**Автоматизація обліку зносу (амортизації) необоротних активів**

Більська Я.О.

**Вступ**

У сучасних умовах інтенсивної інтеграції економіки України у світове господарство і потреби в активізації та нарощуванні обсягів інвестиційної діяльності в державі, важливого значення набуває амортизаційна політика, як фактор формування інвестиційних ресурсів підприємств. Актуальність даної теми проявляється ще й в тому, що разом з переходом до ринкової економіки і, як наслідок, утвердженням комерційних засад здійснення господарської діяльності, приватизацією державних підприємств, виникла потреба у виробленні нових підходів до формування фінансових ресурсів підприємств, зокрема в їх системі все більше зростає значення амортизаційних відрахувань.

Найважливішими організаційно-економічними умовами функціонування підприємства є економічна самостійність; забезпечення самоокупаємості, рентабельності та самофінансування; економічна зацікавленість; матеріальна відповідальність за результати господарської діяльності.

Необоротні активи - це матеріальні і нематеріальні ресурси, що належать установі і забезпечують її функціонування і термін корисної експлуатації яких, як очікується, становить більше одного року. І від того як користуються ними, залежить фінансовий результат підприємства.

Предметом дослідження у індивідуальному домашньому завданні виступає сукупність теоретичних і практичних аспектів обліку та амортизації необоротних активів в автоматизованому обліку, а об'єктом - господарська діяльність ТОВ “АТТЕК ”, яке займається оптовою торгівлею зерном, насінням та кормами для тварин.

**До складу необоротних активів входять:**

Земельні ділянки, капітальні витрати на поліпшення земель, будинки, споруди, передавальні пристрої, робочі, силові машини і обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади, столовий, кухонний і господарський інвентар, обчислювальна техніка, робоча та продуктивна худоба, багаторічні насадження, музейні цінності, експонати зоопарків, виставок, бібліотечні фонди, знаряддя лову, спеціальні інструменти і спеціальні пристосування, білизна, постільні речі, одяг і взуття, тимчасові нетитульні споруди, природні ресурси, інвентарна тара, матеріали довготривалого використання для наукових цілей, авторські і суміжні з ними права, права користування природними ресурсами, майном, об’єктами промислової власності, інші матеріальні і нематеріальні активи довготривалого використання.

**Усі вони розділені на три групи**:

1. Основні засоби.
2. Інші необоротні матеріальні активи.
3. Нематеріальні активи.

Склад необоротних активів (назва і кількість групи) цілком збігаються з переліком рахунків 1 класу Плану рахунків (рахунка 10, 11 і 12). Відсутня тільки група, яка б відповідала 13 рахунку "Знос необоротних активів", але це і зрозуміло. Адже рахунок 13 не призначений для відображення матеріальних чи нематеріальних ресурсів, тих що відносяться до необоротних активів, він відображає їхню суму зносу, причому по кожній групі окремо (на окремих субрахунках 131, 132 і 133).

Метою дослідження є вивчення теми зносу (амортизації) необоротних активів зі сторони автоматизованого обліку- що є актуальним в наш час, так як комп`ютерна форма обліку застосовується майже на кожному з підприємств, а ті які ще не дійшли до цієї системи ведення обліку, то їм поки що рекомендується застосовувати саме такий облік, а з часом це стане обов`язковими вимогами, у зв`язку з міжнародними стандартами. Це досить зручно та доступно в наш час.

Сьогодні на ринку програмних продуктів є декілька десятків (якщо не сотень) пакетів програм для бухгалтерського обліку, проте кожного року декілька фірм заявляють про випуск нової програми, яка, з їхніх слів, є потужнішою, «розумнішою» і перевершує усі відомі.

Незважаючи на насичення ринку, вже декілька років поспіль лідером на ньому є московська фірма 1С. Прорив цієї фірми на ринок бухгалтерських програм відбувся завдяки версії програми 1С: Бухгалтерія 6.0 для Windows. Саме ця програма дала змогу фірмі 1С посісти позицію лідера. І це не дивно, оскільки програма має низку незаперечних переваг: простоту інсталяції й використання, можливість гнучкого налаштування конфігурації і наявність вбудованої макромови, змогу швидко виконати різноманітні проведення (у наших умовах щоденної модифікації правил обліку це важливо); ціна, що не перевищує середньої зарплатні бухгалтера. Крім цього, варто згадати про широку мережу дилерів і безкоштовні поновлення конфігурації, що їх надає фірма у випадку зміни правил ведення бухгалтерського обліку.

Фірма випускала ще версії, а тепер існує версія 7.7., ця програма не має макромови, однак у них наявна вбудована об`єктно-орієнтовна мова програмування і розвинуте інтерактивне середовище, що дає змогу типові конфігурації для своїх потреб чи навідь повністю переписати їх. Налаштування таких програм обов`язково повинен виконувати фахівець, проте вони більше орієнтовані на кінцевого користувача і надають йому більше можливостей під час роботи. Розроблено також продукт "1С:Підприємство 7.7. Конфігурація "Бухгалтерський облік" для України" розроблений на основі компоненти "Бухгалтерський облік" системи "1С:Підприємство" версії 7.7 і являє собою типове рішення для автоматизації бухгалтерського обліку в Україні. Конфігурація призначена для малих і середніх підприємств, що займаються виробництвом продукції, торговельною діяльністю, наданням послуг. У конфігурації реалізована стандартна методологія бухгалтерського й податкового обліку для госпрозрахункових організацій відповідно до діючого законодавства України. Методологія обліку, реалізована в конфігурації, відповідає новим стандартам ведення бухгалтерського обліку, прийнятим в Україні.

**1. Особливості організації облікової роботи в умовах КСБО**

Об`єктом дослідження є ТОВ «АТТЕК» знаходиться у м. Харкові, Дзержинський район, вулиця космічна, 21 індекс 61145.

Підприємство ТОВ «АТТЕК» було створене 08 жовтня 2003 року. Виробництвом підприємство не займаеться.

ТОВ «АТТЕК» відповідно до Статуту є юридичною особою, веде самостійний баланс, має розрахунковий, валютний та інші рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов’язаннями в межах належного йому майна згідно з законодавством. Воно має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки, бути позивачем і відповідачем в суді. Основними напрямками діяльності підприємства є оптова торгівля зерном, насінням та кормами для тварин.

Досліджуване підприємство має двох бухгалтерів. Які мають свої робочі місця. В спеціальному офісному приміщенні, у кожного є комп`ютерний стіл, кресло та сам комп`ютер- на якому і ведеться облік, в вище сказаній програмі. Робочі місця бухгалтерів, досить сучасні- що стимулює до праці, та піднімає настрій за рахунок комфорту. В офісі також є два кондиціонери, сейф та сигналізація.

На кожному робочому комп`ютері встановлена програма 1С, ліцензійної версії, які встановлював фахівець.

Незалежно від того, як запускати програму- через меню **Пуск/Запуск** чи за допомогою піктограми на робочому столі- на екрані з`явиться вікно запуску.

Спадне меню **В режиме:/У режимі:**, що розміщене у верхньому лівому куті вікна, дає змогу вибрати один з режимів: **1С:Предприятие, Конфигуратор, Отладчик і Монитор**. Але ми працюємо лише в режимі **1С: Предприятие,** пріоритетний за замовчуванням, інші режими залишимо фахівцям для налаштування конфігурації.

У вікні **Информационные базы** треба вибрати потрібну конфігурацію (у моєму випадку **1С: Бухгалтерия**) і натиснути на кнопку **ОК** або двічі клацнути мишкою (навести курсор мишки на потрібний об’єкт і двічі клацнути на ліву клавішу) на назві бази у списку. Кнопки **Изменить**, **Добавить** й **Удалить,** зазвичай, користувача-бухгалтера не цікавлять-вони призначені для налаштування програми на використання тих чи інших інформаційних баз. Функція кнопки **Отмена** також не викликає запитань- натискання на неї приведе до закриття вікна і відмови від запуску **1С**. Однак кнопка **Помощь** заслуговує на більшу увагу. Натискання на цю кнопку приводить до появи вікна підсказок з системою підсказок **1С**, яка має декільк рівнів, що доступні для користувача з різних місць програми, і надає найдетальнішу інформацію як про роботу з програмою, так і про використання окремих документів та звітів (зокрема, з погляду бухгалтера).

Врешті-решт після натискання на кнопку **ОК** на екрані з’явиться заставка програми **1С**, у рядку стану якої динамічно відображається процес завантаження. Після нормального завершення процесу завантаження на екрані буде головне вікно програми.

**1С** є типовою програмою Windows. Тому головне вікно типове для Windows- орієнтованих програм: верхній рядок- заголовок вікна, ниже- головне меню, ще нижче- кнопка панелей інструментів, нижній рядок вікна- рядок стану, а простір, що залишився, -деяка аналогія робочого стола Windows (де відкривають вікна журналів проведень, операцій, документів; вікна введення і редагування документів та операцій тощо).

Окрім заголовка, меню, панелей інструментів і рядка стану, у центрі екрана може з`явитися вікно, що містить поради на день (подібно до Microsoft Office). Для користувача- початківця корисно переглянути стислі поради щодо роботи з програмою, користуючись кнопками **Предыдущий** и **Следуйщий**, а потім закрити вікно за допомогою кнопки Закрыть (закрити вікно можна традиційним для Windows способом). Досвідчених же користувачів можуть дратувати нав`язлеві поради програми, які, до речі, є одним з рівнів довідникової системи **1С**. Щоб уникнути цих порад, треба вимкнути прапорець Показывать при запуске, розміщений у нижній частині вікна (клацнути на ньому мишкою).

На особливу увагу заслуговує головне меню програми, оскільки за його допомогою звертаються до всіх можливостей, функцій і послуг програми. Структура головного меню традиційна для Windows- орієнтованих программ. Щоб вибирати один з пунктів головного меню, достатньо клацнути на ньому мишкою. У більшості випадків після цього з`явиться спадне меню що містить список доступних команд пункту. Список команд окремого пункту може бути різним залежно від того, який журнал відкрито, який документ редагують або який звіт формують. Якщо команда спадного меню супроводжується піктограмою, то її можна виконати і натисканням на кнопку панелі інструментів з такоюж піктограмою. У разі, якщо команда закінчується трикрапкою, то її вибір викликає появу вікна для введення додаткових параметрів або меню для вибору параметрів. Верхнє головне меню складається з таких пунктів: **Файл, Операции, Справочники, Документы, Журналы, Отчеты, Сервис, Окна, Помощь**. Кожна з них має спадне меню пунктів команд головного меню. Частина команд має такі ж піктограми, як на кнопках панелей інструментів. Звичайно піктограмами позначають команди, які використовують найчастіше, а відповідні кнопки на панелі інструментів дають змогу швидко їх застосовувати. Команди спадного меню можуть буди розподілені на групи горизонтальними лініями за певними сенсовими ознаками. Команди, що закінчуються трикрапкою, пов`язані з додатковими вікнами для вибору або введення додаткових параметрів. Зокрема, командою Справочники… викликають вікно для вибору довідника зі списку наявних.

У програмах **1С** є декілька панелейінструментів; вони мають різну кількість кнопок. Головне їхнє призначення- швидкий доступ до часто уживаних команд програми. Для доступу до команди через головне меню потрібно двічі клацнути мишкою, а поміж клацанням ще й порухати нею (щоб перемістити курсор у потрібне місце). Доступ до цієї ж команди через панель інструментів потребує лише одного клцання мишки.

Набір потрібних панелей користувач визначає самостійно: їх можна задавати і вилучати. Однак набір піктограм і функцій відповідних кнопок задає фахівець під час налаштування конфігурації програми. Панелі інструментів можна розміщувати не тільки у верхній частині головного вікна, а й ліворуч та праворуч, і міняти їх місцями. Ці дії виконують простим переміщенням панелей у потрібне місце (курсор мишки розміщують на потрібній панелі, натискають на ліву клавішу і, утримуючи її,пересувають панель).

Призначення кнопки можна визначити кількома способами. Найпримітивніший- натиснути на кнопку і спостерігати, що станеться. Натискання на будь-яку з кнопок панелі інструментів не матиме жодних незворотних наслідків, оскільки всі вони відкривають вікна для вибору або редагування певних параметрів, вікна журналів або сервісних програм і будь-яке з цих вікон можна закрити стандартними для Windows способом. Більш цивілізований, однак менш оперативний спосіб- звіряння піктограм на кнопках панелей інструментів і в головному меня. Однак найзручнішим є третій спосіб- курсор мишки розміщують на кнопці і чекають кілька секунд. У більшості випадків біля кнопки з`явиться напис, що пояснює її призначення. Це також один із рівнів підказок програм **1С**.

На одній з кнопок панелей інструментів зображено калькулятор; вона призначена для запуску сервісної програми **Числовой калькулятор** (її можна також запустити через головне меню- пункт **Сервис**). Калькулятор призначений для нескладних обчислень під час роботи з програмою. Він дає змогу робити усі арифметичні дії, обчислювати відсотки й обернені значення, запам`ятовувати число та виконувати з ним додавання і віднімання, у випадку помилкового введення числа- вилучати неправильно набрані цифри. Для роботи з калькулятором кикористовують як мишку, так і клавіатуру.

Досліджуване підприємство має такий пункт в Наказі про облікову політику стосовно моєї теми:

Нарахування амортизації на основні засоби виконувати за методом податкового обліку, встановив що при цьому норма амортизації за ставками передумовленими п 8.6 ст. 8 Закона України «Про оподаткування доходів підприємств» в редакції Закона України від 22.05.97 р. 2 №283/97-ВР, зі змінами та доповненнями в розрізі груп, порядок формування котрих встановлен п.п. 8.2.2. ст 8. Закона України «Про оподаткування доходів підприємств».

Наказ прийнятий 3 січня 2009 року.

**2. Нормативно-довідникове забезпечення обліку: Автоматизації обліку зносу (амортизації) необоротних активів**

Для ефективної роботи бухгалтерської програми потрібно мати змогу вводити, редагувати і зберігати довідникову інформацію. Наприклад, якщо у випадку набирання платіжного доручення кожного разу вводити номер рахунка і назву фірми, то переваги комп`ютера порівняно з друкарською машинкою практично не відчутні.

Довідкова інформація може бути загалом різною. Деякі дані змінюють зрідка (назву фірми, ставку ПДВ, ідентифікаційний код, тощо), їх можна вважати константами. Однак деколи все ж може виникнути потреба модифікувати їх, тому користувач повинен мати доступ до їхнього редагування. Іншу довідкову інформацію постійно поповнюють більш-менш однотипними даними, такими як інформація про реквізити клієнтів, товар на складі тощо. Цю інформацію зберігають у вигляді довідників, що містять однотипні за структурою записи.

Дещо відокремленим є план рахунків. За структурою він подібний до довідника, однак часті модифікації в ньому неприпустимі (здебільшого, його взагалі не змінюють), оскільки він затверджений Кабінетом Міністрів і є однакоіим для всіх підприємств; бухгалтер може лише використовувати чи ні певний рахунок, відкривати довільні субрахунки за балансовим рахунком. Розглянемо всі аспекти роботи з довідковою інформацією детальніше.

Доступ до перегляду констант надає команда Константы… з пункту Операции головного меню. У разі її використання з`являється діалогове вікно, яке містить список і значення констант. Усі дані розміщені в трьох стовпцях: Код, Наименование, Значение. У стовпці Код наведено кодові позначки констант, які використовують у програмі, тому редагувати їх не можна. Незважаючи на те, що стовпець Код містить дивні фази, зрозуміти призначення констант досить легко. Для пояснення незрозумілих сукупностей слів призначений другий стовпець- з назвами констант. Третій стовпець містить значення констант, які застосовує програма.

Здебільшого випадків призначення константи, а також значення, яке треба їй присвоїти, зрозумілі. У сумнівних випадках можна натиснути на кнопку Описание з панелі інструментів вікна, щоб отримати крім назви константи, ще й опис її призначення і використання. Однак не всі константи мають детальний опис; та навряд чи доцільно пояснювати, що константа Главный Бухгалетр повинна мати значення, що відповідає прізвищу, імені й по батькові головного бухгалтера фірми.

Панель інструментів вікна Список Констант не дає широких можливостей для операцій зі константами. На панелі розміщені лише три кнопки: История, Записать й Описание.

Про кнопку Описание ішлося вище. Призначення кнопки Записать теж зрозуміле-натискання на неї забезпечує запам`ятовування уведених модифікацій. У наслідок натискання на кнопку История з`являється вікно з усіма попередніми значеннями вибраної константи датою їхньої модифікації.

Для коректрої роботи програми потрібно задати такі значення констант, які використовують для обліку на конкретному підприємстві. Щоб модифікувати константу, треба двічі клацнути мишкою у рядку, який відповідає цій константі у стовпці Значение. Далі може бути кілька варіантів. Наприклад, якщо у рядку редагування праворуч з`явиться кнопка із зображенням трикрапки, то значення константи треба вибрати з відповідного довідника. Причому після натискання на кнопку з трикрапкою відбудеться перехід до цього довідника і, якщо потрібного значення у ньому нема, його можна відразу ж увести. Можливий випадок, коли праворуч з`явиться кнопка з піктограмою календаря (якщо значення константи є датою). У цьому разі, натиснувши на кнопку, отримаємо доступ до послуг календаря. Якщо ж праворуч не з`являються, то потрібно безпосередньо ввести нове значення константи або відредагувати старе.

Як зазначено, деяку інформацію об`єднуютьу довідники, зокрема, інформацію про клієнтів, з якими фірма має справи, про товари, що є на складі, про співробітників фірми (довідники клієнтів, товарів, співробітників) тощо. Всі довідники мають подібну структуру: багато записів з однаковими реквізитами. Кожен запис відповідає певному субконто – елементу аналітичного обліку. Довідники потрібні для правильної організації аналітичного обліку на тих рахунках, де це потрібно.

Доступ до довідників можна отримати трьома різними способами. Поперше, через головне меню – команда **Справочники...** з пункту **Операции**, якою відкривають діалогове вікнодля вибору конкретного довідника. По – друге, також через головне меню – пункт **Справочники,** у спадному меню якого перелічені довідники. По – третє, через панель інструментів, натискаючи нв відповідну кнопку. Останній спосіб можливий лише для довідників, що позначені піктограмами в меню (саме їх використовують найчастіше).

Усі довідники мають однотипний сервіс, однакові панелі інструментів і дають змогу виконувати над даними практично одні і ті ж дії, тому головні принципи роботи з довідниками.

**Довідник необігові активи**

Список об`єктів основних засобів (ОЗ), нематеріальних активів тощо зберігається в довіднику Необоротные активы. Цей довідник використовують під час уведення і редагування низки документів, а також для аналітичного обліку на рахунках 10, 11, 12, 13, 18, 01.

Трирівнева структура довідника дає змогу об`єднувати його елементи в різноманітні групи і підгрупи. У довіднику доцільно створити такі групи: об`єктів ОЗ, інших необігових нематеріальних активів, нематеріальних активів, ішеих активів.

Елементи цього довідника можуть мати тільки одну одиницю вимірювання, нв відміну від елементів довідника Номенклатура, у якому одиниць вимірювання можна задавати декілька. Важливо правильно заповнити параметри нарахування зношень необігового активу для бухгалтерського і податкового обліку (ці параметри є на закладці Дополнительно діалогової форми редагування елементу довідника). Окрім того, для всіх об`єктів(виняток становлять інші необігові активи) требі вибрати один з трьох можливих методів нарахування амортизації.. Метод прямолінійного списання, метод суми одиниць чи метод зменшення залишку. Щодо кожного методу є певний набір параметрів, яку потрібно налаштувати у відповідних реквізитах.

Програма 1С дає змогу оперувати довідниковими заними, які мають деревоподібну структуру, тобто створювати розділи, що складаються з підрозділів, які відповідно об`єднуються з підрозділів, які, відповідно, об`єднують інші підрозділи і т. д.

Зокрема у довіднику Необоротные активы можна створити розділи за групами, об`єднавши в них ОЗ, що є складовою необоротних активів. Для перегляду структури дерева призначена ліва частина вікна довідника, де розділи зображені у вигляді дерева. У правій частині вікна дані наведені списком. Для преміщення по розділах довідника можна використовувати як ліву частину, так і праву частини вікна, однак швидко преміщатися зручніше по лівій частині.

По дереву розподілів довідника у лівій частині вікна переміщують за допомогою мишки: подвійним клацанням відкривають будь-яку папку, клацанням на знаку "+" розкривають список розділів відповідної папки, а клацанням на знаку "-" закривають цей список.

Переміщення по розділх у правій частині вікна потребує більших зусиль, оскільки можна відкрити лише папку активного рівня (подвійним клацанням на папці). Якщо ж потрібний розділ розташований на іншому рівні, то треба вийти з активного розділу (двічі клацнувши на заголовку рівня) і далі, можливо, ще з кількох розділів, щоб перейти на рівень, де розташовано шуканий елемент. Тепер треба увійти в розділ (або опуститися на девілька розділів униз),щоб потрапити до потрібного місця довідника. Єдине внутрішне у цьому процесі-можливість використання клавіатури. Вийти з активного розділуможна за допомоою комбінації клавіш **Ctrl+**↑,а увійти в розділ, на якому перебуває курср,-за допомогою **Ctrl+↓.**

Інформація в довіднику зберігається у вигляді записів; усі вузли дерева містять записи однакової структури. Набір реквізитів для кожного довідника довільний, за винятком двох ключових: код об`єкта і назви об`єкта. Код об`єкта є унікальним для конкретного довідника і дає змогу звертатися до цього об`єкта з інших місць програми. Значення об`єкта-це довьльний рядок, уведений користувачем. Для кожного об`єкта зберігається історія модифікацій його значення.

*Зауваження.*

1. Довжину коду елемента довідника задають в **1С: Конфигураторе** (максимальна-24 символи).

2. У випадку створення нового рядка або нової групи програма автоматично створює новий код.

Користувач може відредагувати запропонований програмою код, однак навряд це доцільно.

Унаслідок відкривання вікна довідника в головному меню з`являється додатковий розділ **Действия**, тому, працюючи з довідником можна використовувати:

* меню **Действия**;
* панель інструментів**;**
* контекстне меню, яке викликають, клацаючи правою клавішею мишки на рядку довідника;
* комбінації клавіш.

Під час роботи з довідниками в програмах **1С** передбачено виконання таких дій*:*

*Додавання рядка*. Для того, щоб додати рядок, треба натиснути на кнопку панелі інструментів довідника або на клавішу **Insert** чи застосувати команду **Новий** з пункту **Действия** головного меню. У контекстному меню, яке викликають натисканням на праву клавішу мишки, теж є відповідний пункт. У наслідок будь-якої з цих дій з`являється діалогове вікно для введення реквізитів нового елемента довідника. Зазначемо, що новий товар потрапляє в активний розділ. Тому перед його уведенням зверніть увагу на те, який розділ довідникаактивний, оскільки в разі помилки ви згодом не відшукаєте потрібного товару або його треба буде переносити з групи в групу. Післязаповнення всіх реквізитівпотрібно натиснути на кнопку **ОК** діалогового вікна. Програма перепитає про потребу збереження елемента у довіднику і після підтвердження запам`ятає його.

*Додавання групи.* Якщо натиснути на кнопку (де зображена піктограма папки) панелі інструментів, або вибрати команду **Новая група** з контекстного меню чи пункту **Действия** головного меню, або натиснути на комбінацію клавіш **Ctrl+F9**, товідкриється дещо інше діалогове вікно для введення назви групи.

*Редагування рядка.* Натискання на кнопку з відповідною піктграммою панелі інструментів, вибір команди **Изменить** пункту **Действия** головного меню або натискання на комбінацію клавіш **Shift+Enter** спричинить появу на екрані такого ж діалогового вікна, як і у випадку введення нового товару чи групи товарів (залежно від того, на якому рядку був у цей момент курсор-на товарі чи на заголовку розділу), з доступними для редагування реквізитами.

*Перегляд.* У наслідок натискання на кнопу (з зображенням відповідної нам піктограми) або застосування команди **Просмотр** на екрані з`являються усі реквізити розділу довідника чи товару в такому ж діалоговому вікні, як і в разі редагування, однак без можливості коригування реквізитів.

*Копіювання рядка.* Цю дію виконують за допомогою команди **Копировать** з контекстного меню чи пункту **Действия** головного меню або натисканням на клавішу **F9**. Унаслідок цього у довіднику буде створено новий рядок, що є копією виокремленого (за винятком коду ТМЦ). Код програма створює автоматично, проте його також може відредагувати користувач.

*Позначення на вилучення.* Для виконання цієї дії треба натиснути на піктограму чи на клавішу **Delete** або застосувати команду **Пометить на удаление** з пункту **Действия** головного меню. Унаслідок цього піктограма, що позначає заданий елемент довідника, буде перекреслена. Щоб зняти позначку для вилучення, потрібно виконати тіж самі дії. Позначення для вилучення потребують підтвердження. Зазначемо, що позначання для вилучення не приводить до фізичного вилучення запису довідника. Запис буде вилучений фізично лише після виконання команди **Удаление помеченых объектов** з пункту **Операции** головного меню.

*Отримання інформації з довідника.* З цією метою потрібно натиснути на кнопку на панелі інструментів, або двічі клацнутимишкою на рядку, або натиснути на клавішу **Enter,** курсор пребуває на потрібному рядку. Ця функція доступна у випадку звертання до довідника під час уведення документів, формування звітів, тощо.

*Історія модифікацій значення.* Якщо курсор навести на елемент довідника і натиснути на кнопку, яка відповідає значенню або натиснути на клавішу **F5**, то з`явиться вікно зі списком усіх модифікацій цього елемента. Крім значень елемента, у ньому відображена також інформація про дату присвоєння того чи іншого значення. Інформація виводиться лише стосовно одного реквізиту елемента довідника.

*Відшукання у дереві.* Кнопка піктограма якої зображена як аркуш паперу, спрощує процес орієнтування у дереві розділів довідника. Зокрема, під час переміщення по розділах у правійчастині вікна курсор у лівій частині не змінює свого положення, а натискання на зазначену кнопку дає змогу переміщати його у лівій частині вікна до потрібного розділу.

*Перенесення в групу.* За допомогою відповідної кнопки можна переміщати декілька товарів одночасно і навідь цілий розділ. Для перенесення треба виконати такі дії:

* у лівій частині вікна розмістити курсор на тому розділі (групі), куди треба перемістити товари;
* у правій частині вікна розмістити курсорна тому товарі або розділі, який потрібно пермістити (декілька розташованих поряд товарів можн виокремити, якщо, утримуючи натиснутою ліву)

клавішу, првести по них мишкою);

* натиснути на кнопку **Перенести в группу** панелі інструметів довідника або застосувати команду меню **Перенести в другую групу в іншу групу** з пункту **Действия** головного меню.

За домопогою кнопки *Описание* можна довідатися про призначення довідника, його заповнення.

Пошук. Для шукання елемента в довіднику найзручніше застосовувати відповідну кнопку панелі інструментів головного вікна програми, однак можна використати і команду Поиск/Пошук з пункту Действия/Дії головного меню. Розглянемо функцію пошуку детальніше, оскільки її застосовують не лише під час роботи з довідниками. Кнопки вікна і поле введення для пошуку з панелі інструментів головного вікна показані на рис. 2.8. Найпростіший варіант шукання - це ввести у поле введення рядок пошуку і натиснути на Enter. Інформацію в поле можна вводити лише тоді, коли там міститься курсор (мерехтлива вертикальна риска; якщо її там нема, досить клацнути мишкою на полі введення). Після введення рядка і натискання на Enter відбудеться шукання до першої появи потрібного рядка в довіднику, документі, формі тощо.

Більші можливості пошуку надає кнопка панелі інструментів з піктограмою, на якій зображено бінокль. Після натискання на неї з'являється діалогове вікно введення параметрів шукання. Хоча у більшості випадків використовують пошук з налаштуваннями за замовчуванням, однак інколи зручно застосувати додаткові параметри: По одной колонке/В одному стовпці, Различать регистры/Розрізняти регістри (комп'ютер розрізнятиме великі і малі літери), Поиск назад/Зворотний пошук. Зазначимо, що Поиск назад/Зворотний пошук можна викликати також натисканням на відповідну кнопку панелі інструментів.

Описані можливості пошуку забезпечують також команди головного і контекстного меню.

*Сортування.* Під час роботи з довідником великого значення набуває сортування (тобто зміна порядку розташування) його елементів. Програми 1С надають користувачу три способи сортування довідника: за кодом, за назвою і за параметром. Оскільки код є числом, що його автоматично присвоює програма під час уведення нового елемента, то найчастіше довідники сортують за назвами (у нашому прикладі за назвою необоротного активу). Інколи корисно застосувати сортування за певним параметром. Програма 1С дає змогу в цьому випадку вибрати потрібний параметр зі списку допустимих, що у діалоговому вікні.

Спосіб сортування можна змінити за допомогою пункту Сортиров-ка/Сортування головного чи контекстного меню або певною комбінацією клавіш. У разі розміщення курсора на пункті Сортировка/Сортування на екрані з'являється спадне меню зі списком трьох можливих способів сортування, з яких треба вибрати один. Кожному зі способів сортування відповідає певна комбінація клавіш: за кодом - Сіг1+1, за назвою - СігІ+2, за параметром - Сігі+З.У випадку сортування за параметром з'явиться діалогове вікно вибору потрібного параметра зі списку можливих.

Коротко розглянемо, які довідники є в типовій конфігурації 1С:Бух-галтерия, їхнє призначення і спосіб використання.

**3. Збір та накопичення первинної інформації**

Список основних засобів, нематеріальних активів, необігових активів міститься в довіднику Необоротные активы/Необігові активи. Дані довідника використовують під час уведення документів і для ведення аналітики на рахунках 10-13, 18, 01. Трирівнева структура довідника дає змогу об'єднувати його елементи в різноманітні групи і підгрупи за різними ознаками. вибирають у реквізиті Вид необоротного актива/Вид необігового активу. Цей реквізит однозначно визначає рахунки та методику обліку активу і може набувати таких значень: Основные средства/Основні засоби, Другие необоротные материальные активы/Інші необігові матеріальні активи.

Потрібно також увести значення таких реквізитів: повна назва, первісна вартість, шифр, інвентарний номер, дата введення в експлуатацію, одиниця вимірювання і рахунок обліку. Дата введення в експлуатацію вводиться автоматично під час проведення для цього необігового активу документа Ввод в эксплуатацию/Введения в експлуатацію. Одиниця вимірювання для кожного елемента довідника може мати лише одне значення, на відміну від довідника ТМЦ. Рахунки обліку автоматично заповнюються під час вибирання виду необігового активу.

На закладці Дополнительно/Додатково містяться реквізити, що визначають параметри нарахування зношеності необігових активів у бухгалтерському і податковому обліку. Для всіх об'єктів (виняток становлять лише інші необігові активи) потрібно задати метод нарахування зношеності за бухгалтерським обліком. У типовій конфігурації таких методів шість: прямолінійне списання, метод зменшення залишку, метод прискореного зменшення залишку, виробничий (сума одиниць), кумулятивний та податковий. Кожен із методів потребує задання певного набору параметрів. Зокрема, метод прямолінійного списання передбачає визначення ліквідаційної вартості і терміну використання об'єкта, метод зменшення залишку - місячної норми амортизації, а метод суми одиниць - ліквідаційної вартості, розрахункового обсягу виробництва й обсягу виробництва поточного місяця.

У реквізитах Счет затрат/Рахунок затрат і Вид затрат/Вид затрат треба зазначити рахунок і аналітику затрат, на які будуть зачислені суми нарахованого зношення. У випадку належності активу виробничим фондам підприємства, коли нараховують зношення за матеріальним або нематеріальним активом у податковому обліку, треба увімкнути прапорець Производственное/Виробниче. Для такого об'єкта також потрібно зазначити, до якої групи податкового обліку він належить (для цього є група реквізитів Налоговый учет/Податковий облік), з метою визначення суб-рахунка позабалансового рахунка ОЗ (обігових засобів), де облікувати-меться балансова вартість об'єкта за податковим обліком.

Для відображення документів, пов'язаних з обліком необігових активів, призначений журнал документів Необоротньїе активьі и МБП/Необігові активи і МШП.

З метою проведення операції надходження необігових активів в організацію можна використати документ Приходная накладная/Прибуткова накладна, задавши в реквізиті документа Что приходуем/Що прибуткуємо значення ОС, НМА и др. не обор. мат. активы/ОЗ, НМА та ін. не-обігові матер. Активи або Прочие необоротные активьі/Інші необігові активи для необігових активів та ТМЦ для МШП. Решта реквізитів документа заповнюють згідно з накладною постачальника.

Заповнення реквізитів екранної форми Приходная накладная/Прибуткова накладна треба починати з реквізитів групи Поставщик/Поста-чальник. Поле Вид поставника/Вид постачальника може мати одне з таких значень: Отечественный поставщик/Вітчизняний постачальник, Иностранный поставщик/Іноземний постачальник, Подотчетное ли-цо/Підзвітна особа або Прочее/Інше. Залежно від вибору виду відповідно змінюється бухгалтерський рахунок постачальника на закладці Дополни-тельньїе/Додаткові. Після цього потрібно визначити постачальника з довідника Контрагенты/Контрагенти або Сотрудники/Співробітники (якщо реєструють надходження від підзвітної особи), вибрати валюту, у якій буде виписана накладна, і курс цієї валюти.

Якщо вести облік з конкретним постачальником у розрізі угоди (у довіднику Контрагенты/Контрагенти для нього введено угоду за замовчуванням), то ця угода відобразиться в полі Заказ/Замовлення діалогової форми прибуткової накладної. За допомогою кнопки вибору (кнопка „...") значення цього реквізиту можна змінити, вибравши інше замовлення в журналі Отбор заказов по контрагенту/Відбір замовлень контрагента. Якщо ж скористатися кнопкою X, то цю прибуткову накладну можна зробити документом-замовленням, тобто першим документом у ланцюжку взаєморозрахунків з клієнтом (у цьому випадку поле Заказ/Замовлення відображає рядок Без заказа/Без замовлення).

Прибуткові накладні зібрано в журналі документів Приходные на-кладные/Прибуткові накладні.

Під час роботи з прибутковими накладними та іншими документами доцільно використовувати можливості, що їх надає програма. Зокрема, в разі оприбуткування передоплаченого товару на підставі попередньо наданого постачальником рахунка обов'язково треба застосувати режим Ввод на оснований/Уведення на підставі і ввести прибуткову накладну на підставі рахунка. У цьому випадку програма автоматично заповнить табличну і реквізити заголовної частини прибуткової накладної. В полі Заказ/Замовлення відображатимуться назви і реквізити документа, що був першим. Це може бути Договор/Угода або Счет входящий/Рахунок вхідний.

Необігові активи і МШП не достатньо оприбуткувати за допомогою прибуткової накладної. їх потрібно ввести в експлуатацію, бо тільки тоді вони будуть зараховані на баланс. Документ Ввод в эксплуатацию/Введения в експлуатацію призначений саме для цього.

Діалогову форму документа Ввод в зксплуатацию/Введення в експлуатацію треба заповнювати від заголовної частини; передусім увімкнув- ши можливість **Ввод в эксплуатацию необоротных активов/Введения в експлуатацію необігових активів,** що в групі реквізитів **Учет не введенных в эксплуатацию ТМЦ/Облік не введених в експлуатацію ТМЦ.** У цій же групі потрібно задати значення реквізиту **Место хранения/Місце зберігання** відповідно до місця подальшого розміщення необігових активів або вибрати матеріально відповідальну особу, за якою вони будуть закріплені. У групі реквізитів **Параметры ввода в эксплуатацию/Параметри введення** в **експлуатацію** обов'язково треба заповнити значення єдиного реквізиту **Вид необоротных активов/Вид необігових активів.**

**Документ ввод в експлуатацію містить таку інформацію:**

* аналітику рахунка капітальних інвестицій, на якому обліковують

первісну вартість об'єкта;

* назву об'єкта (вибирають з довідника **Необоротные активы/Необігові активи);**
* кількість об'єктів, які вводять в експлуатацію;
* одиниці вимірювання;
* ціну об'єкта без ПДВ;
* підсумок за рядком без ПДВ.

Потрібний набір проведень у випадку введення необігового активу в експлуатацію (прийняття об'єкта на баланс, збільшення балансової вартості основних фондів за податковим обліком та ін.) автоматично формується під час проведення документа **Ввод в эксплуатацию/Введення в експлуатацію.**

Уведення в експлуатацію МШП відбувається аналогічно, лише у відповідних реквізитах документа **Ввод в эксплуатацию/Введення в експлуатацію** потрібно зазначити, що це МШП.

Операції, пов'язані з переведенням необігових активів та МШП з одного місця зберігання в інше, виконують за допомогою документа **Переме-щение/Переміщення.** Крім формування відповідних бухгалтерських проведень, цей документ дає змогу оформити акт приймання-передавання необігових активів чи накладну на переміщення МШП. Місця зберігання (звідки і куди передають) необігових активів чи МШП задають в однойменних реквізитах діалогової форми документа шляхом вибирання з довідника **Места хранения/Місця зберігання**.

У табличній частині є інформація про таке:

* назву об'єкта, який переміщують;
* бухгалтерський рахунок обліку об'єкта (визначений автоматично за типом об'єкта);
* партію, до якої належить переміщуваний об'єкт;
* назву об'єкта після переміщення; кількість переміщуваних об'єктів.

Якщо потрібно списати необіговий актив з огляду на моральне або фізичне зношення, ліквідацію його унаслідок надзвичайної ситуації, а також у випадку реалізації необігових активів, то використовують документ **Ликвидация** **необоротных активов/Ліквідація необігових активів**. Діалогова форма документа для реквізитів заголовної частини має дві закладки: **Основные/Основні** та **Дополнительно/Додатково**. Документ починають заповнювати з вибору значення реквізиту **Вид ликвидации/ Вид** **ліквідації** (списання або реалізація). У разі списання або реалізації виробничих активів можливе збільшення виробничих прибутків/видатків підприємства. Аналітику рахунків валових прибутків/видатків і вид (ставку) ПДВ зазначають у відповідних реквізитах закладки **Основные/Основні.**

Вигляд закладки **Дополнительно/Додатково** залежить від вибраного значення реквізиту **Вид ликвидации/Вид ліквідації**. У випадку списання на закладці **Дополнительно/Додатково** треба вибрати варіант ліквідації. Це забезпечить формування необхідних проведень з податкового обліку відповідно до чинного законодавства України. Тут також потрібно визначити відповідну статтю затрат (аналітику рахунка 976 *Списание необоротних активов/Списання необігових активів,* у дебет якого списуватимуть залишкову вартість необігових активів). Якщо ж для реквізиту **Вид ликвидации/Вид ліквідації** вибрано значення **Реализация/Реалізація**, то реквізити закладки **Дополнительно/Додатково** мають такий самий вигляд, як і в документі **Расходная накладная/Видаткова накладна**.

У графі **Необоротный актив/Необіговий актив** табличної частини документа зазначають об'єкт, який підлягає зняттю з обліку (назву необіго-вого активу вибирають з відповідного довідника). Після вибору об'єкта автоматично будуть заповнені такі реквізити: місце зберігання об'єкта, його первісна вартість, нараховане зношення, кількісні залишки на рахунку обліку. А якщо документом оформляють реалізацію необігових активів, то в табличній частині додатково вводять ціну продажу.

Під час опрацювання документа **Ликвидация необоротных активов/ Ліквідація необігових активів** формуються потрібні бухгалтерські проведення. У тих випадках, коли це необхідно, списання балансової вартості виробничого матеріального активу, який ліквідують, виконують "червоним сторно" на відповідному рахунку, на якому облікована його балансова вартість. У разі списання або реалізації необігових активів, що належать групам 2 і 3, відбувається сторнування їхньої кількості на рахунках 032, 033. Під час списання нематеріального активу його первісну вартість списують з кредиту рахунка НА.1, а суми нарахованого зношення - з дебету рахунка НА.2.

Зазначмимо, що документ **Ликвидация необоротных активов/ Ліквідація необігових активів** можна ввести на підставі документів **Договор/Угода** чи **Счет/Рахунок.** Крім того, роботу бухгалтера значно полегшує **Помощник «Ликвидация необоротных активов»/Помічник «Ліквідація необігових активів»,** який запускають за допомогою відповідної кнопки на панелі інструментів чи за допомогою головного меню (розділ **Сервис/Сервіс).** Переміщення між вікнами помічника відбувається за допомогою кнопок **Назад/Назад** і **Дальше/Далі.** Застосування помічника дає змогу створити документ **Ликвидация необоротных активов/Лік-відація необігових активів,** який потім можна відкрити та відредагувати звичайним чином. Оскільки помічник детально пояснює кожний крок створення документа, то ми його не розглядатимемо. Лише зазначимо, що в будь-який момент роботи з помічником, аж до натискання кнопки **Готово** в останньому вікні помічника, можна завершити роботу з ним і перервати створення документа. Якщо було задано прапорець **Открыть документ/Відкрити документ,** то документ відразу ж відкриється для перегляду та редагування.**й Помощник создания документов "Ликвидация** МШП унаслідок зношення або втрати виробничого значення списують за допомогою документа **Списание МБП/Списання МШП**.

Під час заповнювання заголовної частини документа треба записати, вибравши **з** довідника **Места хранения/Місця зберігання,** матеріально відповідальну особу, за якою числиться МШП, що підлягає списанню.

Таблична частина містить перелік описуваних МШП, для кожного з яких зазначено партію, кількість і облікову ціну. В графі **Остаток/Залишок** відобразиться поточний залишок вибраного МШП у заданому місці зберігання.

Для створення друкованої форми **Акт на списание МБП/Акт на списання МШП** використовують кнопку **Печать/Друкувати.** Якщо провести документ за допомогою кнопки **ОК,** то будуть сформовані проведення на позабалансовому рахунку **МЦ.**

Операції щодо ремонту і модернізації основних засобів відображені в обліку за допомогою документа **Модернизация необоротного актива/ Модернізація необігового активу**, що дає змогу оформити акт ремонту-модернізації основних засобів.

Кожне підприємство, провадячи господарську діяльність, ремонтує або модернізує необігові активи для підтримання їх у робочому стані, продовження терміну експлуатації чи поліпшення експлуатаційних характеристик. У практиці господарської діяльності переважають два способи ремонту і модернізації основних засобів: господарський (силами підприємства) і підрядний (за допомогою сторонніх спеціалізованих підприємств і фірм).

Для правильного відображення ремонту і модернізації основних засобів у бухгалтерському обліку важливо виявити обсяг і собівартість виконаних робіт і, відповідно, відобразити зміну балансової вартості основних фондів. Ці завдання дає змогу вирішити документ **Модернизация необоротных активов/Модернізація необігових активів.**

Діалогову форму документа заповнюють так: спочатку вибирають у реквізиті **Необоротный актив/Необіговий актив** той об'єкт, ремонт або модернізацію якого проводять, а також матеріальновідповідальну особу, за якою він закріплений; потім визначають спосіб виконання робіт над об'єктом (як зазначено вище, є два такі способи). Група реквізитів **Изменение бал. стоимости (налоговый учет)/3міна балансової вартості (податковий облік)** стає доступною у випадку оформлення цим документом ремонту або модернізації необігового активу, що належить до виробничих фондів підприємства. Увімкнувши прапорець **Указать вручную/Вказати вручну,** можна переглянути і відредагувати суму, у межах якої підприємство може зачислити затрати на ремонт або модернізацію до валових витрат (сьогодні це 5% від сукупної балансової вартості основних виробничих фондів). Затрати, що перевищують цю межу, зачислюють на збільшення балансової вартості відповідної групи основних фондів у податковому обліку. У реквізиті **Валовые расходы/Валові видатки** потрібно визначити статтю валових витрат, на яку будуть зачислені суми затрат, що перевищують передбачений законодавством рівень.У випадку, коли ремонт або модернізацію провадять підрядним способом (через організацію-підрядника), у діалоговій формі документа буде ще одна закладка - **Дополнительно/Додатково.** Якщо підприємство не має права вводити суму ПДВ, сплачену підряднику за виконані роботи, до складу податкового кредиту, то потрібно увімкнути на цій закладці прапорець **НДС на затраты/ПДВ на затрати.** Якщо прапорець вимкнено, то буде застосований звичайний механізм розрахунку сум і формування проведень за першою подією.

Табличну частину документа починають заповнювати з вибору бухгалтерського рахунка в графі **Счет/Рахунок,** що кореспондує за кредитом з рахунком, куди будуть списані затрати з ремонту або модернізації необі-гового активу. Зокрема, у випадку проведення ремонту або модернізації господарським способом (силами підприємства) це може бути рахунок обліку матеріалів і запчастин, придбаних для заміни відповідних вузлів об.'єкта або додаткового встановлення на ньому. У разі ремонту або модернізації підрядним способом (через організацію-підрядника) цей реквізит визначає рахунок обліку взаєморозрахунків з підрядником. Подальші графи табличної частини **Субконто 1/Субконто І, Субконто** 2**/Субконто** 2, **Субконто З/Субконто** 3 відображають конкретні об'єкти аналітичного обліку на вибраному рахунку. У графі **Счет модерн./Рахунок модерн,** визначено рахунок, на який будуть списані затрати з ремонту або модернізації необігового активу. Здебільшого, це може бути відповідний субрахунок рахунка 15 *Капитальные инвестиции/Капітальні інвестиції.* На рахунок 15 списують затрати з ремонту (модернізації), внаслідок якого очікують поліпшення функційних можливостей об'єкта або появи економічного ефекту від його використання. У такому випадку суми затрат для поточного рядка зачислюють на збільшення балансової вартості об'єкта.

Зі зрозумілих причин різні рядки табличної частини документа не можуть містити різні субрахунки рахунка 15 і різні об'єкти його аналітики, інакше документ не буде проведений, і в разі спроби його провести програма видасть відповідне повідомлення.

У випадку, коли метою ремонту є відновлення первинного ресурсу чеобігового активу (відновлення його дієздатності), у графі **Счет** модер-**низацни/Рахунок модернізації** зазначають один із затратних рахунків, і шдаток на ремонт буде відображений у складі затрат поточного періоду, балансова вартість об'єкта за бухгалтерським обліком у цьому разі не імінюється.

Якщо ремонт проводять господарським способом (власними силами), чз у графі **Колнчество/Кількість** зазначають кількість витрачених на ремонт матеріалів, запчастин тощо, а графи **Цена/Ціна** і **Сумма/Сума** недо-:яжні для редагування (вони будуть обчислені автоматично під час про-іедення документа). Якщо ж ремонт чи модернізацію необігового активу іиконують підрядним способом, то у графі **Сумма/Сума** табличної части-іи зазначають вартість поточних затрат.

За допомогою кнопки **Печать/Друкувати** можна одержати друковану юрму акта приймання-здавання відремонтованого (реконструйованого) б'єкта основних засобів, однак вона стає активною тільки після прове-ення документа.

У разі потреби операції з обліку необігових активів можна ввести вруч-у, однак тоді потрібно самостійно задавати необхідну кореспонденцію 40 рахунків, вибирати об'єкти аналітичного обліку і розраховувати суми проведень.

Для нарахування амортизації призначений документ **Начисление износа/Нарахування зношеності,** зображений. Оскільки цей документ використовує для розрахунків реквізити довідника **Необоротные активы/Необігові активи,** то перед його уведенням довідник повинен бути заповнений, щоб забезпечити правильність розрахунків.

За допомогою цього документа можна щомісячно нараховувати амортизацію для всіх матеріальних і нематеріальних активів у бухгалтерському обліку, а також щоквартально - у податковому обліку. Варіант нарахування амортизації (у бухгалтерському або податковому обліку) визначають шляхом вибору відповідної можливості в діалоговій формі документа.

Розглянемо особливості нарахування амортизації за бухгалтерським і податковим обліком.

Метод нарахування амортизації у бухгалтерському обліку для кожного об'єкта задають у реквізиті **Метод расчета износа/Метод розрахунку зношення** довідника **Необоротные активьі/Необігові активи.** На підставі даних з довідника амортизацію у бухгалтерському обліку нараховують одночасно щодо всіх матеріальних і нематеріальних активів. У разі вибору методу прямолінійного списання для розрахунку сум зношення потрібні такі дані, як ліквідаційна вартість (сума, яку очікують отримати за актив після закінчення терміну його використання) і очікувана тривалість використання активу. Метод зменшення залишку передбачає використання для розрахунку сум амортизації щомісячну норму амортизації. Тоді сума амортизаційних відрахувань визначена як добуток залишкової вартості об'єкта на його норму амортизації. Метод суми одиниць для розрахунку суми зношення потребує таких параметрів, як ліквідаційна вартість об'єкта, розрахунковий обсяг виробництва й обсяг виробництва поточного місяця.

Нагадаємо ще раз: усі параметри, потрібні для розрахунку зношення кожного з об'єктів тим чи іншим методом, повинні бути задані в довіднику **Нематериальные активы/Нематеріальні активи.** У цьому ж довіднику визначають рахунок і аналітику затрат, куди буде зачислена сума нарахованого зношення в кореспонденції з субрахунком рахунка 13 *Износ необоротных активов/Зношення необіговнх активів.*

Щодо амортизації в податковому обліку, то її нараховують лише за необіговими активами (матеріальними і нематеріальними), що належать виробничим фондам підприємства. Для таких необігових активів у довіднику **Нематериальные активы/Нематеріальні активи** обов'язково повинна бути увімкнена можливість **Производственное (подлежит амортизации в налоговом учете)/Виробниче (підлягає амортизації в податковому обліку)** на закладці **Дополнительно/Додатково** діалогової форми редагування реквізитів елемента довідника. Для таких матеріальних активів зношення нараховують із застосуванням норм амортизації, визначених для кожної групи основних фондів.

Для кожного матеріального виробничого активу в групі реквізитів **Налоговый учет/Податковий облік** діалогової форми елемента довідника **Необоротные активьі/Необігові активи** повинна бути визначена група ОФ, до якої він належить. Норми амортизації і знижувальні коефіцієнти для кожної групи задають у довіднику **Налоги и отчисления/Податки** і **відрахування.** Амортизацію окремого об'єкта основних фондів групи 1 ведуть на позабалансовому рахунку 03.1 до досягнення балансовою вартістю об'єкта значення 100 неоподатковуваних мінімумів, а амортизацію груп 2 і 3 - до досягнення балансовою вартістю нульового значення.

Зношення нематеріальних активів у податковому обліку нараховують на підставі первісної вартості і терміну використання активу до повного погашення вартості цього об'єкта. Облік первісної вартості нематеріальних активів, що підлягають амортизації, ведуть у типовій конфігурації на позабалансовому рахунку НА.1. За місячною нормою амортизації визначають квартальну суму амортизації для нематеріальних активів. Амортизацію для необігових матеріальних активів нараховують за кредитом субрахунків 03.1, 03.2, 03.3, а для нематеріальних активів - за кредитом рахунка НА.2. *Оскільки кредитний обіг цих субрахунків використовують для побудови регламентованих звітів, зокрема, декларації про прибуток, то у кредиті цих рахунків, окрім сум амортизаційних відрахувань, не повинні бути відображені жодні інші суми.* Тому списання балансової вартості виробничого матеріального активу у випадку його ліквідації потрібно виконувати методом червоного сторно.

Амортизацію малоцінних необігових активів можна нараховувати в розмірі 50% від вартості об'єкта, яка підлягає амортизації в момент його введення в експлуатацію та в розмірі решти 50% від вартості в місяць списання з балансу; або в розмірі 100% від вартості об'єкта в момент його введення в експлуатацію.

Провести документ **Начисление износа/Нарахування зношеності,** не закриваючи його діалогової форми, дає змогу кнопка **Провести.** Після проведення стає активною кнопка **Печать/Друкувати,** за допомогою якої можна отримати друковану форму відомості нарахування амортизації у бухгалтерському або податковому обліку.

Для отримання підсумкових і детальних даних з обліку необігових активів та МШП використовують стандартні звіти. Зокрема, для перегляду залишків і обігів на рахунках, де ведуть аналітичний облік за субрахунком **Необоротные активы/Необігові активи,** застосовують стандартний звіт **Анализ субконто/Аналіз субконто**. У діалоговому вікні введення параметрів звіту треба задати період звітності, а для параметра **Вид субконто І/Вид субконто 1** - значення **Необоротные активы/Необігові активи.**

Звіт Карточка счета/Картка рахунка можна використати для перегляду рухів коштів за конкретними необіговими активами. Щоб одержати звіт, треба задати період звітності, параметру **Вид субконто 1/ Вид субконто 1** - значення Необоротные активьі/Необігові активи, а значення параметра **Субконто 1/Субконто 1** вибрати з довідника необігових активів (це може бути або конкретний елемент довідника, або група).

**Отчет по проводкам/Звіт про проведення** можна використати для одержання проведень між тими рахунками, де ведуть аналітичний облік за необоротними активами.

Перегляд руху коштів за конкретними необіговими активами на підставі звіту **Карточка субконто/Картка субконто**.

**4. Обробка облікової інформації, аналітичний та синтетичний облік зносу (амортизації) необоротних активів**

Організація обліку амортизації основних засобів

Амортизацію необхідно розраховувати двічі: в бухгалтерському обліку і для вирахування податку на прибуток. Порядок нарахування і використання амортизаційних відрахувань у бухгалтерському обліку визначено законодавством та П(С)БО 7 "Основні засоби".

Для узагальнення інформації про нараховану амортизацію та індексацію зносу необоротних активів, що підлягають амортизації, передбачено пасивний контрактивний рахунок 13 "Знос (амортизація) необоротних активів". За кредитом рахунку 13 відображають нарахування амортизації необоротних активів, а за дебетом — її зменшення. Узагальнення інформації про суму зносу тих необоротних активів, облік яких ведеться на рахунку 10 "Основні засоби", здійснюють на субрахунку 131 "Знос основних засобів", а узагальнення інформації про суму зносу тих необоротних активів, облік яких ведеться на рахунку 11 "Інші необоротні матеріальні активи", — на субрахунку 132 "Знос інших необоротних матеріальних активів". Аналітичний облік за рахунком 13 ведуть за видами основних засобів та інших необоротних матеріальних активів.

На суму нарахованої амортизації збільшуються витрати підприємства відповідно до виду діяльності та знос основних засобів. Облік амортизації безоплатно одержаних основних засобів можна вести двома способами:

а) на основні засоби, одержані безкоштовно, не нараховувати амортизацію і не відносити и у витрати підприємства, а на суму зносу основних засобів щомісяця робити запис: кредит рахунку 10 "Основні засоби" і дебет субрахунку 424 "Безоплатно одержані необоротні активи";

б) нараховувати амортизацію на безоплатно одержані основні засоби і одночасно визнавати дохід від безоплатно одержаних основних засобів на одну і ту ж суму.

У бухгалтерському податковому обліку на суму безкоштовно отриманих основних фондів відображають валові доходи. Подальший їх облік не ведуть і амортизацію по них не нараховують.

Категорію "амортизація" можна розглядати не тільки як забезпечення поступового перенесення вартості, а в набагато ширшому розумінні, а саме — як джерело відтворення засобів праці, ступінь їх зносу, а отже, вказувати, на яку суму їх потрібно відтворювати (придбати нові основні засоби на заміну вибулих).

В економічних системах категорію "амортизація" використовують для досягнення різної мети. Можливі щонайменше два варіанти:

а) амортизацію показують як поступове перенесення вартості об'єкта на створюваний продукт;

б) амортизацію враховують як суму накопичених коштів для капітальних інвестицій.

У країнах з ринковою економікою амортизація розглядається лише як поступове перенесення вартості на новостворюваний продукт. У бухгалтерському обліку в Україні застосовують саме цей варіант. Для обліку амортизації використовують рахунок 13 "Знос (амортизація) необоротних активів". Нарахуваням: дебет рахунків 23 "Виробництво", 91 "Загальновиробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші витрати операційної діяльності", 97 "Інші витрати" і кредит рахунку 13. Якщо використовувати рахунки класу 8 "Витрати за елементами", при нарахуванні амортизації основних засобів проводки будуть такі: дебет рахунку 83 "Амортизація" і кредит рахунку 13 — нарахована амортизація основних засобів; дебет рахунків 23, 91, 92, 93, 94, 97, 99 і кредит рахунку 83 — віднесена амортизація на об'єкти обліку. Будемо, чи не будемо використовувати рахунок 83 "Амортизація" — суть від цього не змінюється.

Як видно, в цей час облік амортизації спрощений і для її нарахування потрібно використовувати лише одну (а при застосуванні рахунків класу 8 дві) проводку.

В Україні діє спрощений варіант обліку нарахування амортизації (дебет рахунків, на яких обліковують об'єкти витрат, і кредит рахунку 13), але він позбавляє можливості мати інформацію про суми джерел на капітальні інвестиції за рахунок амортизаційного фонду. Механізм нарахування амортизації зі створенням амортизаційного фонду можна здійснити за допомогою рахунків чинного Плану рахунків. Для цього пропонуємо до рахунку 42 "Додатковий капітал" відкрити окремий субрахунок 427 "Амортизаційний фонд", який буде кореспондувати з рахунком 39 "Витрати майбутніх періодів".

Тоді кореспонденція рахунків по нарахуванню амортизації зі створенням амортизаційного фонду буде такою:

1. Дебет рахунку 23 "Виробництво" (та інших рахунків) і кредит рахунку 13 "Знос (амортизація) необоротних активів" — нарахування амортизації основних засобів. Цей запис здійснюється і в цей час.

2. Дебет рахунку 39 "Витрати майбутніх періодів" і кредит субрахунку 427 "Амортизаційний фонд" — створення амортизаційного фонду. Такий запис пропонуємо додати.

У міру оприбуткування придбаних основних засобів зменшують амортизаційний фонд: дебет субрахунку 427 і кредит рахунку 39.

Примітки до річної фінансової звітності включають розділ XIII "Використання амортизаційних відрахувань". У цьому розділі потрібно показувати за звітний рік суму нарахованої амортизації та її використання по каналах:

• будівництво об'єктів;

• придбання (виготовлення) та поліпшення основних засобів;

• придбання (створення) нематеріальних активів;

• погашення отриманих на капітальні інвестиції позик.

Для складання розділу XIII Приміток до річної фінансової звітності в бухгалтерському обліку є інформація лише про суму нарахованої амортизації за рік (рахунки 83 "Амортизація", 13 "Знос (амортизація) необоротних активів"). Інформація про використання амортизації по каналах капітальних інвестицій практично відсутня.

Отже, для обліку амортизаційного фонду є необхідність ввести окремий субрахунок 427, за дебетом якого відображати використання амортизаційного фонду, а за кредитом — його створення.

Нарахування амортизації здійснюють протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта, який встановлює підприємство при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс), і призупиняють на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

Під час визначення строку корисного використання (експлуатації) слід враховувати:

• очікуване використання об'єкта підприємством з урахуванням його потужності або продуктивності;

• фізичний та моральний знос, що передбачається;

• правові або інші обмеження щодо строків використання об'єкта та інші фактори. Строк корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів переглядається в разі зміни очікуваних економічних вигод від його використання.

Амортизацію об'єкта основних засобів нараховують, виходячи з нового строку корисного використання, починаючи з місяця, наступного за місяцем зміни строку корисного використання.

П(С)БО 7 "Основні засоби" наводить визначення термінів:

*Амортизація* — систематичний розподіл вартості, яка амортизується, протягом строку корисного використання (експлуатації) необоротних активів.

*Вартість, яка амортизується* — первісна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості.

*Знос необоротних активів* — сума амортизації об'єкта необоротних активів з початку їх корисного використання.

*Ліквідаційна вартість* — сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

П(С)БО 7 "Основні засоби" містить п'ять методів нарахування амортизації: прямолінійний, зменшення залишкової вартості, прискорене зменшення залишкової вартості, кумулятивний, виробничий. Дозволяється також використовувати норми і методи нарахування амортизації основних засобів, передбачені податковим законодавством.

Метод амортизації підприємство обирає самостійно з урахуванням очікуваного способу отримання економічних вигід від його використання. Метод амортизації об'єкта основних засобів переглядають у разі зміни очікуваного способу отримання економічних вигід від його використання. Нарахування амортизації за новим методом починають з місяця, наступного за місяцем прийняття рішення про зміну методу амортизації.

Нараховують амортизацію щомісяця, починаючи з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

Нарахування амортизації припиняють, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єкта основних засобів, переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію.

У разі передачі основних засобів в операційну оренду (лізинг), їх залишають у власності орендодавця та обліковують на його балансі, а орендар обліковує основні засоби поза балансом. Амортизацію в цьому разі нараховує орендодавець:

а) на суму нарахованої амортизації — дебет рахунку 23 "Виробництво" і кредит рахунку 13 "Знос, (амортизація) необоротних активів";

б) списання щомісяця витрат виробництва на інші операційні витрати: дебет субрахунку 949 "Інші витрати операційної діяльності" і кредит рахунку 23.

Використання різних методів нарахування амортизації зумовлює одержання неоднакових сум по роках. Так, у разі прямолінійного методу амортизацію розподіляють рівномірно протягом строку використання об'єкта основних засобів.

Метод зменшення залишкової вартості дає змогу нарахувати більшу суму амортизації в перші роки. Це вигідно підприємству в тій частині, що прискорюється процес відшкодування коштів, внесених у придбання об'єкта основних засобів. Правда, цей метод складніший за прямолінійний в частині визначення річної норми амортизації. Але, якщо вона уже вирахувана, то далі — справа простої арифметики.

Метод прискореного зменшення залишкової вартості зумовлює нарахування амортизації в перші роки експлуатації об'єкта ще в більших розмірах, ніж попередній метод. Про вигідність (невигідність) цього кожне підприємство має вирішувати самостійно.

Кумулятивний метод також забезпечує прискорене нарахування амортизації в перші роки експлуатації об'єкта основних засобів.

Виробничий метод пов'язує суму нарахованої амортизації з інтенсивністю використання об'єкта основних засобів: чим інтенсивніша робота — тим більша сума амортизації.

Податковий метод потрібно використовувати для цілей вирахування розміру податку на прибуток. При його застосуванні амортизаційний строк розтягують на багато років.

Підприємству надано право самостійно вибирати метод нарахування амортизації.

Під час вирішення цього питання потрібно зробити розрахунки по конкретних даних підприємств. Але слід розуміти, що прискорення полягає не в тому, щоб скоротити термін експлуатації об'єкта, а в тому, щоб швидше накопичити амортизаційні суми. Проте, якщо на підприємстві функціонує багато об'єктів основних засобів, то вибір методу мало змінює загальну суму амортизації, бо по одних об'єктах вона буде більшою, а по інших меншою через різні строки надходження основних засобів.

**Організація обліку витрат на ремонт основних засобів**

Ремонт основних засобів здійснюють підрядним або господарським способами. Аналітичний облік ведуть по будівлях і спорудах у розрізі об'єктів, які підлягають ремонту, а по тракторах, комбайнах і автомобілях — по групах основних засобів.

Під час здавання машини в ремонт складають відомість дефектів на ремонт машин, в якій зазначають вид ремонту, виявлені несправності, встановлюють потребу в запасних частинах та інших матеріалах для виконання ремонту та визначають його вартість. У ремонтній майстерні ведуть журнал обліку витрат за видами машин. Наприкінці місяця на підставі даних цього журналу затрати на ремонт списують по відповідних кореспондуючих рахунках.

Для оформлення приймання-здачі основних засобів з ремонту, реконструкції та модернізації застосовують типову форму № 03-2 "Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів".

Витрати на ремонт можуть визнаватися капітальними інвестиціями, якщо ціна придбання активу відображає необхідність підприємства здійснити витрати для приведення об'єкту до стану, в якому він придатний для використання. Наприклад, у разі придбання будівлі, яка потребує ремонту, витрати на ремонт такої будівлі включають у збільшення її вартості.

Якщо ремонт виконують підрядним способом, то витрати за статтями на його виконання обліковує підрядник, а замовник відображає лише загальну вартість цього ремонту згідно з оплаченими сумами. Господарський спосіб передбачає, що ремонт проводиться підрозділами даного підприємства, яке й обліковує витрати.

Витрати на модифікацію, модернізацію, добудову, реконструкцію об'єктів основних засобів пов'язані з їх поліпшенням, а тому їх відносять до капітальних інвестицій і обліковують за дебетом рахунку 15 "Капітальні інвестиції". їх списують на збільшення первісної вартості основних засобів: кредит рахунку 15 і дебет рахунку 10 "Основні засоби".

Витрати на проведення ремонту основних засобів списують безпосередньо у витрати того виробництва, де їх використовують. Наприклад, вартість ремонту будівель загальногосподарського призначення відносять на рахунок 92 "Адміністративні витрати", корівників — на рахунок 23 "Виробництво", субрахунок 2 "Тваринництво", аналітичний рахунок "Молочне стадо", вантажних автомобілів, гаражів — на рахунок 23, аналітичний рахунок "Експлуатація вантажного автотранспорту" і так далі.

Кореспонденція рахунків при ремонті наступна: при господарському способі — дебет рахунків 23 "Виробництво", 91 "Загально-виробничі витрати", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші витрати операційної діяльності", 99 "Надзвичайні витрати" та інших витратних рахунків і кредит рахунків 20 "Виробничі запаси", 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети", 66 "Розрахунки за виплатами працівникам", 65 "Розрахунки за страхуванням"; при підрядному способі — дебет рахунків 23, 91, 92, 93, 94, 99 і кредит рахунків 63, 68.

У податковому обліку до валових витрат відносять будь-які витрати, пов'язані з поліпшенням основних фондів, що підлягають амортизації, у сумі, що не перевищує 10 відсотків сукупної балансової вартості всіх груп основних фондів станом на початок такого звітного періоду.

Витрати, що перевищують зазначену суму, збільшують балансову вартість груп 2, 3 і 4 чи окремих об'єктів основних фондів групи 1 пропорційно сукупній балансовій вартості таких груп та таких окремих об'єктів основних фондів групи 1 на початок розрахункового кварталу.

З метою одержання інформації для контролю та аналізу бухгалтерія здійснює облік витрат на ремонт основних засобів окремо за кожним об'єктом, який ремонтують.

**Організація обліку вибуття основних засобів**

Вибувають об'єкти основних засобів внаслідок їх продажу, ліквідації, безоплатної передачі, нестачі або невідповідності критеріям визнання активом.

Для визначення об'єктів, які підлягають списанню, та оформлення необхідної документації на списання основних засобів за наказом керівника підприємства або власника створюють комісії. Вони здійснюють безпосередній огляд об'єкта, встановлюють причини списання, визначають можливість використання окремих вузлів, деталей, матеріалів об'єкта, який списують, складають акти на списання основних засобів і подають їх (відповідно) на розгляд правлінню, загальним зборам, керівнику чи власнику підприємства. При цьому комісія використовує відповідні документи: технічні паспорти, відомості бонітування тварин, акти аварії машин та інші. Списання будівель і споруд комісія оформляє актом.

При списанні тракторів, автомобілів, комбайнів, сільськогосподарських та інших машин комісія перевіряє технічний стан основних деталей, вузлів та конструктивних елементів, встановлює фактичний строк експлуатації і виробіток машин, причини дострокового зносу базових деталей та інше. На списання машин, обладнання і транспортних засобів оформляють акт.

Тварин основного стада вибраковують при втраті їх продуктивності, внаслідок невиліковності хвороб, старості тощо, використовуючи матеріали ветеринарної служби. Оформляють вибракування тварин з основного стада актом. Якщо тварин забивають, то на звороті акта вказують вихід продукції і можливе її використання. Висновок про використання продукції дає ветлікар.

Багаторічні насадження списують з балансу при повній втраті їх виробничого значення після закінчення біологічного періоду плодоношення, а також внаслідок стихійного лиха, або якщо дальша їх експлуатація економічно невигідна (зрідженість насаджень понад 70% норми посадки рослин на гектар, моральне старіння сортових насаджень тощо). При цьому складають акт, на звороті якого зазначають витрати на ліквідацію насаджень і одержані від цього матеріальні цінності.

Якщо основні засоби списують через стихійне лихо, передчасне зношення, аварії, то до актів додають копії документів, де вказані причини списання із зазначенням заходів, які вжиті щодо винуватця.

Після затвердження актів основні засоби розбирають і списують. Матеріальні цінності, одержані від ліквідації об'єктів, оприбутковують у господарстві за цінами можливого їх використання або реалізації. Розрахунок результатів від ліквідації об'єктів подають на зворотній стороні акта.

Оформлені та затверджені в установленому порядку акти на списання основних засобів передають до бухгалтерії підприємства, де на їх основі списують об'єкти.

Об'єкти, що вибули, списують за первісною вартістю за кредитом рахунків 10 "Основні засоби" або 11 "Інші необоротні матеріальні активи" і за дебетом рахунків 13 "Знос (амортизація) необоротних активів" — на суму зносу об'єкта, який вибуває, і дебетом рахунку 97 "Інші витрати" — на залишкову вартість об'єкта. Витрати, пов'язані з вибуттям основних засобів, відносять в дебет рахунку 97, а доходи, одержані від вибуття основних засобів, показують за кредитом рахунку 74 "Інші доходи".

При визнанні необоротних активів, утримуваними для продажу, дебетують субрахунок 286 "Необоротні активи та групи вибуття, утримані для продажу" і кредитують рахунки з обліку необоротних активів 10 "Основні засоби", 11 "Інші необоротні матеріальні активи", 12 "Нематеріальні активи", 14 "Довгострокові фінансові інвестиції", 15 "Капітальні інвестиції", 16 "Довгострокові біологічні активи", 18 "Довгострокова дебіторська заборгованість та інші необоротні активи", 19 "Гудвіл".

Доходи від реалізації необоротних активів, утримуваних для продажу, відображають за кредитом субрахунку 719 "Інші доходи від операційної діяльності", собівартість реалізованих необоротних активів, утримуваних для продажу, відображають за дебетом субрахунку 949 "Інші витрати операційної діяльності".

Бухгалтерська служба контролює продаж та інше вибуття основних засобів відповідно до чинного законодавства та приймає учать у складанні документів. У разі списання об'єктів бухгалтер має контролювати дотримання вимог нормативних документів, щоб не допустити випадків надмірної сплати податків.

Розмір податку на додану вартість (далі — ПДВ) при списанні основних фондів визначає Закон України "Про податок на додану вартість" від 3 квітня 1997 р. № 168/97, а саме (п. 4.9): "Якщо основні виробничі фонди або невиробничі фонди ліквідуються за самостійним рішенням платника податку чи без-эплатно передаються особі, не зареєстрованій платником податку, а також у разі переведення основних фондів до складу невиробничих фондів така ліквідація, безоплатна передача чи переведення розглядаються для цілей оподаткування як продаж таких основних виробничих фондів або невиробничих фондів за звичайними цінами, що діють на момент такого продажу; а для основних фондів групи 1 — за звичайними цінами, але не менше їх балансової вартості.

Правила цього пункту не поширюються на випадки, коли основні виробничі фонди або невиробничі фонди ліквідуються у зв'язку з їх знищенням або зруйнуванням внаслідок дії обставин непереборної сили, в інших випадках, коли така ліквідація здійснюється без згоди платника податку, в тому числі в разі викрадення основних фондів, або коли платник податку надає органу державної податкової служби відповідний документ про знищення, розібрання або перетворення основного фонду іншими способами, внаслідок чого основний фонд не може використовуватися у майбутньому за первісним призначенням".

Отже, при списанні основних виробничих фондів уникнути податкового зобов'язання з ПДВ можна у таких випадках:

1) основні фонди ліквідують у зв'язку із знищенням або зруйнуванням внаслідок дії обставин непереборної сили;

2) викрадення об'єкта;

3) коли платник податку надає органу державної податкової служби відповідний документ про знищення, розбирання або перетворення основного фонду іншими способами, внаслідок чого основний фонд не може використовуватися у майбутньому за первісним призначенням.

Обставини першого випадку підтверджують документи про настання обставин непереборної сили чи стихійного лиха на території України; рішення Президента України про запровадження надзвичайних економічних ситуацій в окремих місцевостях України або рішення Кабінету Міністрів України про визнання окремих місцевостей потерпілими в4д пожежі, послухи, повені та інших видів стихійного лиха.

Факт викрадення об'єкта підтверджує довідка з міліції та акт списання основних засобів.

Неможливість використання за первісним призначенням підтверджують такі документи: акт на списання основних засобів (форма № 03-3, а у сільському господарстві форма № ОЗСГ-3); акт на списання транспортних засобів (форма № 03-4, а у сільському господарстві форма № ОЗСГ-4); висновок експертної комісії. В актах на списання основних засобів дається висновок комісії та розрахунок результатів списання об'єкта — перелік одержаних цінностей від ліквідації об'єкта.

Акти на списання (форми № 03-3, № 03-4, № ОЗСГ-3 і № ОЗСГ-4) складає комісія, затверджена керівником підприємства. Акти готують у двох примірниках — один для бухгалтерії і другий для особи, відповідальної за зберігання основних засобів. Акт затверджує керівник підприємства. В акті комісія вказує причину списання об'єкта, зазначає неможливість чи недоцільність його подальшого ремонту та використання.

Для більшої гарантії можна додати ще й експертний висновок, який готує експертна комісія. До її складу доцільно включати технічних працівників — інженерів, механіків, енергетиків тощо. До складу комісії по списанню автомобілів, тракторів, комбайнів, нагрівальних котлів бажано запросити представників відповідних державних інспекцій, а по списанню будівель і споруд — представників державних адміністрацій, державних інспекцій з містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства тощо. Можна залучити також незалежного експер-та-оцінювача.

Членам експертної комісії у висновку рекомендуємо записати таке: "Об'єкт основних засобів не відповідає діючим технічним нормам" або "Ремонт та експлуатація об'єкта основних засобів є економічно недоцільним" тощо. Для складання експертного висновку можна звернутися також до спеціалізованої організації, яка може зробити таку послугу, звичайно, за окрему плату.

Не зайвими будуть документи на оприбуткування матеріальних цінностей (дрова, металобрухт тощо), які отримані від ліквідації об'єкта основних засобів.

Документи, що підтверджують факт списання основних засобів, надають податковому органу під час проведення документальної перевірки.

Бухгалтерська служба бере участь у складанні документів і контролює правильність їх оформлення та достовірність відображених операцій.

**Організація обліку операційної оренди**

*Оренда* — це засноване на договорі термінове платне користування майном, необхідним орендарю для здійснення підприємницької діяльності.

*Операційна оренда* — оренда, що передбачає передачу орендарю права користування активом, який належить орендодавцю з обов'язковим його поверненням власнику після закінчення строку дії договору оренди.

Суб'єкт який взяв майно в оренду називається орендар, а той хто надав це майно — орендодавець. Взаємовідносини орендаря з орендодавцем визначаються в договорі оренди. Угода про передачу орендарем орендованого ним об'єкта в оренду третій особі називається суборенда. Методологія обліку орендних відносин встановлена П(С)БО 14 "Оренда".

Передачу і повернення орендованого об'єкта оформляють актом приймання-передачі.

Основні засоби, передані в операційну оренду, залишають на балансі орендодавця і обліковують на рахунку 10 "Основні засоби" з виділенням у регістрах аналітичного обліку у відокремлену групу, яка означає, що ці об'єкти передані в операційну оренду.

Орендар орендовані об'єкти обліковує на позабалансовому рахунку 01 "Орендовані необоротні активи". У нього повинна бути копія інвентарної картки або виписка з інвентарної книги, що додається орендодавцем до акта приймання-передачі орендованих об'єктів. Ці картки зберігають у орендаря окремо. Після повернення об'єкта оренди орендодавцю орендар списує його з позабалансового обліку, вилучає з картотеки копію відповідної картки і разом з актом приймання-передачі підшиває до документів за поточний місяць. Під час передачі об'єкта в оренду одержувач подає орендодавцю довіреність на отримання цінностей. Повернення об'єкта з оренди також оформляють з використанням довіреності.

Орендодавець (власник) нараховує за встановленими нормами амортизацію по переданих в оренду об'єктах: дебет рахунку 23 "Виробництво" (окремий субрахунок для обліку витрат на орендні послуги) і кредит рахунку 13 "Знос (амортизація) необоротних активів". На дебет рахунку 23 крім амортизації відносять й інші витрати, супутні експлуатації об'єкта оренди, якщо вони виконані орендодавцем. Витрати орендодавця з укладання угоди про оренду (юридичні послуги, комісійні винагороди) визнають іншими операційними витратами того звітного періоду, у якому вони мали місце. З рахунку 23 такі витрати щомісяця списують у дебет субрахунку 949 "Інші витрати операційної діяльності".

Дохід від операційної оренди визнають іншим операційним доходом відповідного звітного періоду. На належну до одержання суму орендної плати дебетують субрахунок 377 "Розрахунки з іншими дебіторами" і кредитують субрахунок 713 "Дохід від операційної оренди активів". Податок на додану вартість при орендних відносинах обліковують в установленому порядку.

Належну за договором до сплати суму орендної плати орендар щомісяця відносить у витрати: дебет рахунків 23, 91, 92, 93, 94 (залежно від місця використання орендованого об'єкта) і кредит субрахунку 685 "Розрахунки з іншими кредиторами". Погашення заборгованості з орендної плати — дебет рахунку 68 і кредит рахунку 31 "Рахунки в банках".

Якщо орендодавець отримує орендну плату наперед, то він відображає її спочатку у складі доходів майбутніх періодів: дебет рахунку 31 "Рахунки в банках" і кредит рахунку 69 "Доходи майбутніх періодів". Одночасно показує податкове зобов'язання з ПДВ: дебет субрахунку 643 "Податкові зобов'язання", кредит субрахунку 641 "Розрахунки за податками". В наступних місяцях відповідно до строків оренди відображають дохід від оренди: дебет рахунку 69, кредит субрахунку 713 "Дохід від операційної оренди активів". Зараховують податкове зобов'язання з ПДВ: дебет субрахунку 713, кредит субрахунку 643.

Бухгалтерія контролює правильність оформлення документів з оренди, нарахування орендної плати, своєчасність і повноту розрахунків між суб'єктами оренди.

**Організація обліку фінансової оренди**

*Фінансова оренда* — оренда, що передбачає передачу орендарю права користування активом, який належить орендодавцю з обов'язковою наступною передачею орендарю права власності на цей актив.

Наданий у фінансову оренду об'єкт орендодавець відображає як дебіторську заборгованість орендаря в сумі мінімальних орендних платежів і негарантованої ліквідаційної вартості за вирахуванням фінансового доходу, що підлягає отриманню. Показують інший дохід від реалізації необоротних активів. Залишкову вартість об'єкта фінансової оренди виключають з балансу орендодавця. її відображають у складі інших витрат (собівартості реалізованих необоротних активів).

Різниця між сумою мінімальних орендних платежів і негарантованої ліквідаційної вартості об'єкта оренди та теперішньою вартістю вказаної суми, що визначена за орендною ставкою відсотка, становить фінансовий дохід орендодавця. Розподіл фінансового доходу між звітними періодами протягом строку оренди здійснюють із застосуванням орендної ставки відсотка на залишок дебіторської заборгованості орендаря на початок звітного періоду.

Одержаний у фінансову оренду об'єкт орендар відображає як актив і зобов'язання за найменшою на початок строку оренди оцінкою: справедливою вартістю активу або теперішньою вартістю суми мінімальних орендних платежів.

Різниця між зазначеною вартістю та вартістю об'єкта фінансової оренди, за якою він був відображений в обліку орендаря на початку строку фінансової оренди, є фінансовими витратами орендаря. їх відображають у бухгалтерському обліку і звітності в сумі, що відноситься до звітного періоду. Розподіл фінансових витрат між звітними періодами протягом строку оренди здійснюють із застосуванням орендної ставки відсотка на залишок зобов'язань на початок звітного періоду. Якщо в угоді про фінансову оренду не вказана ставка відсотка, то для визначення теперішньої вартості суми мінімальних орендних платежів і розподілу фінансових витрат орендар застосовує ставку відсотка на можливі позики орендаря.

Затрати орендаря на поліпшення об'єкта фінансової оренди (модернізація, модифікація, добудова, дообладнання, реконструкція тощо), що приводять до збільшення майбутніх економічних вигід, які первісно очікувалися від його використання, відображають як капітальні інвестиції, тобто відносяться в дебет рахунку 15 "Капітальні інвестиції". На суму цих витрат збільшують вартість об'єкта фінансової оренди: дебет рахунку 10 "Основні засоби" і кредит рахунку 15 "Капітальні інвестиції".

Амортизацію об'єкта фінансової оренди нараховує орендар протягом періоду очікуваного використання активу, яким є строк корисного використання (якщо угодою передбачено перехід права власності на актив до орендаря) або коротший з двох періодів — строк оренди або строк корисного використання об'єкта фінансової оренди (якщо переходу права власності на об'єкт фінансової оренди після закінчення строку оренди не передбачено). Метод нарахування амортизації об'єкта фінансової оренди визначає орендар самостійно.

Нараховану амортизацію відносять у витрати того виробництва, для якого придбаний об'єкт оренди. Під час нарахування амортизації роблять такий запис: дебет рахунків 23, 91, 92, 93, 94 (залежно від місця використання об'єкта) і кредит рахунку 13 "Знос (амортизація) необоротних активів".

У випадку продажу активу з укладанням угоди про його одержання продавцем у фінансову оренду, дохід за звітний період визнають у сумі продажної вартості активу, якщо вона нижча або дорівнює балансовій вартості проданого активу, або в розмірі балансової (залишкової) вартості проданого активу, якщо продажна вартість вища балансової вартості проданого активу. Суму перевищення продажної вартості активу над його балансовою (залишковою) вартістю включає про-давець-орендар до складу доходів майбутніх періодів з включенням до складу доходу відповідних звітних періодів протягом строку фінансової оренди. Собівартістю проданих активів визнають їх балансову (залишкову) вартість.

Згідно з чинними документами в балансі підприємства-орендаря наводять вартість власних та отриманих на умовах фінансового лізингу об'єктів і орендованих цілісних майнових комплексів. Об'єкти оперативної оренди передбачено обліковувати за балансом. Виходячи з цього, господарські формування вартість землі мають показувати так: в балансі — власна земля; за балансом — орендована земля.

За землю стягується плата у вигляді земельного податку або орендної плати, визначеної у договорі оренди. Плата за землю повинна регулювати економічні відносини в аграрному секторі і входити до собівартості виробленої продукції шляхом обліку її в складі загальновиробничих витрат.

Передачу землі в оренду оформляють договором оренди землі.

Орендну плату за землю нараховує орендар і включає у витрати виробництва: дебет рахунку 91 "Загальновиробничі витрати", або рахунку 23 "Виробництво", якщо заздалегідь відомо під вирощування якої культури береться в оренду земля, і кредит субрахунку 685 "Розрахунки з іншими кредиторами".

Бухгалтерська служба контролює використання орендованих об'єктів, визначення сум орендних платежів, своєчасність і повноту взаємних розрахунків згідно договору оренди.

**Організація обліку довгострокових біологічних активів**

В обліку виділяють довгострокові біологічні активи рослинництва, тваринництва та незрілі. У кожній з цих груп можуть бути активи, оцінені за справедливою і за первісною вартістю.

Довгострокові біологічні активи рослинництва включають багаторічні насадження: насіннячкові культури, кісточкові культури, ягідники, виноградники, плантації хмелю. До довгострокових біологічних активів тваринництва відносять основне стадо тварин: корови, бики-плідники, свиноматки, хряки-плідники, вівцематки, барани-плідники.

До незрілих довгострокових біологічних активів відносять біологічні активи, операційний цикл створення яких перевищує 12 місяців, які у звітному періоді ще не здатні давати сільськогосподарську продукцію. Зокрема, багаторічні насадження (сади, виноградники, ягідники), що не досягли пори плодоношення. Об'єктом їх обліку є види багаторічних насаджень.

Біологічні активи, придбані за плату, оприбутковують за первісною вартістю, яка складається з витрат, понесених підприємством для їх одержання, доведення до стану, в якому вони придатні для використання із запланованою метою.

Первісна вартість безоплатно одержаних біологічних активів дорівнює їх справедливій вартості. Первісною вартістю біологічного активу, переведеного до складу довгострокових біологічних активів із поточних біологічних активів, є його справедлива вартість.

Витрати на придбання та формування довгострокових біологічних активів відображаються в обліку капітальних інвестицій за дебетом субрахунку 155 "Придбання (вирощування) довгострокових біологічних активів". Оприбутковують довгострокові біологічні активи записом за дебетом рахунку 16 "Довгострокові біологічні активи" і кредитом субрахунку 155 на підставі актів і документів з придбання активів.

Довгострокові біологічні активи, справедливу вартість яких на дату балансу достовірно визначити неможливо, відображають за первісною вартістю з урахуванням суми їх зносу. По них нараховують амортизацію аналогічно іншим основним засобам. На суму амортизації роблять запис: дебет рахунку 23 "Виробництво" і кредит субрахунку 13< "Накопичена амортизація довгострокови: біологічних активів".

По довгострокових біологічних активах які оцінюються за справедливою вартістю амортизацію не нараховують. Зміну їх справедливої вартості відображають за дебето\ (збільшення) і за кредитом (зменшення) рахунку 16 "Довгострокові біологічні активи\* у кореспонденції з субрахунками 710 "Дохії від первісного визнання та від зміни вартост активів, які обліковуються за справедливок вартістю" (дооцінка активів) і 940 "Витрата від первісного визнання та від зміни вартості активів, які обліковуються за справедливок вартістю" (уцінка активів).

Міністерство аграрної політики України наказом від 21 лютого 2008 р. № 73 затвердило "Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах". Методичними рекомендаціями для обліку довгострокових біологічних активів встановлені такі первинні документи:

1. Акт №\_приймання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) і передачі їх в експлуатацію (форма № ДБАЛ-і). Акт складає комісія, що призначена керівником підприємства. Він застосовується для приймання довгострокових біологічних активів рослинництва на суму понесених витрат, пов'язаних з біологічними перетвореннями (щорічно), та при досягненні насадженнями віку ефективного їх використання і зарахування до складу довгострокових біологічних активів рослинництва;

2. Акт приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада) (форма № ДБАСГ-2). Акт застосовується у випадках оформлення переведення тварин в основне стадо. Акт складає зоотехнік, завідувач фермою або бригадир у день формування основного стада. Належно оформлені Акти приймання довгострокових біологічних активів тваринництва (формування основного стада тварин) (форма № ДБАСГ-2) підписують керівник структурного підрозділу, завідуючий фермою підприємства та використовують для обліку тварин у Книзі обліку руху тварин і птиці на фермі (форма № ПБАСГ-12) і для зоотехнічного обліку. Наприкінці місяця Акти разом із Звітом про рух тварин і птиці на фермі (форма № ПБАСГ-13) передають до бухгалтерії під- приємства, де їх використовують для відображення операцій з руху тварин у реєстрах бухгалтерського обліку;

3. Акт №\_на списання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) (форма № ДБАСГ-3) складають для документального оформлення процедури списання багаторічних насаджень.

Для визначення непридатності багаторічних насаджень і встановлення неможливості та/або неефективності їх використання, а також для оформлення документації на списання багаторічних насаджень безпосередньо на підприємстві створюється комісія. Вона складається з голови комісії (керівника або його заступника) та її членів (головного бухгалтера або його заступника; осіб, на яких покладено відповідальність за збереження майна; працівників інженерних, технічних, технологічних та інших служб підприємства, які добре знають об'єкт основних засобів).

Протокол засідання комісії, акт інвентаризації та Акт №\_на списання довгострокових біологічних активів рослинництва (багаторічних насаджень) (форма № ДБАСГ-3) затверджуються керівником підприємства;

4. Акт №\_на списання довгострокових біологічних активів тваринництва (вибраков-ка тварин) (форма № ДБАСГ-4) складають для вибракування продуктивної та робочої худоби, інших видів тварин при втраті ними господарсько корисних якостей: значному зниженні продуктивності, втраті племінної або робочої цінності, захворюванні невиліковними хворобами, а також внаслідок травм, старості або недостатньої розвиненості.

Для визначення непридатності тварин до подальшого використання, а також для складання необхідної документації утворюються постійно діючі комісії, які проводять безпосередній огляд тварин основного стада, призначених до списання і встановлюють причини, що зумовили їх списання

Реалізовані довгострокові біологічні активи, які оцінюються за справедливою вартістю, списують так: дебет субрахунку 901 "Собівартість реалізованої готової продукції" і кредит рахунку 16 "Довгострокові біологічні активи" — на вартість активу; дебет рахунку 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками" і кредит субрахунку 701 "Дохід від реалізації готової продукції" — на суму доходу (виручки) від реалізації; дебет субрахунку 701 і кредит рахунку 64 "Розрахунки за податками й платежами" — на суму податкового зобов'язання з податку на додану вартість.

Реалізацію та ліквідацію довгострокових біологічних активів, які оцінюються за первісною вартістю, відображають на бухгалтерських рахунках аналогічно іншим основним засобам.

**Організація обліку нематеріальних активів**

У діяльності підприємства виникають довгострокові витрати, які забезпечують можливість отримання доходу протягом тривалого періоду, але не втілені у конкретну матеріальну форму. Вони невідчутні на дотик і непомітні. Через те, що вони не виражені у матеріальній формі, не мають фізичних властивостей їх не можна віднести до об'єктів основних засобів, виробничих запасів, готової продукції або товарів. Але за їх придбання підприємство сплачує гроші. Цей особливий вид засобів називають нематеріальними активами. їх використовують у комерційній діяльності для одержання доходу.

У статті 1.2 Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств" записано: *"Нематеріальний актив* — об'єкт інтелектуальної, в тому числі промислової власності, а також інші аналогічні права, визначені у порядку, встановленому відповідним законодавством, об'єктом права власності платника податку'".

П(С)БО 8 "Нематеріальні активи" визначено, що *нематеріальний актив* — немонетарной актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

Монетарними активами є гроші, а також інші активи, які мають бути отримані у визначеній сумі грошей. До монетарних статей відносять грошові кошти та їх еквіваленти, дебіторську і кредиторську заборгованість, що будуть погашені грошовими коштами і фінансові інвестиції. Всі інші активи є немо-нетарні — запаси, меблі, станки, але вони не є нематеріальними активами, бо мають фізичне вираження.

Згідно з П(С)БО 8 "Нематеріальні активи" бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта за такими групами:

• права користування природними ресурсами (право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо);

• права користування майном (право користування земельною ділянкою відповідно до земельного законодавства, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо);

• права на комерційні позначення (права на торговельні марки (знаки для товарів і послуг), комерційні (фірмові) найменування тощо);

• права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, комерційні таємниці, утому числі ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо);

• авторське право та суміжні з ним права (право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), виконання, фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо);

• незавершені капітальні інвестиції в нематеріальні активи;

• інші нематеріальні активи (право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо). Облік нематеріальних активів повинен

забезпечити інформацію про їх наявність і вартість, правильність визначення і списання зносу (амортизації), достовірні дані про призначення і ефективність використання кожного активу.

Нематеріальні активи обліковують на рахунку 12 "Нематеріальні активи". Рахунок 12 активний, за дебетом якого відображають придбання або отримання в результаті розробки нематеріальних активів та суму їх дооцінки, за кредитом — вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або неможливості отримання підприємством надалі економічних вигід від його використання та суму уцінки нематеріальних активів.

Придбання (створення) нематеріальних активів є капітальними інвестиціями, які обліковують за дебетом субрахунку 154 "Придбання (створення) нематеріальних активів". Аналітичний облік ведуть щодо кожного об'єкта. У витрати включають ціну придбання, мито, непрямі податки, що не підлягають відшкодуванню, та інші витрати, безпосередньо пов'язані з його придбанням та доведенням до стану, у якому він придатний для використанням за призначенням.

Придбані (створені) нематеріальні активи оприбутковують на підставі документів по їх придбанню: дебет рахунку 12 "Нематеріальні активи" і кредит рахунку 15.

Надходження та оприбуткування будь-якого об'єкта нематеріальних активів на підприємстві потрібно підтвердити відповідним первинним документом, в якому подають докладну характеристику об'єкта, його первісну вартість, термін корисного використання, норму зносу (амортизації), підрозділ, в якому буде використовуватися об'єкт; підписи посадових осіб, що прийняли об'єкт, з доданням документів, в яких описується сам об'єкт нематеріальних активів або порядок його використання.

З метою ведення обліку та контролю на підприємствах (в організаціях, установах тощо) об'єктів права інтелектуальної власності (винаходів, корисних моделей, промислових зразків, компонувань (топографій) інтегральних мікросхем і раціоналізаторських пропозицій) Державний комітет статистики України наказом від 10 серпня 2004 р. № 469 затвердив форми первинної облікової документації та інструкцію щодо їх заповнення.

Затверджено шість форм, а саме:

• Форма № ІВ-1 "Журнал реєстрації заявок на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, що подані в Україні";

• Форма № ІВ-2 "Журнал реєстрації заявок на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, що подані до компетентних органів іноземних держав";

• Форма № ІВ-3 "Журнал реєстрації використаних винаходів, корисних моделей, промислових зразків, компонувань (топографій) інтегральних мікросхем";

• Форма № ІВ-4 "Журнал реєстрації раціоналізаторських пропозицій";

• Форма № ІВ-5 "Заява про раціоналізаторську пропозицію";

• Форма № ІВ-6 "Акт про використання об'єкта права інтелектуальної власності".

Згідно з наказом Міністерства фінансів України "Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів" від 22 листопада 2004 р. № 732 діють такі форми первинних документів з обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів:

• акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-1);

• інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-2);

• акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-3);

• інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-4). Придбані (створені) нематеріальні активи

зараховують на баланс підприємства за первісною вартістю. Вона включає ціну (вартість) придбання (крім отриманих торговельних знижок), мито, непрямі податки, що не підлягають відшкодуванню, та інші витрати, безпосередньо пов'язані з придбанням активу та доведенням до стану, у якому він придатний для використання за призначенням.

Витрати, що здійснюють для підтримання об'єкта в придатному для використання стані та одержання первісно визначеного розміру майбутніх економічних вигід від його використання, включають до складу витрат звітного періоду.

Підприємство може здійснювати переоцінку за справедливою вартістю на дату балансу тих нематеріальних активів, щодо яких існує активний ринок. У разі переоцінки окремого об'єкта нематеріального активу слід переоцінювати всі інші активи групи, до якої належить цей нематеріальний актив (крім тих, щодо яких не існує активного ринку).

Аналітичний облік нематеріальних активів ведуть за видами та окремими інвентарними одиницями у цілих гривнях (без копійок). Копійки, якщо вони є, списують у витрати виробництва при оприбуткуванні нематеріальних активів. Для аналітичного обліку використовують інвентарні картки або спеціальну книгу. Аналітичний облік гудвілу і негативного гудвілу ведуть за об'єктами придбання.

Відповідно до П(С)БО 8 "Нематеріальні активи" нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюють протягом строку їх корисного використання, який встановлюється підприємством при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс).

Метод амортизації нематеріального активу обирає підприємство самостійно, виходячи з умов отримання майбутніх економічних вигід. Якщо такі умови визначити неможливо, то амортизацію нараховують із застосуванням прямолінійного методу. Розрахунок амортизації при застосуванні відповідних методів нарахування здійснюють згідно з П(С)БО 7 "Основні засоби".

Нематеріальні активи вибувають з підприємства внаслідок їх реалізації, безоплатної передачі, ліквідації тощо. У випадку реалізації нематеріальних активів списують суму їх зносу: дебет субрахунку 133 "Накопичена амортизація нематеріальних активів" і кредит рахунку 12 "Нематеріальні активи". Одночасно дебетують брахунок 97 "Інші витрати" і кредитують рахунок 12 на залишкову вартість. Продажну вартість нематеріальних активів відображають по дебету рахунку 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками" і кредиту рахунку 74 "Інші доходи".

Операції з реалізації нематеріальних активів оформляють накладними, а інше вибуття — актами.

Порядок ведення бухгалтерського обліку нематеріальних активів на підприємствах, вибір методу нарахування амортизації нематеріальних активів визначає облікова політика підприємства, яку затверджує керівник підприємства наказом.

Бухгалтерська служба контролює процес документального оформлення надходження, використання і вибуття нематеріальних активів, розраховує їх амортизацію, бере участь у проведенні інвентаризації.

**5. Підготовка та подання звітності обліку зносу (амортизації) необоротних активів**

Якими б важливими не були довідники, журнали, документи, та все ж кінцевою метою ведення обліку є складання звітів. Намагання створити винятково повні довідники зі зручним розподілом елементів на групи, акуратне введення документів були б марними, якби унаслідок цього не можна було отримати різноманітні бухгалтерські звіти. За принципом створення і наповнення довідкової бази, введення даних на підставі первинних документів, і після цього одержання потрібних звітів побудовані практично всі програми бухгалтерського обліку.

Стандартні звіти

Програма 1С:Бухгалтерия надає користувачам змогу отримати близько двох десятків різних звітів. Якщо до цього додати ще варіанти звітів, які одержують унаслідок задання різних параметрів під час їхнього формування, то можливості аналізу інформації у користувача практично необмежені. Доступ до всіх звітів можна отримати через пункт Отчеты/Звіти головного меню, а до найуживаніших -ще й через панель інструментів.

Розглянемо загальні прийоми формування звітів, види звітів, використання звітів і взаємозв'язок між ними.

Передусім зазначимо, що вибір будь-якого зі звітів викликає діалогове вікно для налаштування параметрів звіту. Виберемо перший звіт зі списку - Оборотно-сальдовую ведомость/ Обігово-сальдову відомість - і на його прикладі розглянемо загальні прийоми роботи. Унаслідок вибору отримаємо діалогове вікно для налаштування параметрів звіту.Обігово-сальдова відомість містить для кожного рахунка інформацію про залишки на початок і кінець періоду та обіги за дебетом і кредитом упродовж цього періоду. Такий звіт є одним з найуживаніших у бухгалтерській практиці. Параметрів у ньому небагато - потрібно вказати період звітності і декілька прапорців, що визначають його вид. У правій частині поля введення початкової і кінцевої дати звітності розміщена кнопка з піктограмою календаря, за допомогою якої можна скористатися календарем. Для вибору стандарт-ного періоду звітності (місяць, квартал, рік) зручніше застосовувати відповідну кнопку **Выбор периода/Вибір періоду,** яка відкриває вікно вибору періоду**.** Задамо, для прикладу, як період звітності перший квартал **2009** року.

Прапорці у вікні налаштування параметрів задають на власний розсуд. Зокрема, прапорець Данные по субсчетам/Дані про субрахунки передбачає друкування даних щодо всіх субрахунків, а не лише балансових. Прапорець Данные по валютам/Дані про валюти дає змогу отримати повнішу інформацію щодо валютних рахунків (суму в валюті, а не тільки гривневий еквівалент). Для одержання розгорнутого сальдо потрібно задати прапорець Развернутое сальдо/Розгорнуте сальдо. У цьому випадку у вікні налаштування параметрів буде ще одна закладка для налаштування списку правил, за якими одержуватимуть розгорнуте сальдо (рис. 6.4). Три кнопки збоку від списку правил дають змогу змінювати ці правила: кнопка "+" - додати новий рядок; кнопка "=" (якщо курсор розміщений у стовпці Ан.1, Ан.2 або Ан.З) - спричинити появу або зникнення того субрахунки, за яким провадять аналітичний облік. Кнопка X вимикає правило під час формування сальдо за балансовим рахунком, відображеним у лівому стовпці.

На панелі інструментів вікна налаштування параметрів звіту є дві кнопки, що раніше не траплялися.

Кнопка Открыть настройку/Відкрити налаштування дає змогу відкрити збережене попередньо налаштування параметрів звіту. Для часто уживаних звітів це досить зручна можливість. Обігово-сальдова відомість має простий список параметрів, які налаштовують за лічені секунди, проте є й хитромудріші звіти зі складним для налаштування списком параметрів. Для кожного звіту може бути декілька налаштувань, що відрізняються іменами, тому для конкретного використання треба вибрати потрібне налаштування зі списку збережених.

Кнопка Сохранить настройку/Запам'ятати налаштування забезпечує запам'ятовування активного списку налаштованих параметрів звіту. Налаштуванню доцільно присвоювати зрозуміле ім'я - це спростить його подальше використання. Однак запам'ятовувати треба не кожне налаштування параметрів, а тільки ті, що знадобляться у подальшій роботі.

Нагадаємо, що кнопка **Описание/Опис** дає змогу отримати корисну інформацію про те, як налаштувати параметри звіту, про сам звіт і його взаємозв'язок з іншими звітами.

Припустимо, що визначений період звітності перший квартал 2009 р., прапорець **Данные по субсчетам/Дані про субрахунки** задано, а два інші не задані - тоді потрібно натиснути на кнопку ОК або **Сформировать/ Сформувати**. Як наслідок, відкриється вікно для перегляду сформованого звіту. Якщо звіт створено кнопкою **Сформировать/Сформувати**, то після виходу з вікна перегляду звіту відбудеться повернення до вікна налаштування параметрів звіту, і можна сформувати звіт з іншими параметрами. Якщо ж звіт створено кнопкою ОК, то після закриття вікна перегляду звіту автоматично закриється і вікно налаштувань параметрів звіту. Вікно перегляду звіту подібне до вікна перегляду документа, і якщо його відкрити, то стануть активними кнопки **Печать/Друкуват**и і **Просмотр/Перегляд** на панелі інструментів програми. Друкування звітів виконують так само, як друкування документів - за допомогою кнопки **Печать/Друкувати**. Однак перегляд звіту дещо відрізняється від перегляду документа.

Звернемо увагу на горизонтальну лінію, що відокремлює заголовну частину звіту від табличної. Наявність цієї лінії свідчить про те, що під час вертикального перегляду звіту (якщо звіт не поміщається на екрані), переміщається тільки таблична частина, а заголовна є нерухомою. Це зручно у випадку переглядання громіздких звітів, без цієї можливості було б складно визначити, до якого стовпця звіту належить та чи інша цифра з середини чи кінця звіту. Така ж вертикальна лінія відокремлює код і назву рахунків від решти таблиці. Це означає, що коди і назви рахунків завжди будуть на екрані під час горизонтального перегляду широких звітів. Інші відмінності розглянемо нижче.

Коротко ознайомимося з іншими звітами.

Кнопка▼ свідчить про те, що вибирають одне з кількох можливих значень параметра. Прапорець **По субсчетам/За субрахунками** означає, що треба відображати інформацію за субрахунками балансового рахунка, а прапорець **Группы/Групи** задає розподіл субконто по групах з отриманням підсумків по групі.

Звіт **Анализ счета/Аналіз рахунка** надає інформацію про обіги рахунка з іншими рахунками за вибраний період, а також про сальдо на початок і кінець періоду. Щоб його одержати, потрібно визначити період звітності, номер рахунка і задати значення прапорців **Данные по субсчетам/Дані про субрахунки** і **Данные по валютам/Дані про валюти** (ці прапорці описані вище).

Часто треба знати обіг і залишки на рахунку щодо кожної дати певного періоду, наприклад, для аналізу динаміки змін засобів організації, перевірки відповідності введених в інформаційну базу даних з даними, що зазначені в банківських виписках тощо. Таку інформацію можна отримати зі звіту **Анализ счета по датам/Аналіз рахунка за датами.**

Вікно налаштування параметрів практично таке ж, як і попереднього звіту, а звіт має дещо інший вигляд.

Звіт **Анализ счета по субконто/Аналіз рахунка за субконто** містить підсумкові суми обігів рахунка в кореспонденції з іншими рахунками за звітний період, а також залишки на рахунку станом на початок і кінець періоду в розрізі об'єктів аналітичного обліку. Цей звіт можна сформувати тільки для тих рахунків, на яких ведуть аналітичний облік. Якщо вибрати цей звіт у головному меню, то на екрані з'явиться діалогове вікно налаштування параметрів звіту. Список параметрів громіздкий, проте немає жодних особливостей його заповненням.

Звіт **Обороты счета/Обіги рахунка** використовують для одержання інформації про обіги та залишки на рахунку за звітний період. Він може бути корисний для підведення підсумків і складання звітів. Для одержання обігів рахунка треба застосувати команду **Обороты счета (Главная книга)/ Обіги рахунка (Головна книга)** з пункту **Отчеты/Звіти** головного меню. У діалоговому вікні налаштування параметрів за допомогою прапорців можна задавати або скасовувати виведення відповідних підсумків, тобто отримати важливі проміжні підсумки або відмовитися від зайвої інформації.

У звіті **Анализ субконто/Аналіз субконто** для кожного субконто (об'єкта аналітичного обліку) заданого виду наводять обіги за всіма рахунками, у яких використано це субконто, а також розгорнуте і згорнуте сальдо. Налаштувавши певним чином параметри, можна отримати звіт щодо потрібного виду субконто або конкретного субконто.

Якщо потрібно мати максимально повну картину операцій щодо об'єкта аналітичного обліку (субконто) або групи субконто, то можна використати звіт **Карточка субконто/Картка субконто.** Цей звіт містить усі операції з конкретним об'єктом аналітичного обліку (субконто) у хронологічному порядку з зазначенням реквізитів проведень, залишків на субконто після кожної операції, на початок і кінець звітного періоду. Обіги та залишки виводяться в грошовому вигляді, а у випадку кількісного обліку -ще й у натуральному. Якщо вести валютний облік за рахунками, для яких вибрано конкретний вид субконто, то до звіту додається інформація про валюту. Вікно налаштування параметрів дуже подібне до вікна налаштування параметрів звіту **Анализ субконто/Аналіз субконто.**

У звіті **Картонка счета/Картка рахунка** є усі проведення на рахунку або проведення на рахунку для конкретних значень об'єктів аналітичного обліку - назви матеріалу, організації-постачальника тощо. В картці рахунка також показані залишки на початок і кінець звітного періоду, обіги за звітний період і залишки після кожного проведення.

Для аналізу обігів між субконто різного виду можна скористатися звітом **Обороты между субконто/Обіги між субконто.** Цей звіт дає змогу довідатися, наприклад, скільки товарів різного виду купив кожний покупець, або, навпаки, - для кожного товару дізнатися сумарні обсяги закупівлі кожним покупцем.

**Отчет по проводкам/Звіт про проведення** є вибіркою за заданими критеріями з журналу проведень. До звіту можна відібрати проведення, обмежені фільтром. Фільтр - це рядок, який може містити декілька кореспонденцій рахунків і символьних рядків, розділених символом Кореспонденції рахунків у фільтрі задають так:

а проведення, у дебеті або кредиті яких міститься рахунок а;

а, Ь проведення з кредиту рахунка Ь на дебет рахунка а.

Наприклад: ЗО - усі проведення на рахунку ЗО; ЗО, 31 - усі проведення на дебет рахунка ЗО з кредиту рахунка 31. Замість номера рахунка можна задати "\*", що означає "будь-який рахунок". Наприклад, \*, ЗО - вибірка проведень на дебет усіх рахунків з кредиту рахунка ЗО. Якщо у фільтрі задати символьний рядок, то вибиратимуться проведення, що містять цей рядок у графі **Содержание/Зміст** або у назві субконто дебету чи кредиту проведення. Наприклад, задавши у фільтрі *папір,* отримаємо вибірку проведень, що містять в описі або назві субконто слово *папір.*

**У** випадку частого застосування фільтра його значення можна зберегти. Для цього достатньо натиснути на кнопку **Запомнить/Запам'ятати.** Щоб використати такий фільтр, його треба вибрати у списку фільтрів і натиснути на кнопку **Выбрать/Вибрати,** після чого заданий фільтр зі списку буде скопійований у поле **Фильтр/Фільтр.** Для вилучення фільтра зі списку потрібно його виокремити і натиснути на кнопку **Удалить/Вилучити.**

Крім того, можна також вибрати проведення щодо конкретної валюти, задавши прапорець **По валюте/Щодо валюти** і вибравши зі списку потрібну валюту, або проведення за номером журналу (треба задати номер потрібного журналу в полі **По журналу/За журналом** або вибрати його зі списку).

Для кожного проведення у звіті задано такі дані: дату, опис проведення, рахунок дебету і кредиту проведення, суму проведення і назву субконто дебету і кредиту проведення (у випадку аналітичного обліку за рахунками дебету або кредиту проведення). Для валютних проведень у звіті визначено назву валюти, суму у валюті і курс валюти, за яким зроблено проведення. Інформація про проведення розміщена у звіті в хронологічному порядку.

Звіт **Список сводных проводок/Список зведених проведень** містить обіги між рахунками (суми в дебет одного з кредиту іншого) за звітний період. Параметри цього звіту - період звітності та прапорці **Данные по субсчетам/Дані про субрахунки, По валюте/Щодо валюти** і **По кредиту/За кредитом.** Форма звіту зрозуміла для бухгалтера, з його вигляду легко визначити, як його можна використати в практичній роботі.

**Журнал-ордер (ведомость) по субконто/Журнал-ордер (відомість) за субконто** потрібний для рахунків, за якими ведуть аналітичний облік. Він дає змогу отримати для кожного виду субконто дебетові і кредитові обіги, а також розгорнуте і згорнуте сальдо на початок і кінець звітного періоду. Окрім цього, можна задавати різні режими відбору субконто.

Для налаштування параметрів звіту використовують діалогове вікно. Частина параметрів уже відома: період звітності, рахунок і види субконто, прапорці **Данные по субсчетам/Дані про субрахунки**, **По валюте/Щодо валюти**. Крім того, є ще вісім прапорців, що дають змогу отримати (якщо їх увімкнути) різні підсумки або обіги. Для бухгалтера назви цих можливостей мають конкретний сенс. Ще є також параметр Детализация/Деталізація, значення якого вибирають з низхідного списку:

* *Без детализации/Без деталізації-усі* підсумкові залишки, обіги рахунка будуть відображені у звіті без додаткової деталізації;
* *Проводка/Проведення* - кожний рядок звіту відповідає проведенню;
* *Операция/Операція* - кожний рядок звіту відповідає операції;
* *Цата -* кожний рядок звіту відповідає даті;
* *Неделя/Тиждень* - кожний рядок звіту відповідає тижню;
* *Декада* - кожний рядок звіту відповідає декаді;
* *Месяц/Місяць -* кожний рядок звіту відповідає місяцю;
* *Квартал* - кожний рядок звіту відповідає кварталу.

Команда **Дополнительно/Додатково** з пункту **Отчеты/Звіти** головне го меню містить два підпункти**: Расширенный анализ субконто/Розши рений аналіз субконто** і **Диаграмма/Діаграма.**

Звіт **Расширенный анализ субконто/Розширений аналіз субконто** за

стосовують тільки для рахунків, на яких ведуть аналітичний облік. У ньому для кожного виду субконто наведено дебетові і кредитові обіги субконто, а також розгорнуте і згорнуте сальдо на початок і кінець звітноп періоду. У вікні налаштування параметрів звіту можна задати різноманітн режими відбору і сортування субконто.

**Диаграмма/Діаграма** - це нова можливість версії 7.7. Вона призначень для графічного зображення бухгалтерських даних. *Як* і в усіх звітах, тут треба задати період звітності, вибрати номер рахунка і вид підсумків, яких буде сформовано діаграму: залишки на початок, обіги або залишки на кінець періоду. Можна отримати також і кількісні дані (наприклад, кіль- кість товару). Ці параметри налаштовують на закладці Данные/Дані, сзакладка **Диаграмма/Діаграма** дає змогу налаштувати вигляд діаграми.

**Деталізація**

Понад десять стандартних звітів, для яких, до того ж, можна налаштовувати різноманітні параметри, надають користувачу широкі можливості аналізування даних. Однак це ще не всі можливості програми **1С**:Бухгал-**терия.** Як діє бухгалтер, коли потрібно уточнити певні дані з одного звіту і сформувати на їхній підставі інший звіт? Звичайно, запам'ятовує або виписує на аркуш паперу потрібні дані і тоді складає інший звіт, налаштувавши потрібні значення параметрів. В **1С** цього робити не потрібно, оскільки тут є можливість деталізації інформації.

Розглянемо поняття деталізації на прикладі першого зі сформованих звітів - обігово-сальдової відомості. Звіт має вигляд табличного документа, тобто таблиці, що складається з комірок. За допомогою курсора можна переміщатися між комірками, причому комірка, в якій перебуває курсор, набуває інверсного забарвлення. Курсор мишки може бути двох різновидів: у вигляді хрестика й у вигляді хрестика зі збільшувальним склом. Якщо курсор у комірці має вигляд хрестика зі збільшувальним склом, то можна скористатися деталізацією і перейти до іншого звіту.

Наприклад, розмістимо курсор у комірці на перетині рядка рахунка 28 Товарі стовпця **Обороты за период-Дебет/Обіги за період-Дебет.** Курсор набуде вигляду хрестика зі збільшувальним склом, а це означає, що для заданої комірки можлива деталізація інформації. Меню вибору двічі клацнути мишкою на комірці й на екрані звіту для деталізації з'явиться меню для вибору потрібного докумен- інформації.

Виберемо у цьому меню пункт **Ведомость по счету/Відомість до рахунка** і на екрані з'явиться звіт.

Звіт **Оборотно-сальдовая ведомость по счету 28/Обігово-сальдова відомість до рахунка 28** отримано без налаштувань параметрів звіту, а лише завдяки деталізації суми для комірки, що містить обіги саме рахунка 28.

У вікні перегляду операції одержуємо інформацію про всі проведення, що їх сформував документ. Це найбільший ступінь деталізації інформації.

Зазначимо, що різні звіти мають різні можливості деталізації інформації, а саме:

* **Обігово-сальдова відомість** - картка рахунка, відомість за субконто, звіт про проведення, головна книга, журнал-ордер до рахунка.
* **Шаховий баланс** - звіт за журналом проведень.
* **Обігово-сальдова відомість за рахунком** - картка рахунка.
* **Аналіз рахунка** - журнал проведень, картка рахунка. **Аналіз рахунка за датами** - звіт журналу операцій.
* **Аналіз рахунка за субконто** - картка рахунка, звіт журналу проведень.
* **Головна книга** - звіт журналу проведень.
* **Аналіз субконто** - картка субконто, картка рахунка.
* **Картка субконто** - операція.
* **Картка рахунка** - операція.
* **Обіги між субконто** - звіт журналу операцій.
* **Звіт за проведеннями** - операція.
* **Зведені проведення** - звіт журналу проведень.
* **Журнал-ордер за субконто** - картка рахунка.

**Висновок**

Записи у бухгалтерському обліку здійснюються на підставі документів. У Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», що підставою для бухгалтерського облікугосподарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення таких операцій і складаються у момент операції, а у разі неможливості цього - після її закінчення.

Технічні засоби автоматизації та організаційні форми їх експлуатації зумовлюють у першу чергу перегляд методологічних і методичних аспектів бухгалтерського обліку як інформаційної системи економічного суб'єкта.

Вчені виокремлюють поняття «електронний облік»: «електронний облік - це система виявлення, зміни, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації, яка ґрунтується на використанні комп'ютерних мереж та інтегрованої бази даних з метою раціонального використання засобів і предметів праці та самої праці і для управління підприємницькою діяльністю».

Передумови створення системи електронного обліку закріплені і нормативно: Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 2599-ЇУ від 22.05.2003 р.; Законом України «Про електронний цифровий підпис» від 22.05.2003 р. № 852 -IV та іншими. Повністю автоматизована система збору, реєстрації, передачі та обробки облікової інформації змінює традиційне бачення облікового прийому документування. Оскільки документування як фізичне створення документа у певній формі перестає існувати, замінюється реєстрацією - необхідно дослідити склад, структуру та ступінь доказовості електронних документів, що посвідчують операції з обліку основних засобів на сільськогосподарських підприємствах. За умов автоматизації обліку свідоцтвом про здійснення господарських операцій є електронний документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа. Документальне обґрунтування господарських операцій в електронному середовищі, істотно модифікується:

- кожен документ має дві візуальні форми-оригінали (відображення даних електронними засобами та на папері);

- доказовість та юридичну силу мають ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний та паперовий документ;

- цілісність документа підтверджується електронним підписом -результатом криптографічного перетворення набору даних, що перевіряється відкритим ключем.

Т.А. Бутинець визначила поділ реквізитів документа на класифікаційні групи: реквізити-озиаки та реквізити підстави. На думку автора, окремо взяті реквізити-ознаки чи реквізріти-підстави економічного сенсу не мають, а документами можна вважати носії інформації, в яких реквізити наявні у поєднанні.

Облік інвентарних об'єктів основних засобів підприємств ведеться із застосуванням типових форм первинного обліку основних засобів, затверджених Наказом Міністерства статистики України від 29 грудня 1995 р. № 352 «Про затвердження типових форм первинного обліку».

Для досягнення цілей статті проведу порівняльний аналіз первинних документів при застосуванні журиально-ордерної та автоматизованої форм обліку з використанням програмного продукту «1 С: Підприємство 7.7.» щодо їх кількості та призначення. Таблиця 1

Первинні документи з обліку основних засобів при застосуванні журнально-ордерної та автоматизованої форм обліку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Форма | Первинний документ | Призначення | Аналог первинного документа в системі «1С: Підприємство 7.7» |
| О3-1 | Акт приймання-передачі. (внутрішнього переміщення) основних засобів | Застосовується для оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів,. для обліку вводу їх в експлуатацію, для оформлення внутрішнього переміщення основних засобів із одного цеху (відділу, дільниці) в інший, для оформлення передачі основних засобів зі складу (із запасу) в експлуатацію | «Введення в експлуатацію» |
| 03-2 | Акт приймання-здачі  відремонтованих,  реконструйованих  та модернізованих об'єктів | Застосовується для оформлення приймання-здач і основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації. Акт підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства, організації чи особами, на те уповноваженими | «Модернізація  необоротного  активу» |
| ОЗ-3. | Акт списання | Застосовується для оформлення | «Ліквідація» |
| Форма | Первинний документ | Призначення | Аналог первинного документа в системі «1С: Підприємство 7.7» |
|  | основних засобів | вибуття основних засобів при повному або частковому їх списанні. Акт складається у двох примірниках комісією, призначеною керівником підприємства, будови, організації, затверджується керівником. підприємства (організації) або особою, на те уповноваженою | необоротних активів» |
| 03-4 | Акт на списання  автотранспортних  засобів | Застосовується для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа при їх ліквідації. Акт складається у двох примірниках та підписується комісією, що призначається керівником підприємства і затверджується керівником підприємства чи особою, на те уповноваженою | «Ліквідація  необоротних  активів» |
| 03-6 | Інвентарна картка обліку основних засобів | Застосовується для обліку всіх видів основних засобів, а також для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці, та таких, що мають одне і те ж виробнйчо-господарське призначення, технічну характеристику та вартість | Довідник  «Необоротні  активи» |
| 03-14 | Розрахунок амортизації основних засобів | Застосовується підприємством для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці | «Нарахування зносу» |

Отже, при автоматизованому обліку аналітичний облік основних засобів ведеться в довіднику «Необоротные активы».

«Инвентарный номер» об'єкту присвоюється програмою автоматично, але його можна змінити в разі наявності на підприємстві певного порядку інвентарної нумерації.

Організація бази даних дозволяє провести повну інвентаризацію основних засобів, включаючи визначення первісної вартості по групах, розрахувати і перевірити суми амортизаційних відрахувань та зносу по кожному інвентарному об'єкту, упорядкувати і перевірити інвентарні номери та інші реквізити в базі даних.

На відміну від традиційного обліку в системі «1С: Бухгалтерія» для фіксації всіх видів ремонту та зміни вартості основних засобів застосовується одна документарна форма - «Модернизация необоротного актива».

Для відображення в обліку факту виведення з експлуатації матеріальних і нематеріальних необоротних активів внаслідок їх реалізації чи списання передбачений також один документ «Ликвидация необоротных активов». Вибір варіанту вибуття необоротних активів (списання або реалізація) здійснюється в реквізиті «Вид ликвидации» діалогової форми документу.

Тобто, кількість форм за умов автоматизації обліку є меншою, що підвищує оперативність обробки документів та знижує ймовірність помилок оформлення і реєстрації.

У системі 1С: також більш раціональним є підхід до нарахування зносу основних засобів.

Отже, використання засобів автоматизації обліку дозволяє практично повністю вирішити проблему точності та оперативності інформації. Протягом кількох хвилин можуть бути підготовлені різноманітні і деталізовані дані, необхідні для прийняття ефективних рішень.

Масиви документів з обліку основних засобів при його автоматизації є значно меншим за збереження комплектності реквізитів, якості документів, прискорення розрахунків та обробки.

До того ж,правильний вибір засобів автоматизації та програмного забезпечення дозволяє легко і миттєво адаптувати роботу бухгалтерії до правових норм, які часто змінюються.

**Список викориснаної літератури**

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» 1999, N 40, ст.365, Із змінами, внесеними згідно із Законами

N 1707-III (1707-14) від 11.05.2000, ВВР, 2000, N 32, ст.255

N 1807-III (1807-14) від 08.06.2000, ВВР, 2000, N 38, ст.318

N 1829-III (1829-14) від 22.06.2000, ВВР, 2000, N 46, ст.391

N 3422-IV (3422-15) від 09.02.2006, ВВР, 2006, N 26, ст.210

1. Олег Дубій «12 уроків 1С», Львів-2002
2. Ф.Ф. Бутинець «Інформаційні системи технології в обліку», Житомир-2002
3. В.Д. Шквір «Інформаційні системи технології в обліку» Львов-2003
4. О.В. Клименко «Інформаційні системи технології в обліку», Київ-2008
5. Л. Сук, П. Сук «Бухгалтерія в сільському господарстві» №14 серпень 2009 стор. 49-60
6. О. В. Лишенко «Фінансовий облік», Київ 2008
7. Д. Баликов «Економіка і підприємство» Збірка праць, Полтава-2009
8. К. Беднарчук стаття «Про амортизацію у 2009» журнал «Дебет-Кредит» № 9 2009, стор.26-31
9. М.Ф. Огійчук «Бухгалтерський облік на сільськогосподарських аідприємствах», Київ-2006
10. І. Олексеєнко «Економіка і підприємство» стаття «Вибір методу амортизації Основних засобів» Збірка праць, Полтава-2009
11. Л. Сук «Бухгалтерія в сільських господарствах» стаття «Організація обліку необоротних активів» № 14 стор. 37-44-2009, № 15, 16 стор. 49-60-2009
12. Л. Сук «Бухгалтерія в сільських господарствах», № 15, 16 стор. 49-60-2009
13. О. Гусева «Студенческий весник аграрных наук промышленого агротехнического университета», Симферополь-2007
14. К. Беднарчук стаття «Необоротні активи» журнал «Дебет-Кредит» № 10 2009, стор.24-30