###### ПЛАН

Документація й інвентаризація

1. Документація, її значення

2. Вимоги до змісту й оформлення документів

3. Класифікація документів

4. Порядок перевірки й опрацювання документів

5. Документооборот, його організація

6. Організація зберігання документів

7. Інвентаризація, її значення і види

8. Порядок проведення й оформлення інвентаризації

9. Виявлення результатів інвентаризації і відображення їх в обліку

**ДОКУМЕНТАЦІЯ Й ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ**

1. **Документація, її значення**

Особливістю бухгалтерського обліку є суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві. Для забезпечення такого спостереження кожну господарську операцію оформляють відповідним документом.

Документ[[1]](#footnote-1)\* є письмовим доказом фактичного здійснення господарської операції або письмовим розпорядженням на право її здійснення.

*Спосіб оформлення господарських операцій документами називається документацією.* Документація є важливим елементом методу бухгалтерського обліку: *вона служить для первинного спостереження за господарськими операціями і є обов'язковою умовою для відображення їх в обліку.*

Порядок документального оформлення господарських операцій та вимоги щодо складання документів регламентуються Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.

Проте значення документації в господарській роботі підприємств не обмежується тільки тим, що її використовують для обґрунтування облікових записів. Документація відіграє *важливу роль в управлінні діяльністю* підприємства. У формі відповідних документів (платіжних доручень, касових ордерів, нарядів, вимог тощо) даються розпорядження на здійснення господарських операцій (перерахування або видачу коштів, відпуск матеріалів, виконання робіт тощо). Для працівників, що виконують ці розпорядження (касирів, матеріально відповідальних осіб, виконавців робіт тощо), документи є обґрунтуванням здійснених ними операцій.

Документи мають практичне значення для попереднього і подальшого *контролю за доцільністю і законністю господарських операцій, дотриманням державної дисципліни.* Попередній контроль здійснюють керівні працівники: підписуючи документ, вони беруть на себе відповідальність за законність операції, оформленої цим документом. Це допомагає дотриманню господарської дисципліни та чинного законодавства. *Подальший контроль* здійснюють облікові працівники при прийманні і опрацюванні документів, а також працівники податкових, фінансових і ревізійних органів. Цей контроль поширюється головним чином на виправдні документи для встановлення законності і господарської доцільності операцій, а також перевірки правильності оформлення самих документів.

Документи мають важливе значення для *забезпечення контролю за збереженням майна господарства, раціональним його використанням.* Приймання і відпуск матеріальних цінностей, використання грошових коштів, здійснення розрахунків тільки на підставі належно оформлених документів запобігають зловживанням з боку посадових осіб. Практика свідчить, що нестачі, розтрати і безгосподарність, різні зловживання найчастіше бувають там, де документи оформляються неправильно і несвоєчасно, облік ведеться незадовільно.

Документи мають і *правове (юридичне)* значення як письмовий доказ здійснення господарських операцій, а тому використовуються судовими органами при розгляді господарських позовів. Судові органи визнають за документом доказову, юридичну силу в тому разі, якщо його складено своєчасно і належним чином оформлено.

Документи використовують при аналізі господарської діяльності, для фінансового контролю, аудиту і документальних, ревізій.

Із застосуванням в обліку електронної обчислювальної техніки для збирання й опрацювання інформації про здійснювані господарські операції, поряд з паперовими документами, дедалі більшого поширення набувають *машинні носії облікової інформації*. Окремі з них відображають господарську операцію безпосередньо в момент її здійснення, інші - складаються за даними первинних носіїв інформації і використовуються для зручності її опрацювання, автоматичного введення в обчислювальну машину. Впровадження в облік удосконалених ЕОМ дає змогу автоматично фіксувати і відображати їхній зміст у запам'ятовуючому пристрої машини і отримувати після опрацювання інформацію, потрібну для управління і контролю.

**2. Вимоги до змісту й оформлення документів**

***Реквізити документів.*** Від якості оформлення документів значною мірою залежить повнота і достовірність показників обліку і звітності. Тому до документів *ставляться вимоги: своєчасність складання, достовірність показників, правильність оформлення.*

Правильно оформлений документ повинен містити всі показники, потрібні для забезпечення повної інформації про виконану операцію. Показники, що містяться в документі і характеризують операцію, називаються його реквізитами[[2]](#footnote-2)\*.

Кількість і зміст реквізитів визначаються характером операції і призначенням документа. Так, реквізити документа, що оформляє, наприклад, виробіток робітника і належну йому оплату праці, відрізняються від реквізитів накладної або лімітно-забірної картки, тобто документів, якими оформляють відпуск товарно-матеріальних цінностей. Проте кожен документ незалежно від характеру оформленої ним господарської операції повинен містити обов'язкові реквізити, які є загальними для будь-якої операції.

*Обов'язковими реквізитами* кожного документа є: назва підприємства, від імені якого складено документ; назва документа, його номер, код форми; дата складання документа (число, місяць, рік); зміст господарської операції та її вимірники (натуральні, трудові, грошовий); підписи посадових осіб, відповідальних за здійснення операції й правильність її оформлення.

Залежно від характеру операції і технології опрацювання облікової інформації в документах можуть міститися й інші додаткові реквізити.

При використанні обчислювальної техніки реквізити документів можуть бути зафіксовані у вигляді відповідних кодів. Документи, складені за допомогою засобів обчислювальної техніки на машинозчитувальних носіях, використовуються у бухгалтерському обліку за *умови надання їм юридичної сили*. Такі документи повинні бути записані на матеріальних носіях (магнітних, паперових), виготовлених, розмічених і закодованих відповідно до вимог встановлених стандартів і затвердженої системи кодифікації. На вимогу контролюючих або судово-слідчих органів та своїх контрагентів підприємство зобов'язане зробити копії таких документів на паперовому носії інформації.

Якщо документ не має будь-якого з обов'язкових реквізитів, він втрачає свою юридичну (доказову) силу і не може бути підставою для облікових записів. Так, якщо в акті на нестачу товарно-матеріальних цінностей, що виникла з вини транспортної організації при перевезенні вантажу, не буде належних підписів, то транспортна організація може відмовитися від відшкодування нестачі і підприємство зазнає збитків, оскільки акт не матиме доказової сили і судовий орган не візьме цей документ до виконання. Підприємство зазнає збитків також і в тому випадку, коли документ складено несвоєчасно, хоч і оформлено правильно.

***Порядок складання й оформлення документів.*** Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку первинні документи повинні бути складені в момент здійснення кожної господарської операції або, якщо це неможливо, безпосередньо після її завершення. Документи складають на бланках типових форм, затверджених Міністерством фінансів і Держкомстатом України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених міністерствами і відомствами України, а також виготовлених самостійно, які повинні мати обов'язкові реквізити типових або спеціалізованих форм.

Документи повинні мати форму, зручну для використання як при ручному опрацюванні, так і при опрацюванні на обчислювальних машинах. Для цього реквізити документів розміщують в певному порядку: множене і множник, ділене і дільник - в суміжних графах, а поряд з ними - графа для запису результатів обчислення; виділяють і беруть в жирну рамку ті показники, які використовують при опрацюванні на обчислювальних машинах.

Документи прийнято складати на бланках, виготовлених друкарським способом, з надрукованим текстом і графленням, з таким розрахунком, щоб від руки або на друкарській машинці заповнити тільки ті показники, які характеризують відповідну операцію. Раціональна будова документів сприяє правильному оформленню господарських операцій і відображенню їх в обліку. Сама форма документа мов би підказує, яку інформацію слід подати, оформляючи операцію. Отже, форма документа має бути простою, зрозумілою, зручною для подальшого опрацювання і водночас з усією повнотою характеризувати відповідну операцію, задовольняючи при цьому вимоги не тільки бухгалтерського, а й оперативного і статистичного обліку.

Велике значення у виконанні цих вимог має уніфікація і стандартизація документів. *Під уніфікацією документів* розуміють розробку єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських операцій на підприємствах і в організаціях різних галузей і форм власності. Так, уніфіковано всі банківські і касові документи, бланки авансових звітів, товарно-транспортних накладних, лімітно-забірних карток, розрахунково-платіжних відомостей та інших документів. Уніфікація документів, забезпечує можливість зосереджувати в одному документі інформацію, потрібну для всіх видів обліку, полегшує її опрацювання на обчислювальних машинах, створює умови для централізованого виготовлення бланків документів масовими тиражами, що здешевлює їх вартість.

*Під стандартизацією документів* розуміють встановлення для бланків однотипних документів однакового, найбільш раціонального розміру і форми з завчасним визначенням розміщення відповідних реквізитів. Друкування стандартних бланків документів великими тиражами дає значну економію паперу, здешевлює їх виготовлення.

Документи повинні складатися чітко, розбірливо, без підчисток, забруднень та інших дефектів, які б викликали сумнів щодо дійсності документа і правильності господарської операції. Вільні рядки в документах повинні прокреслюватися.

Помилки в первинних документах виправляються *коректурним способом*, тобто неправильний текст або суму закреслюють тонкою рискою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильний текст або суму. Виправлення помилок повинно бути застережено надписом "Виправлено" і підтверджено підписами осіб, які підписали цей документ з зазначенням дати виправлення. Якщо помилку виявлено обліковими працівниками в документі, складеному не в бухгалтерії (наприклад, авансовому звіті підзвітної особи), про необхідність її виправлення повідомляють осіб, які допустили помилку. Вони також повинні підписувати застереження про зроблені виправлення.

Такі документи, як звіти матеріально відповідальних осіб про наявність і рух товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться на їхньому відповідальному зберіганні, доцільно перевіряти в їхній присутності. Якщо буде виявлено помилку, то її виправляють не тільки в примірнику звіту, доданого до бухгалтерії, а і в копії звіту, що залишається у матеріально відповідальної особи. При цьому закреслюють не одну неправильну цифру в сумі, а всю суму і над нею надписують повністю правильну суму.

Порядок виправлення помилок в документах, складених машинним способом, визначається вказівками про організацію бухгалтерського обліку з використанням обчислювальної техніки.

Документи, складені з порушенням встановлених правил, не мають юридичної (доказової) сили. В касових і банківських документах ніякі виправлення, навіть застережеш, не допускаються.

Документи, пов'язані з оформленням грошових операцій (грошові чеки, векселі тощо), складають на спеціальних бланках, які виготовляють таким чином, щоб у них не можна було зробити ніяких виправлень (наприклад, друкують бланки таких документів на папері з водяними знаками тощо), їх називають *бланками суворого обліку* і за зберіганням та використанням їх встановлюють контроль. Якщо при складанні документа на такому бланку допущено помилку, через що бланк було зіпсовано, то він погашається перекреслюванням або надрізуванням і зберігається для наступної перевірки використання бланків цих документів. Замість зіпсованого виписують новий, правильний документ.

За достовірність інформації, що міститься у документі, і якісне його складання несуть відповідальність особи, які підписали документ.

**3. Класифікація документів**

Для оформлення різноманітних господарських операцій, що здійснюються на підприємствах, використовують різні за своєю формою і змістом документи. Правильному складанню і використанню документів в обліку допомагає їх *класифікація – поділ на групи за певними відмітними ознаками.*

*За призначенням* документи поділяють на: *розпорядчі, виправдні (виконавчі), бухгалтерського оформлення і комбіновані.*

*Розпорядчими* називають документи, які містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення господарської операції. До них належать чеки на одержання грошових коштів у банку, платіжні доручення банку на перерахування коштів, довіреності на отримання матеріальних цінностей та ін. Проте, розпорядчі документи не підтверджують факту здійснення операції, а тому не служать підставою для відображення їх в обліку.

*Виправдними (виконавчими)* називають документи, які підтверджують факт здійснення господарської операції (тобто містять дані про її виконання), а тому служать обґрунтуванням для облікових записів. До них належать виписки банку з поточного або іншого рахунка підприємства, акти, квитанції, авансові звіти та ін. Для виконавців (банків, матеріально відповідальних осіб тощо) вони є виправданням у використанні коштів або матеріальних цінностей.

*Документи бухгалтерського оформлення* складаються самими працівниками бухгалтерії на підставі відповідних виправдних документів або даних поточного обліку для технічної підготовки облікових записів. До таких документів належать меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, розрахунки (наприклад, відомості нарахування амортизації основних засобів, розподілу загальновиробничих витрат, звітні калькуляції та ін.). Документи бухгалтерського оформлення самостійного значення не мають, вони не відображають безпосередньо господарської операції; їхнє призначення полягає в технічній підготовці облікових записів.

У практиці обліку на підприємствах документи розпорядчі, виправдні і бухгалтерського оформлення окремо застосовуються рідко. Найчастіше застосовують документи, які поєднують у собі ознаки всіх трьох видів документів. *Документи, які за своїм призначенням виконують функції двох і навіть трьох документів (розпорядчих, виконавчих і бухгалтерського оформлення), називають комбінованими.* До них належать прибуткові і видаткові касові ордери, лімітно-забірні карти, наряди на виконання робіт та ін. Так, видатковий касовий ордер, переданий для виконання касиру, є розпорядчим документом; після того як касир видасть гроші, а одержувач розпишеться на ордері в їх отриманні, цей документ є виправдним; нарешті, після зазначення на цьому ордері кореспондуючих рахунків він виконує функції документа бухгалтерського оформлення.

 *ВО "Темп"*  Форма № КО-2

 (підприємство, організація)

**ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР №** *36*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Число | Місяць |  |
| *20* | *грудня* | 200\_\_ р. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кореспондуючий рахунок субрахунок | Шифр аналітичного обліку | Сума, грн. | Шифр цільового призначення |
|  | *372* | *3721* | *625* | *-* | *92* |

Видати *Марченку Івану Петровичу \_* (прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: *Наказ №101 про відрядження від 19 грудня 200\_ р. \_*

*шістсот двадцять п'ять* грн. - коп.

Додаток *Посвідчення про відрядження № 43* \_

Керівник *В. Дорошенко*  Головний бухгалтер *І. Бабич*

Отримав *Шістсот двадцять п'ять* грн. - коп.

"*20*"  *грудня* 200 \_ р. Підпис *І.Марченко*

По \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування, номер, дата і місце видачі документа, що посвідчує особу одержувача)

Видав касир *М. Коноваленко*

Використання комбінованих документів сприяє повноті і наочності обліковуваних операцій, спрощує і поліпшує використання документів у процесі їх опрацювання, зменшує кількість самих документів.

*За порядком складання* документи поділяють на *первинні і зведені*. Первинні *документи* складають в момент здійснення господарської операції (прибуткові і видаткові касові ордери, накладні на здачу продукції на склад, акти на приймання робіт та ін.). *Зведені документи* складають на підставі однорідних первинних документів шляхом групування і узагальнення їхніх показників (звіти касира, авансові звіти, відомості розподілу Заробітної плати та ін.). Такі документи мають велике значення для систематизації і скорочення обсягу облікових записів.

За *способом охоплення операцій* документи поділяють на разові і накопичувальні. *Разові документи* використовують для оформлення однієї або кількох операцій, які записують до документа одночасно. Відразу після складання разові документи можуть бути підставою для бухгалтерських записів. До разових належать більшість первинних документів (чеки, касові ордери, вимоги, накладні, акти тощо), а також значна кількість зведених документів (звіти касира, виписка банку з рахунка підприємства та ін.). Відмітною особливістю цих документів є одноразове їх використання для початкової реєстрації господарських операцій.

*Накопичувальні документи* використовуються для оформлення однорідних господарських .операцій, які систематично повторюються і накопичуються в міру їх здійснення протягом певного періоду - тижня, декади, місяця (лімітно-забірні карти, відомості випуску готової продукції із виробництва, багатоденні наряди та ін.). На відміну від разових накопичувальні документи використовуються для облікових записів тільки після того, як в них записано останню операцію і підведено підсумок всіх записів. Далі наведено лімітно-забірну карту (накопичувальний документ).

Використання накопичувальних документів має велике значення для скорочення облікових записів і є одним із важливих засобів раціоналізації обліку. Проте їхнє використання можливе тільки тоді, коли не вимагається щоденне відображення господарських операцій в обліку.

*За місцем складання* документи поділяють *на внутрішні* (що складаються на самому підприємстві) і *зовнішні* (що надходить від інших підприємств і організацій), а *за способом* *складання* - на документи, *що складаються вручну*, і документи, *що складаються за допомогою обчислювальної техніки.*

ВО "Темп"

**Лімітно-забірна карта № 151**

**на *лютий*  200\_ р.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид операції | Склад | Цех-одержувач | Шифр затрат | Номенклатурний номер |
| 02 | 1 | 3 | 2301 | 14013 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування, сорт, розмір матеріалу | Одиниця виміру | Ліміт |
| Сталь сортова вуглецева 35 мм |  | кг | 2000 |
| Всього видано | 2000 | Ціна, грн. | 15-00 | Сума, грн. | 30000 |  |
| Відпу-щено  | Порядковий номер запису по складській картотеці | Дата | Відпущено | Залишок ліміту | Підпис завідуючого складом або одержувача |
| 151718192324 | 2/ХІІ8/ХІІ12/ХІІ18/ХІІ25/ХІІ28/ХІІ | 300300400400300300 | 170014001000600300 | *Савченко**Савченко**Савченко**Савченко**Савченко* |

Начальник планового відділу *А.Романов* Начальник цеху *Д.Прокопенко*

Завідуючий складом *В. Савченко*

Розглянуту класифікацію документів можна узагальнити за такою схемою

**Класифікація бухгалтерських документів**

Розпорядчі

Виправдні (виконавчі)

Бухгалтерського оформлення

Комбіновані

За порядком складання

За призначенням

За охопленням операцій

За місцем складання

За кількістю позицій (записів)

За технікою складання і опрацювання

Первинні

Зведені

Разові

Внутрішні

Накопичувальні

Зовнішні

Однопозиційні

Багатопозиційні

За допомогою ЕОМ

Вручну

Бухгалтерські документи

Із загальної характеристики документів видно, що кожен документ належить водночас до різних класифікаційних груп. Так, акт приймання-передачі основних засобів є матеріальним документом і разом з тим виконавчим, первинним, разовим і внутрішнім; рахунок-фактура постачальника - виправдний, разовий, зовнішній; видатковий касовий ордер - комбінований, первинний, разовий і внутрішній та ін.

Класифікація документів за розглянутими ознаками дає змогу правильно зрозуміти їх зміст, призначення і використання для відображення господарських операцій підприємств і організацій.

**4. Порядок перевірки й опрацювання документів**

Документи, складені в різних господарських підрозділах (цехах, бригадах, на складах тощо), після виконання господарських операцій передаються до бухгалтерії в порядку і строки, визначені головним бухгалтером. Прийняті документи підлягають опрацюванню, мета якого - підготувати документи до наступних записів в регістри синтетичного й аналітичного обліку.

Опрацювання документів полягає в їх перевірці, розцінці (таксуванні), групуванні і контируванні.

*Перевірка документів* відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку повинна здійснюватися з погляду *законності операцій, дотримання вимог щодо їх оформлення і правильності арифметичних підрахунків.* Виходячи з цих вимог, документи підлягають перевірці по *суті, формальній і арифметичній.*

Перевірка документів *по суті* полягає у встановленні господарської доцільності і законності операції, оформленої документом, дотриманні установчих документів, кошторису, норм, розцінок, лімітів.

*При формальній перевірці* *документів* встановлюють повноту і правильність заповнення всіх реквізитів документів, достовірність підписів посадових осіб. При цьому старанно перевіряють також чіткість запису змісту операції і цифрових показників, своєчасність складання документів і подання їх до бухгалтерії. Формальна перевірка документів повинна забезпечувати порядок у документації, сприяти підвищенню відповідальності осіб, які складають документи. *Арифметична перевірка документів* полягає у перевірці всіх арифметичних підрахунків, що містяться у документі.

Неправильно складені або неповністю оформлені документи повертають особам, які їх склали, для дооформлення, а іноді і для складання вдруге. Такі документи бухгалтерія приймає тільки після виправлення недоліків. Якщо при перевірці документів виявлено підробку підписів, підчистку цифр або інші зловживання, то такі документи повинні бути затримані і передані головному бухгалтеру для прийняття відповідних рішень.

Наступний контроль за господарською і фінансовою доцільністю господарських операцій, оформлених документами, що здійснюється працівниками бухгалтерії в процесі перевірки документів, в поєднанні з попереднім контролем забезпечує високу якість документів та облікової інформації, підвищує відповідальність посадових осіб за своєчасне та якісне складання, законність господарських операцій.

Якщо при перевірці документа, що надійшов від іншого господарства, виявлено помилку, то йому надсилають про це письмове повідомлення. Після цього треба простежити за отриманням повідомлення про те, що господарство зробило необхідні виправлення у своїх записах. В обліку підприємства необхідно відразу зробити правильні записи на підставі окремого розрахунку, що додається до документа, в якому виявлено помилку. Виняток з цього правилу роблять на практиці тільки для документів, одержаних від установ банків. Якщо у виписці банку з поточного або іншого рахунка підприємства показано помилкову суму (на списання чи зарахування грошових коштів), то підприємство робить у себе цей самий запис, відносячи цю суму на рахунок банку по претензіях. Одночасно підприємство вживає заходів, щоб банк виправив у себе помилкові записи. У себе в обліку підприємство повторює записи, зроблені установою банку.

Перевірені і прийняті бухгалтерією документи підлягають дальшому опрацюванню - *розцінці (таксуванню), групуванню і контируванню.*

*Розцінка {таксування) документів* полягає в проставленні у відповідних графах 0документа ціни і суми, тобто грошової оцінки оформлених натуральних показників господарської операції. Необхідність в розцінці зумовлена тим, що значна кількість документів, які надходять до бухгалтерії, має тільки натуральні (або трудові) вимірники. Так, в документах, якими оформляють надходження і видаток матеріальних цінностей (вимоги, накладні, лімітно-забірні карти тощо), в момент складання записують тільки кількісні показники, а тому потребують проставлення ціни і суми. Документи, в яких в один з обов'язкових реквізитів при складанні входить грошовий вимірник (ціна і сума), розцінці не підлягають.

*Групування документів* полягає в об'єднанні однорідних за змістом первинних документів у групи і запису в групувальні відомості для визначення загального підсумку по кожній групі. На багатьох підприємствах групувальні і накопичувальні відомості об'єднуються в одному документі. Для цього дані первинних документів систематизують (групують) в процесі їх накопичення.

*Контирування документів* полягає в зазначенні кореспондуючих рахунків, на яких повинна бути відображена господарська операція, оформлена документом або групою документів, тобто *в складанні бухгалтерських проводок*. Здебільшого бухгалтерську проводку складають на бланку того документа, яким оформлена господарська операція. Запис роблять від руки на вільному місці документа або у відтиску спеціального штампу, що має графи для відображення шифрів (номерів) кореспондуючих рахунків і суми. На бланках окремих документів (прибуткові і видаткові касові ордери, авансові звіти тощо) для зазначення кореспондуючих рахунків передбачені спеціальні графи. В окремих випадках для складання бухгалтерської проводки користуються меморіальними ордерами.

Проте найчастіше використовують облікові регістри, в яких запис сум господарських операцій, що в них реєструються, поєднується з групуванням за кореспондуючими рахунками (журнали-ордери та допоміжні відомості до них). Тим самим наприкінці кожного місяця при підбитті підсумків автоматично одержують бухгалтерську проводку. Це значно спрощує і скорочує техніку облікової реєстрації.

Від правильності складання бухгалтерських проводок залежить правильність відображення в обліку господарських операцій і достовірність показників діяльності підприємства. Це вимагає від облікових працівників високого рівня економічних знань і ділової кваліфікації.

Оформлені бухгалтерськими проводками документи використовуються для відображення господарських операцій, що в них містяться, в регістрах синтетичного й аналітичного обліку.

Первинні документи, що пройшли опрацювання, *повинні мати певну відмітку, що запобігає можливості їх повторного використання*: при ручному опрацюванні - дату запису в обліковий регістр, а при опрацюванні на обчислювальній машині - відтиск штампу оператора, відповідального за їх опрацювання. Всі документи, що додаються до прибуткових і видаткових касових ордерів, а також документи, що послужили підставою для нарахування заробітної плати та інших подібних виплат, *підлягають погашенню* штампом або надписом від руки "Одержано" або "Виплачено" із зазначенням дати.

Перенесення інформації з первинних документів в облікові регістри повинно здійснюватися в міру їх надходження до місця опрацювання (у бухгалтерію або на обчислювальні установки), але не пізніше строку, який забезпечує своєчасне нарахування заробітної плати, складання декларацій, розрахунків, бухгалтерської і статистичної звітності. Відповідальність за правильність реєстрації інформації в облікових регістрах несуть особи, що склали і підписали їх.

**5. Документооборот, його організація**

Документи з моменту їх складання або одержання від інших підприємств і організацій до передачі в архів на зберігання проходять певний шлях. Для забезпечення своєчасного та якісного обліку необхідно організувати таку систему складання й опрацювання документів, яка б забезпечувала прискорення документообороту.

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

Завдання правильної організації документообороту полягає у тому, щоб прискорити рух документів. На кожному робочому місці документ повинен знаходитися мінімальний строк і проходити якомога менше інстанцій. Прискорення документообороту покращує якість облікової інформації і забезпечує достовірність показників господарсько-фінансової діяльності.

Правильна організація бухгалтерського обліку вимагає складання *плану документообороту,* який повинен визначати порядок оформлення документів, надходження їх до бухгалтерії, опрацювання, використання для записів в облікові регістри та передачі до архіву. Для забезпечення рівномірного руху документів без затримок і накопичення на окремих місцях по кожному виду документів розробляють *графік документообороту*, в якому передбачається послідовність проходження документів, робота, що виконується кожною ланкою, вказуються конкретні виконавці, відповідальні за дотримання встановленого порядку і строків оформлення та опрацювання документів.

Графік документообороту оформляється у вигляді схеми або переліку робіт по складанню, перевірці і опрацюванню документів, які виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями з визначенням їх взаємозв'язку і строків виконання робіт. Кожному виконавцю видається *виписка з графіка*, в якій наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, строки їх подання і підрозділи підприємства, в які передаються ці документи.

Документооборот і графік документообороту на кожному підприємстві розробляється головним бухгалтером і затверджується керівником. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку складання і подання до бухгалтерії або на обчислювальну установку та опрацювання документів є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства. Чітка система документообороту прискорює оформлення і проходження документів, підвищує відповідальність працівників всіх рівнів, що мають справу з документами, за своєчасність їх складання, використання й опрацювання.

Відсутність належного порядку в оформленні й опрацюванні документів є однією з причин відставання обліку, складання звітності, неефективності використання облікової інформації для управління господарською діяльністю і контролю.

**6. Організація зберігання документів**

Первинні документи, що пройшли опрацювання, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов'язковій передачі до архіву під відповідальність головного бухгалтера або назначеної ним особи. Організація правильного зберігання документів має велике значення. Документи, як відомо, служать підставою для відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку. З часом може виникнути необхідність перевірки правильності самого обліку, законності здійснення господарських операцій, надання необхідних документів податковим, фінансовим, ревізійним, судово-слідчим органам для обґрунтування доказів та ін. За даними документів видають відповідні довідки окремим особам.

Тому архів повинен бути організований так, щоб було забезпечено збереження документів і можливість швидкого їх знаходження.

Для цього первинні документи звітного місяця, що відносяться до відповідного облікового регістру, комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, переплітаються і супроводжуються відповідною довідкою для архіву.

Касові документи, авансові звіти, виписки банку з усіма доданими до них документами, інші грошові документи, а також документи по операціях з цінними паперами повинні бути підібрані в порядку зростаючих з початку року номерів і переплетеш. Окремо переплітаються бухгалтерські звіти.

На папках з документами (що називаються справами) вказується найменування підприємства або організації, порядковий номер (код) синтетичного рахунка, номери документів (з № \_ до № \_ включно), кількість документів та до якого звітного періоду вони належать (рік, місяць).

Документи зберігаються в закритих шафах або спеціально відведеному приміщенні за встановленим порядком. Бланки суворого обліку повинні зберігатися в сейфах або металевих шафах, що забезпечують їх збереження. Всі прийняті на зберігання справи реєструються в архівній книзі, що полегшує знаходження документа у випадку необхідності.

Архіви розрізняють поточні і постійні. *Поточний архів* організовується безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року, оскільки облікові працівники вимушені часто звертатися до нього для одержання різних довідок. Для поточного архіву відводять спеціальні шафи, ключі від яких знаходяться в особи, відповідальної за зберігання архіву. *Постійний архів* розміщується у спеціально обладнаному приміщенні і призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітності, а й справ інших підрозділів і служб підприємства.

Документи з поточного архіву в постійний передаються після закінчення звітного року. Справи бухгалтерського обліку видаються з архіву тільки за дозволом головного бухгалтера. В окремих випадках за рішенням відповідних органів, прийнятим в межах їх повноважень, передбачених законодавством (судово-слідчих, ревізійних, податкових органів) і з дозволу керівника підприємства з бухгалтерського архіву можуть видаватися (вилучатися) окремі документи і навіть справи. У цьому випадку замість вилученого документа в папку вкладають його копію і реєстр вилучених документів з зазначенням підстави і дати вилучення, а в архівній книзі роблять відповідні помітки. Вилучення документів оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку посадовій особі, що відповідає за архів.

Якщо вилучаються справи з недооформленими документами (непронумерованими, непереплетеними), то за дозволом і в присутності представників органів, що проводять вилучення, посадові особи можуть дооформити ці справи (пронумерувати документи, зробити опис, прошнурувати, завірити своїм підписом і печаткою).

Органи, що вилучили документи, за письмовою заявою підприємства забезпечують можливість зробити виписку або копію відповідних документів для видачі необхідних довідок. При поверненні вилучених документів посадова особа приймає їх під розписку і разом з рішенням про повернення підшиває у ті ж справи, з яких документи були вилучені і в яких знаходиться постанова про вилучення, реєстр і копії таких документів.

У випадках пропажі або знищення документів, облікових регістрів і звітів керівник підприємства повинен письмово повідомити про це правоохоронні органи. Для встановлення переліку відсутніх документів призначеною комісією за участю представників судово-слідчих органів, охорони і пожежного нагляду встановлюються причини пропажі документів. Результати роботи комісії оформляються актом, копія якого надсилається органу, в управлінні якого знаходиться підприємство, податковому і місцевому фінансовому органу в 10-денний строк.

Терміни зберігання бухгалтерських документів, затверджені наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 31.03.97 № 11-а, такі.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пор. | Вид документів | Термін зберігання документів | Примітка |
| в установах, організаціях, на підприєм-ствах, доку-менти яких надходять до держархівів | в установах, організаціях, на підприєм-ствах, доку-менти яких не надходять до держархівів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 308 | Бухгалтерські звіти й баланси організацій та пояснювальні записки до них: |  |  |  |
|  | а) зведені річні | Постійно | - | \* За відсутності річних - постійно\*\* За відсутності річних - 10 років |
|   | б) річні | Постійно | 10 років |   |
|   | в) квартальні  | 3 роки | 3 роки\*\* |   |
| 309 | Звіти з фінансування: |   |   |   |
|  | а) зведені річні | Постійно | - | \*3а відсутності річних - постійно |
|   | б) річні | Постійно | 10 років | \*\* За відсутності річних - 10 років |
|  | в) квартальні | 3 роки\* | 3 роки\*\* | \*\*\* За відсутності річних і кварталь-них – 10 років |
|  | г) місячні | 1 рік\*\*\* | 1 рік\*\*\*\* | \*\*\*\* За відсутності річних і квартальних - 10 років |
| 310 | Передаточні, розділювальні, ліквідаційні баланси й додатки, пояснювальні записки до них | Постійно | 10 років |  |
| 311 | Протоколи засідань комісій з розгляду й затвердження звітів і балансів: |  |
|   | а) річні | Постійно | 10 років | \*3а відсутності річних - постійно |
|   | б) квартальні | 3 роки\* | 3 роки\*\* | \*\*3а відсутності річних -10 років |
| 312 | Аналітичні таблиці з розроблення й аналізу річних звітів і балансів | Постійно | 5 років |  |
| 315  | Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, наряди на роботу, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції та накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо) | 3-роки\*  | 3 роки\* | \*3а умови завершення ревізій. Уразі виникнення суперечок, спорів, слідчих і судових справ зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 316 | Особові рахунки: |  |  |   |
|   | а) робітників та службовців, студентів  | 75 років - "В" | 75 років - "В"  |   |
|  | б) одержувачів пенсій, і державної допомоги | 5 років\* | 5 років\* | \* Після завер-шення виплати допомоги і пенсій; для одноразової допомоги |
| 317 | Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості (в тому числі на машинних носіях) | 5 років\* | 5 років\* | \*3а відсутності особових рахун-ків - 75 років |
| 318 | Інвентарні картки та журнали обліку основних засобів | 3 роки\* | 3 роки\* | \*Після ліквідації основних засобів |
| 319 | Доручення на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення) | 3 роки | 3 роки |  |
| 320 | Гарантійні листи | 3 роки | 3 роки |   |
| 321 | Облікові реєстри (Головна книга, журнали-ордери, розроблювальні таблиці тощо) | 3 роки\* | 3 роки\* | \*3а умови завер-шення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжнос-тей, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення оста-точного рішення |
| 322 | Допоміжні й контрольні книги, журнали, картотеки, касові книги, оборотні відомості |  3 роки\* |  1 рік\*  | \* За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 323 | Книги обліку депонованої заробітної плати, журнали реєстрації виконавчих листів | 3 роки | 3 роки |   |
| 324 | Журнали, книги реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень тощо | 3 роки | 3 роки |  |
| 325 | Корінці, копії ордерів, рахунків, фактур, накладних, чекових книжок, асигнівок. квитанції | 3 роки\* | 3 роки\* | \*3а умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 327 | Звіти, відомості про надходження, витрачання й залишки коштовних металів, алмазів і виробів з них | 3 роки | 3 роки |  |
| 328 | Відомості про використання кредитів: |  |  |   |
|   | а) річні  | 3 роки | 3 роки |   |
|  | б) квартальні | 1 рік | 1 рік |   |
| 329 | Відомості про облік фондів, лімітів заробітної плати та контроль за їх розподілом, про розрахунки по перевитраті й заборгованості із заробітної плати, з коштів соціального страхування, про виплату відпускних і вихідної допомоги тощо | 3 роки |  |   |
| 330  | Документи (протоколи засідань інвентаризаційних завершення комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні відомості) | 3 роки\* | 3 роки\* | \*3а умови ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжнос-тей слідчих і судових справ - зберігаються до винесення оста-точного рішення |
| 331  | Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки) про виплату допомоги, пенсій, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |  |
| 332 | Виконавчі листи | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |   |
| 333 | Доручення-зобов'язання за товари, одержані в кредит, листування з оформлення доручень-зобов'язань | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба  |   |
| 334 | Довідки, що подаються до навчальних відпусток бухгалтерії на оплату одержання пільг з податків та інші | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |   |
| 335 | Документи (довідки, акти, зобов'язання, листування) по дебіторській заборгованості, розтратах, нестачах, розкраданнях | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |  |
| 336 | Документи (протоколи, акти, звіти) про переоцінку основних фондів | Постійно | До нової переоцінки |  |
| 337 | Паспорти будівель\*, споруд\*, обладнання | 3 роки\*\* | 3 роки\*\* | \*Паспорти будівель, споруд - пам'ятників архітектури, які перебувають під охороною держави, - постійно.\*\*Після ліквідації основних засобів |
| 338 | Документи (плани, звіти, листування) про проведення документальних ревізій і контрольно-ревізійної роботи | 3 роки | 3 роки |  |
| 339 | Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності організацій, документи (довідки, доповідні записки) до них | 5 років | 5 років\* | \*3а умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ - зберігаються до винесення остаточного рішення |
| 340 | Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, накладення і стягнення штрафів, приймання, здавання, списання матеріальних цінностей тощо) | 3 роки | 3 роки |  |
| 341 | Акти перевірок каси, правильності стягнення податків тощо | 3 роки | 3 роки |  |
| 342 | Договори, угоди (господарські, операційні, закінчення трудові тощо) | 3 роки\* | 3 роки\*  | \*Після за строків дії договорів, угод за умови завершення ревізій |
| 343 | Договори про матеріальну відповідальність | 5 років\* | 5 років\* | \*Після звільнення матеріально відповідальної особи |
| 344 | Зразки підписів (матеріально відповідальних осіб) | Доки не мине потреба | Доки не мине потреба |  |
| 345 | Відомості про реєстрацію державних підприємств, установ, організацій, кооперативів, малих підприємств тощо | 5 років\* | 5 років\* | \*Після ліквідації підприємств, установ, організацій |
| 346 | Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів | 3 роки | 3 роки  |  |

Після закінчення встановлених строків документи, що мають особливо важливе значення, передаються на зберігання місцевому архіву, а інші документи за погодженням з Головним архівним управлінням підлягають знищенню або здаються у макулатуру, про що спеціальною комісією складається акт і робляться відповідні відмітки в архівній книзі.

**7. Інвентаризація, її значення і види**

Однією з основних вимог, що ставляться до бухгалтерського обліку, є *достовірність його показників.* Проте в процесі зберігання і відпуску товарно-матеріальних цінностей між фактичною наявністю і даними бухгалтерського обліку можуть виникнути розходження, які не піддаються повсякденному обліку, зокрема, в результаті пересортиці, несправності ваговимірних приладів, помилкових записів, втрати документів, зловживань матеріально відповідальних осіб та ін. У зв'язку з цим виникає об'єктивна необхідність у такому способі, який би забезпечив можливість взяти на облік можливі розходження між даними обліку і фактичною наявністю господарських засобів. Це досягається за допомогою інвентаризації.

Отже, *інвентаризація є способом виявлення (з наступним обліком) господарських засобів і джерел їх формування, не оформлених поточною документацією, для забезпечення достовірності показників обліку і звітності підприємства.*

Здійснюється інвентаризація шляхом перевірки в натурі наявності майна (господарських засобів) підприємства (зважуванням, переліком, обміром тощо) і порівняння одержаних результатів з даними бухгалтерського обліку. Це дає змогу встановити розходження між даними обліку і фактичною наявністю засобів, тобто лишки або нестачі (якщо вони мали місце), які оформляють відповідними документами і відображають в обліку.

Періодичне проведення інвентаризації є не лише засобом уточнення показників обліку, а й засобом боротьби із зловживаннями матеріально відповідальних осіб, а також упорядкування складського господарства, оскільки при її проведенні одночасно перевіряють стан складських приміщень, правильність зберігання матеріальних цінностей, справність ваговимірних приладів.

Інвентаризація фінансових розрахунків допомагає уточненню розрахункових відносин з дебіторами і кредиторами, зміцненню розрахунково-фінансової дисципліни.

*Залежно від повноти охоплення перевіркою засобів господарства* розрізняють інвентаризацію *повну* і *часткову.*

*Повна інвентаризація* передбачає суцільну перевірку всього майна підприємства і стану розрахункових відносин. *Часткова інвентаризація* охоплює окремі види засобів (грошових коштів у касі, готової продукції на складах тощо). Повна інвентаризація проводиться, як правило, перед складанням річного звіту, а також у випадках, передбачених чинним законодавством (при зміні матеріально відповідальних осіб, приватизації державних підприємств тощо). Вона дає найбільш повну інформацію, проте не завжди доцільна, оскільки трудомістка і відволікає значну кількість працівників від основної роботи.

*За характером* інвентаризації-поділяють на *планові* і *позапланові.* *Планова інвентаризація* проводиться за завчасно складеним планом відповідно до розробленого графіка її проведення (наприклад, перед складанням річного звіту). *Позапланова інвентаризація* проводиться за розпорядженням керівника господарства (за вимогою перевіряючого органу, у випадках пожежі, стихійного лиха тощо). Найбільш ефективними *є раптові часткові інвентаризації,* оскільки вони підвищують відповідальність матеріально відповідальних осіб у своєчасному оприбуткуванні і списанні матеріальних цінностей, правильності їх зберігання, запобігають зловживанням.

**8. Порядок проведення й оформлення інвентаризації**

Порядок і строки проведення інвентаризації на підприємствах і в організаціях всіх форм власності регламентуються Інструкцією з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів та розрахунків, затвердженою наказом Мінфіну України від 11 серпня 1994р. №69.

Кількість інвентаризацій на рік, строки їх проведення, перелік майна і розрахунків, що підлягають інвентаризації під час кожної з них, визначаються керівником підприємства, окрім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим, а саме:

- при передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворенні державного підприємства в акціонерне товариство та в інших випадках, передбачених законодавством;

- перед складанням річної бухгалтерської звітності (але не раніше 1 жовтня). При цьому інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних засобів може проводитись один раз у три роки, а бібліотечних фондів - один раз у п'ять років;

- при зміні матеріально відповідальних осіб (на день приймання-передачі справ);

- при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей;

- за рішенням судово-слідчих органів;

- у випадках аварій, пожежі, стихійного лиха, ліквідації підприємства.

Інвентаризацію проводить інвентаризаційна комісія, очолювана керівником підприємства або його заступником за обов'язковою участю головного бухгалтера і матеріально відповідальних осіб. Склад комісії, об'єкти інвентаризації, порядок її проведення визначаються наказом керівника. Відповідальність за своєчасне й якісне проведення інвентаризації несе керівник підприємства.

Інвентаризація проводиться, як правило, на 1-ше число місяця. Це полегшує наступне порівняння її результатів з показниками обліку. Якщо інвентаризація окремих цінностей не може бути закінчена за один день, її можна починати до і закінчувати після 1-го числа, а дані інвентаризації коригувати станом на 1-ше число.

До початку інвентаризації матеріальні цінності на складах повинні бути згруповані, розсортовані та розкладені за найменуваннями, сортами і розмірами в порядку, зручному для підрахунку. Це значно прискорює проведення їх інвентаризації.

Працівники бухгалтерії до початку інвентаризації повинні закінчити опрацювання всіх документів по надходженню і видатку матеріальних цінностей, визначити залишки на рахунках на день інвентаризації.

Матеріально відповідальні особи до початку інвентаризації дають розписки у тому, що всі прибуткові і видаткові документи здані ними до бухгалтерії і що ніяких неоприбуткованих або не списаних на видаток цінностей у них немає. Після цього Іііякі документи до уваги не приймаються.

*Інвентаризація матеріальних цінностей* проводиться за місцями їх зберігання в присутності матеріально відповідальних осіб. Наявність залишків матеріальних цінностей визначається шляхом підрахунку, зважування, обміру. При інвентаризації матеріальних цінностей, що зберігаються в непошкодженій тарі постачальників, дозволяється, в порядку винятку, їхню кількість встановлювати за документами (з обов'язковою вибірковою перевіркою в натурі правильності документальних даних), про що в інвентаризаційному опису роблять відповідні відмітки. Дані інвентаризації кожного виду матеріальних цінностей заносять в *інвентаризаційні описи*, які складаються в двох примірниках за місцями зберігання матеріальних цінностей і матеріально відповідальними особами. Після закінчення інвентаризації описи підписуються всіма членами комісії. Матеріально відповідальні особи на кожному опису ставлять свій підпис під текстом такого змісту: "*Всі цінності, поіменовані в даному опису, комісією перевірені в моїй присутності і внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, вказані в опису, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.*"

Один примірник опису залишається у матеріально відповідальної особи, другий - передається до бухгалтерії. Цінності, що не належать підприємству,, але знаходяться у нього в користуванні або на відповідальному зберіганні, записують в окремий інвентаризаційний опис. На виявлені інвентаризаційною комісією зіпсовані матеріальні цінності складають акти, в яких вказують причини й осіб, що допустили псування цінностей.

При перевірці *наявності грошових коштів у касі* приймається до уваги тільки фактична наявність готівки. Ніякі документи або розписки в залишок готівки у касі не включаються. При виявленні нестачі або лишків грошових коштів в акті вказують їх суму і причини виникнення. Виявлена в касі готівка коштів, не виправдана прибутковими касовими ордерами, вважається лишком і підлягає зарахуванню в дохід підприємства; нестача коштів - підлягає стягненню з касира. Акт інвентаризації грошових коштів у касі наведено нижче.

*Перевірка стану розрахункових відносин* з іншими підприємствами й організаціями здійснюється за документами. Підприємства обмінюються *контокорентними виписками*, тобто виписками з особових рахунків дебіторів і кредиторів. Виписки надсилаються підприємствами-кредиторами підприємствам-дебіторам, які повинні в 10-денний строк підтвердити заборгованість або повідомити свої заперечення. Таким чином на рахунках розрахунків з дебіторами і кредиторами мають відображатися тільки погоджені суми. В окремих випадках, коли до кінця звітного періоду розбіжності не усунені або залишилися нез'ясованими, розрахунки з дебіторами і кредиторами відображаються кожною стороною у своєму балансі в сумах, що значаться в записах поточного обліку і визнаються нею правильними. В необхідних випадках справи по неурегульованих сумах заборгованості передаються до судових органів.

 БО "Темп" Форма № інв.-15

(підприємство, організація)

###### Акт № *12*

інвентаризації наявних грошових коштів, що знаходилися у касі підприємства станом на 11 січня 200 \_ р.

На підставі наказу від 9 січня 200\_ р. № 13 проведена інвентаризація грошових коштів станом на 11 січня 200\_ р.

При інвентаризації виявлено:

наявність готівки 1800 грн.

поштових марок 200 грн.

талонів на бензин 3460 грн.

Разом 5460 грн.

*П'ять тисяч чотириста шістдесят гривень*

(словами)

За обліковими даними - 5500 грн.

Результати інвентаризації: лишок -

нестача - 40 грн.

Останні номери касових ордерів: прибуткового № 12

видаткового № 13

Голова комісії: *Керівник* *В. Дорошенко*

 (посада) (підпис)

Члени комісії: *Головний бухгалтер* *І. Бабич*

(посада) (підпис)

*Бухгалтер Р. Зайцева*

(посада) (підпис)

###### Розписка

Підтверджую, що грошові кошти, перелічені вище, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа *Г. Левченко \_*

 (підпис) (дата)

*Пояснення причин лишків або нестач.* Виявлена нестача грошових коштів у касі в сумі 40 гривень (сорок гривень) виникла в результаті моєї неуважності в роботі.

*Рішення керівника підприємства.* Нестача грошових коштів у сумі 40 гривень (сорок гривень) підлягає відшкодуванню касиром Левченко Г.І.

11 січня 200 \_ р. *В. Дорошенко*

 (підпис)

Суми заборгованості по розрахунках з банками, податковими та фінансовими органами мають відображатися у балансі тільки в погоджених сумах.

Неурегульовані суми заборгованості, суми заборгованості, по яких минули строки позовної давності, а також виявлена при інвентаризації безнадійна дебіторська заборгованість записуються в окремий інвентаризаційний опис із зазначенням причин їх виникнення і винних у цьому осіб.

7.9. Виявлення результатів інвентаризації і відображення їх в обліку

Оформлені інвентаризаційні описи комісією передаються до бухгалтерії, де фактичні залишки матеріальних цінностей, зафіксовані в описах, порівнюють з даними бухгалтерського обліку і виявляють лишки або нестачі цінностей (якщо вони мали місце). Матеріальні цінності, по яких виявлені розходження з даними бухгалтерського обліку, записують в *порівняльну відомість*, а матеріально відповідальні особи повинні дати інвентаризаційній комісії письмові пояснення щодо причин їх виникнення. Свої висновки і пропозиції щодо урегулювання інвентаризаційних різниць комісія *оформляє протоколом* і подає на затвердження керівнику господарства. Керівник повинен прийняти рішення про оприбуткування лишків та списання нестач цінностей і затвердити протокол у 5-денний строк.

Результати інвентаризації відображають в обліку в такому порядку. Виявлені при інвентаризації *лишки матеріальних цінностей* (або грошових коштів у касі) прибуткують і зараховують на доходи підприємства записом:

Д-т рах. "Сировина і матеріали" (або рах. "Каса")

К-т рах. "Інші доходи"

Нестача матеріальних цінностей, виявлена при інвентаризації, незалежно від причин виникнення, оформляється записом:

Д-т субрах. "Нестачі і втрати від псування цінностей"

К-т рах. "Сировина і матеріали" та ін.

На вартість нестачі товарно-матеріальних цінностей, що підлягає відшкодуванню винними особами, в бухгалтерському обліку роблять запис:

Д-т рах. "Розрахунки по відшкодуванню завданих збитків"

К-т рах. "Відшкодування раніше списаних активів".

При цьому слід мати на увазі, що розмір збитку, нанесеного господарству внаслідок нестач і псування матеріальних цінностей, що підлягає відшкодуванню матеріально відповідальними особами, визначається відповідно до Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 116 (з наступними змінами і доповненнями). Згідно з цим Порядком розмір збитку визначається за балансовою вартістю цінностей з урахуванням індексів інфляції, які щомісячно визначаються Держкомстатом України, відповідного розміру податку на додану вартість та акцизного збору (по підакцизних товарах). Сума відшкодованого збитку оформляється записом:

Д-т рах. "Каса"

К-т рах. "Розрахунки по відшкодуванню завданих збитків"

З відшкодованої суми покриваються збитки господарства по нестачах і псуванню цінностей, решта суми підлягає перерахуванню до бюджету.

Під час інвентаризації можуть бути виявлені випадки *пересортиці*, тобто лишки одних і нестачі інших матеріальних цінностей, як результат заміни одного сорту іншим при відпуску цінностей. Взаємний залік лишків і нестач матеріальних цінностей, що виникли в результаті пересортиці, може бути допущений, як виняток, якщо пересортиця виникла в однієї і тієї ж матеріально відповідальної особи, за один і той же період, по матеріальних цінностях одного і того ж найменування. Проте, якщо при заліку вартість нестачі матеріальних цінностей перевищить вартість лишку, то різниця у вартості підлягає відшкодуванню особами, що допустили пересортицю.

Результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку в 10-денний строк, після чого його показники приводяться у повну відповідність з фактичною наявністю господарських засобів й стану розрахункових відносин.

1. \* Термін "документ" походить від лат, documentum, що означає "свідоцтво, доказ". [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Термін "реквізит" походить від лат. requisitum, що означає "потрібне, необхідне". [↑](#footnote-ref-2)