення операцій по зарахуванню об’єктів до складу основних засобів і для обліку ведення їх в експлуатацію. Його заповнюють також у випадках передачі основних засобів іншим підприємствам. Оформляється він в одному примірнику, підписується керівником та головним бухгалтером і разом з технічною документацією передається в бухгалтерію.

**актом здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об’єктів** (форма 03-2), підписується відповідним представником відділу чи організації, що проводила ремонт та передається в бухгалтерію.

В технічній документації необхідно зробити записи про зміни в характеристиці об’єкта, які пов’язані з ремонтом, реконструкцією чи модернізацію. Документ складається в двох примірниках: один до бухгалтерію, один до організації, яка здійснюється ремонт.

У бухгалтерії на кожен об’єкт основних засобів відкривається "інвентарна картка обліку основних засобів" (форма 03-6) – регістр аналітичного обліку, яка заповнюється на підставі форми 03-1, технічної та іншої документації. В інвентаризаційній картці записуються якісні і кількісні характеристики основних засобів (назва підприємства, місце знаходження об’єкту основних засобів, рахунок, субрахунок, код аналітичного рахунку, первісна вартість, норма амортизації, рік випуску, сума зносу, номер технічного паспорту, дата виготовлення) і записи про всі зміни, що відбулися з об’єктом основних засобів за час експлуатації.

Всі інвентаризаційні картки повинні бути зареєстровані у описі інвентаризаційних карток (форма 03-7).

Для пооб’єктного зарахування на баланс підприємства за первісною вартістю і відображенню по дебету рахунка 10. Якщо даний об’єкт основних засобів не потребує монтажу і вводиться в експлуатацію відразу ж після надходження на підприємство в даному випадку Дт 10 Кт 63.

Якщо об’єкт основних засобів не відповідає вимогам тоді на обліку надходження основних засобів використовують рахунок 15 "Капітальні інвестиції". Практично в усіх випадках витрати на придбання або виготовлення основних засобів накопичуються по Дт 15 рахунка і при введенні даного об’єкта в експлуатацію, капітальні інвестиції списуються на Дт рахунка 15 тобто Дт 10 Кт 15.

Наприклад:

Отримані основні засоби від постачальника, вартістю 24 тис. грн. в т.ч. ПДВ 4 тис. грн.: Дт 15 Кт 63 – на суму 20 тис. грн.

 Дт 64 Кт 63 – на суму 4 тис. грн.

Проведена оплата постачальнику і за надані послуги: Дт 63 Кт 31; Дт 685 - Кт 31 – за послуги.

Внески основних засобів до статутного капіталу:

- відображено внесок до статутного капіталу Дт 46 Кт 40

- одержано основні засоби, як внесок до статутного капіталу Дт 10 Кт 46.

**Правове регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.**

Правові принципи регулювання організації ведення бухгалтерського обліку: складання фінансової звітності на підприємствах встановлюється законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність України” від 16.07.99р.

Даний документ поширюється на всіх юридичних осіб незалежно від форми власності і організаційно-правової форми.

Даним законом передбачено державне регулювання бухгалтерського обліку і фінансової звітності з метою захисту інтересів споживачів:

- застосування принципів та методів бухгалтерського обліку, які встановлені П(С) БО і не суперечать міжнародним стандартам;

- розробка галузевими міністерствами методичних рекомендацій щодо застосування П(С) БО відповідно до галузевих особливостей.

Для забезпечення ведення методів бухгалтерського обліку підприємство

- самостійно обирає форму організації бухгалтерського обліку;

- визначає облікову політику підприємства і має право виділяти на окремий баланс філії, відділення, підрозділи. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку несе власник, або уповноважена особа, яка керує підприємством відповідно до законодавчих та установчих документів. Керівник підприємства зобов’язаний створювати необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити належне виконання всіма підрозділами їхніх обов’язків.

Відповідальність за ведення бухгалтерського обліку накладається на головного бухгалтера, який повинен забезпечити дотримання на підприємстві єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності: організувати кантроль за відображенням на рахунках всіх господарських операцій та забезпечити перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях та відокремлених підрозділах.

Структура регулювання бухгалтерського обліку в Україні є наступною:

 І рівень – загальні положення закону;

 ІІ рівень – П(С) і план рахунків;

 ІІІ рівень – накази та листи міністрерства фінансів, які пояснюють кожний стандарт по конкретних ситуаціях.