

## Тема 3: Форми бухгалтерського обліку

### *Тема: Поняття про облікові реєстри, їх види та форми. Сутність форм бухгалтерського обліку.*

#### *План лекції*

1. Облікові реєстри та порядок записів у них.
2. Класифікація облікових реєстрів за зовнішнім виглядом.
3. Класифікація за характером записів.
4. Класифікація за обсягом змісту.
5. Класифікація за формою.

1. Кожна господарська операція фіксується у бухгалтерських документах, на підставі яких інформація відображається, узагальнюється та зберігається в облікових реєстрах.

**Облікові реєстри — це носії інформації спеціального формату і будови (паперові, машинні), призначені для реєстрації, групування і узагальнення господарських операцій, оформлених відповідними первинними документами.**

Процес запису господарських операцій у бухгалтерські реєстри, називається обліковою реєстрацією.

Форми реєстрів розробляються Міністерством фінансів України та іншими міністерствами і відомствами. Порядок запису господарських операцій в облікові реєстри регламентується Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженому Наказом Мінфіну України №88 від 24.05.1995р. Господарські операції в облікові реєстри записують тільки на підставі належно оформлених і опрацьованих документів чорнилом темного кольору або пастою кулькових ручок, засобами механізації. Записи повинні бути чіткими і зрозумілими. Підчистки, незастережні виправлення, пропуски рядків і приписки між рядками не дозволяються.

Перенесення інформації здійснюється у порядку надходження первинних документів до місця обробки, але не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату зарплати, складання звітності, розрахунків.

Побудова реєстрів залежить від технології ведення бухгалтерського обліку, рівня використання електронної обчислювальної техніки. Реєстри бух .обліку повинні мати назву, період реєстрації господарської операції, прізвища і підписи осіб, які їх склали. Відповідальність за правильність відображення господарських операцій в облікових реєстрах несуть особи, які склали і підписали ці реєстри.

2. На підприємствах використовуються різні реєстри. Групування їх за характером записів, зовнішнім виглядом, ступенем узагальнення, побудовою та іншими ознаками є класифікацією облікових реєстрів (рис. 1).

**1). За зовнішнім виглядом** облікові реєстри поділяють на книги, картки, окремі листки. *Бухгалтерські книги* — це облікові реєстри, в яких спеціально розграфлені аркуші переплетені (зброшуровані). Наприклад, касова книга призначена для обліку наявності й руху готівки в касі. З метою контролю використання бухгалтерські книги мають бути пронумеровані й прошнуровані. На останній сторінці книги вказують загальну кількість сторінок і завіряють підписами керівника і



**Рис.1.Класифікація облікових реєстрів**

головного бухгалтера та печаткою (сургучевою або мастиковою) підприємства. На лицьовому боці книги вказують назву підприємства, назву книги, рік, на який заведено книгу. У книзі відкривають аналітичні рахунки. Щоб їх було легше знайти, у книзі наводять зміст.

*Картки* — це таблиці спеціальної форми, призначені для обліку господарських операцій. Картки не скріплюють між собою. Виготовляють картки на цупкому папері, стандартних розмірів (А 5), їх використовують для аналітичного обліку основних засобів, виробничих запасів тощо. Зберігають картки у спеціальних ящиках — картотеках, де їх систематизують за певними ознаками об'єктів, що обліковуються. З метою забезпечення контролю при відкритті картки реєструють у спеціальному журналі, надають їм порядковий (реєстраційний) номер.

На підприємстві за конкретними об'єктами обліку можуть використовуватися або книги, або картки. Перевагою ведення обліку в книгах є надійність збереження облікових записів, а недоліком — збільшення громіздкості, утруднення поділу праці облікових працівників і автоматизованого опрацювання облікової інформації.

*Окремі листки* — це таблиці різного формату зі спеціальним графленням. Вони відрізняються від карток тим, що виготовляються з менш цупкого паперу і зберігаються в папках, з яких легко виймаються для проведення облікових записів. До них належать журнали-ордери, відомості, групувальні таблиці.

**2). За характером записів** облікові реєстри є хронологічними систематичними, комбінованими.

*Хронологічні облікові реєстри* — це реєстри, в яких записи здійснюються в календарній послідовності проведення та оформлення господарських операцій. Хронологічний запис забезпечує контроль за збереженням документів і повноту записів у хронологічній послідовності. Наприклад, запис операцій у реєстраційний журнал, у якому зазначають дату, номер запису і суму, є хронологічним записом (журнал реєстрації платіжних доручень, прибуткових та видаткових касових ордерів тощо).

*Систематичні облікові реєстри* — це реєстри, які призначені для групування однорідних за економічним змістом операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Приклад систематичного запису — ведення головної книги за синтетичними рахунками.

*Комбіновані облікові реєстри* — це реєстри, у яких хронологічні й систематичні записи ведуться одночасно, тобто поєднуються. Прикладом комбінованих реєстрів є журнал-головна, в якій поєднуються реєстраційний журнал (хронологічний запис) і головна книга (систематичний запис), журнали-ордери тощо.

**3). За обсягом змісту** облікові реєстри поділяють на синтетичні, аналітичні й комбіновані.

*Синтетичні облікові реєстри* — це реєстри, призначені для синтетичного обліку економічно однорідних груп засобів, джерел, господарських процесів. Приклад — головна книга, більшість журналів-ордерів, Журнал-головна.

*Аналітичні облікові реєстри* — це реєстри, призначені для аналітичного обліку, який деталізує зміст показників синтетичного обліку, використовуючи грошовий, а за потреби натуральні й грошові вимірники, є пояснювальний текст. Приклад — книга для аналітичного обліку виробничих запасів.

*Комбіновані облікові реєстри* — це реєстри, призначені для одночасного здійснення синтетичного й аналітичного обліку. Прикладом такого реєстру є відомість аналітичного обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками. В ній здійснюють запис на підставі документів за кожним постачальником (аналітичний облік), а в підсумку одержують загальну інформацію з обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками (синтетичний облік); ж/о №7 «Розрахунки з підзвітними особами».

**4). За побудовою** облікові реєстри поділяють на односторонні, двосторонні, багатографні і шахові.

В *односторонніх* облікових реєстрах графи для дебетових і кредитових записів розміщені поряд – на правій стороні реєстру; а зліва розміщені графи для запису дати, номера, змісту операції. Залежно від призначення односторонні облікові реєстри поділяють на контокорентні, кількісно-сумові та кількісно-сорткові реєстри.

*Контокорентні облікові реєстри* (табл. 1) використовують для аналітичного обліку розрахункових та інших операцій; записи здійснюються тільки у грошовому вимірнику.

**Таблиця 1. Контокорентна форма облікового реєстру**

Проводка		Зміст запису	Дебет	Кредит
Дата	Номер			

*Кількісно-сумові облікові реєстри* (табл. 2) використовують для обліку матеріальних цінностей. Облік у них ведуть у натуральних і грошовому вимірниках.

**Таблиця 2. Кількісно-сумова форма облікового реєстру**

Проводка		Зміст запису	Ціна	Надходження		Вибуття		Залишок	
Дата	Номер			Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума

*Двосторонні облікові реєстри* — це реєстри, які складаються із двох частин, в одній із яких фіксують дані за дебетом рахунку, а в другій — за кредитом цього рахунку.

*Багатографні облікові реєстри* (табл. 3) побудовані так, що одна частина (переважно дебетова) поділяється на кілька граф. Ці реєстри використовують для аналітичного обліку за

рахунками, на яких суми групуються за певними показниками, наприклад витрати групують за їх видами (статтями). Приклад такого облікового реєстру – головна книга при журнально-ордерній формі обліку.

**Таблиця 3. Багатографна форма облікового реєстра**

Проводка		Зміст запису	Дебет				Кредит	
Дата	Номер		Ст. 1	Ст. 2	Ст. 3	Ст. 4		Разом за дебетом

**Шахові облікові реєстри** — це реєстри, побудовані за принципом шахової дошки. Записи у них роблять один раз у клітинці, що розміщена на перетині стовпчика і рядка таблиці й відповідає одночасно дебету і кредиту кореспондуючих рахунків. Шахові облікові реєстри скорочують кількість записів і роблять їх більш наочними. Ці реєстри використовують за журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку, а також при групуванні й зведенні облікових записів.

Класифікацію облікового реєстру за різними ознаками покажемо на прикладі касової книги: за характером записів — комбінований; за зовнішнім виглядом — книга; за обсягом змісту — комбінований; за формою — односторонній реєстр.

**Тема: Меморіально-ордерна форма обліку. Журнально-ордерна форма обліку.**

### **План лекції**

1. Форми бухгалтерського обліку.
2. Меморіально-ордерна форма обліку.
3. Журнально-ордерна форма обліку.

**1. Форма бухгалтерського обліку — це певна система взаємопов'язаних між собою облікових реєстрів встановленої форми і змісту, що зумовлює послідовність і способи облікових записів.**

Основними ознаками форм є:

- зовнішній вигляд, кількість і будова облікових реєстрів;
- взаємозв'язок між реєстрами синтетичного і аналітичного обліку;
- послідовність і техніка облікової реєстрації.

Ці ознаки відрізняють одну форму від іншої при ручному веденні бухгалтерського обліку. На сучасному етапі стрімко розширюється використання в обліку комп'ютерів, створюються різноманітні комп'ютерні програми для ведення обліку.

Форми бухгалтерського обліку змінювались відповідно до змін економічних умов господарювання. Спочатку облік вівся самим власником господарства для спостереження і контролю збереження його майна та вирахування розміру доходу. Згодом бухгалтерія перетворилася на окремий вид діяльності.

Найранішою була стара італійська форма, яку описав Лука Пачолі. В 1494 р. він видав "Трактат про рахунки і записи", де навів три книги: меморіал (пам'ятна книга), журнал і головна книга. Операції з пам'ятної книги або зі слів власника записувалися у хронологічній послідовності в журнал, у якому зазначалися кореспондуючі рахунки, і в головну книгу, в якій відкривалися рахунки на кожний об'єкт обліку. Поділу на синтетичні й аналітичні рахунки не було. У зв'язку зі зростанням обсягу діяльності, збільшенням кількості господарських операцій

виникла потреба розмежувати синтетичний і аналітичний облік. З'явилась нова італійська форма бухгалтерського обліку.

У XVIII ст. почали застосовувати меморіально-касову, або німецьку, форму обліку. За неї суворо розмежовувалися касові й некасові операції. Ця форма використовувалась і в Росії.

На початку XX ст. книжкові форми змінили карткові й копіювальні, в яких для обліку використовували картки і листи.

На підприємствах і в організаціях України застосовуються такі основні форми бухгалтерського обліку:

- меморіально-ордерна,
- журнал-головна,
- журнально-ордерна,
- автоматизована
- спрощена.

Підприємство самостійно обирає форму бухгалтерського обліку, враховуючи конкретні особливості діяльності та технології облікового процесу. На вибір форми обліку впливають: обсяг облікових робіт, забезпеченість обліковими кадрами і їх кваліфікація, можливості використання комп'ютерів.

## 2. Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку

За меморіально-ордерної форми порядок реєстрації господарських операцій такий:

— бухгалтерські документи групують за однорідними операціями і складають меморіальні ордери;

— меморіальні ордери записують у реєстраційний журнал, а потім у головну книгу;

— із документів проводять запис в аналітичні рахунки, які ведуть на окремих картках або в книгах;

— наприкінці місяця підраховують підсумки оборотів і залишків за головною книгою та аналітичними рахунками;

— за аналітичними рахунками складають оборотні відомості, підсумки яких звіряють із головною книгою;

— дані головної книги та аналітичного обліку використовують для складання фінансової звітності.

У меморіальному ордері (табл. 1) вказують підставу (посилання на документ) або зміст запису, кореспонденцію рахунків та суми.

Таблиця 1.

Меморіальний ордер № 1 за січень 2005 р.

Підстава або зміст запису	Дебет рахунку	Кредит рахунку	Сума, грн
Платіжні відомості № 1—5 на виплату заробітної плати	661	<b>301</b>	<b>4820</b>
	<b>661</b>	<b>662</b>	<b>180</b>
<b>Разом</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>5000</b>

Бухгалтер ЖукВ.М.  
(підпис)

2 лютого 2005 р.

Складання меморіальних ордерів є найбільш складною і відповідальною роботою. Тому їх формує бухгалтер, а перевіряє і підписує головний бухгалтер. На підприємстві, як правило,

щомісяця проводяться аналогічні (схожі) господарські операції, а тому вони постійно закріплюються за певними меморіальними ордерами, що спрощує облік і контроль.

Форма має назву "меморіально-ордерна" у зв'язку з тим, що використовуються меморіальні ордери - бланки, на яких вказуються зміст господарської операції, її підстава, сума на кореспондуючих рахунках. Меморіальні ордери нумеруються щомісяця, починаючи з першого номера, підшиваються до тих документів, на підставі яких вони складені.

Меморіальні ордери реєструються у **реєстраційному журналі**, де записують номери меморіальних ордерів, що забезпечує їх зберігання, а також суму операції, підсумок якої за місяць звіряють із оборотами за дебетом і кредитом синтетичних рахунків, що відображені в оборотній відомості. Сума цифр за підсумками реєстраційного журналу й оборотної відомості має збігатися, що свідчить про достовірність записів.

У **головній книзі** на кожний синтетичний рахунок використовують окрему сторінку. Рахунки побудовані у вигляді двобічних (окремо за дебетом і кредитом) багатографічних таблиць за шаховим принципом, що дає можливість відображати суми на кореспондуючих рахунках.

**Переваги:** меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку проста у використанні, забезпечує взаємну перевірку записів у облікових регістрах, дає можливість раціонально розподілити облікову роботу між працівниками, дозволяє виявити та усунути помилки (якщо вони є).

**Недоліки** меморіально-ордерної форми бухгалтерського обліку такі:

- роз'єднаність синтетичного й аналітичного обліку, що зумовлює відставання записів на аналітичних рахунках від записів на синтетичних рахунках;
- багаторазовість записів господарських операцій, що збільшує обсяг облікових робіт;
- непристосованість облікових регістрів до звітності, що передбачає підготовку різних вибірок і розрахунків для складання;
- нерівномірність завантаження облікових працівників протягом місяця;
- орієнтація на ручну працю без широкого використання сучасних обчислювальних машин.

Зазначені недоліки меморіально-ордерної форми бухгалтерського обліку обмежують обсяги її використання.

### **Форма бухгалтерського обліку журнал-головна**

Різновидом меморіально-ордерної форми обліку є форма обліку журнал-головна. За неї хронологічний (за датами) і систематичний (за рахунками) запис здійснюється в одному регістрі — книзі журнал-головна, яка поєднує реєстраційний журнал і головну книгу (табл. 9.5). Звідси і назва форми обліку — журнал-головна.

У лівій частині книги в окремих графах записують дату, номер, зміст операції, суму. Це замінює реєстраційний журнал. Далі у графах проводять запис сум операцій за дебетом і кредитом рахунків. Це замінює головну книгу.

Кожну операцію (або кілька згрупованих операцій) у книгу журнал-головна за одним рядком записують тричі: а) у графі "сума оборотів"; б) за дебетом рахунків; в) за кредитом рахунків. Після запису операцій за місяць за книгою журнал-головна підраховують обороти і залишки за рахунками. Підсумок за графою "сума оборотів" має дорівнювати сумі оборотів за дебетом усіх рахунків і сумі оборотів за кредитом усіх рахунків. Так забезпечується перевірка правильності записів, а тому не потрібно складати окремо оборотну відомість за синтетичними рахунками. Схему записів за форми бухгалтерського обліку журнал-головна показано на рис. 9.3.

Форма обліку журнал-головна тривалий час використовувалася на сільськогосподарських підприємствах. Вона проста, зручна і може успішно застосовуватися на невеликих підприємствах.

Таблиця 2

Проводка		Зміст запису	Сума оборотів	Рахунок 20		Рахунок 30		Рахунок 31		Рахунок 63		Іт. д. інші рахунки	
Дата	Номер			Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т	Д-т	К-т
		Сальдо на 01.01	140 500	1150 0		2 000		30 000			4 000	97 000	136 500
05.01	1	Чек № 147820	5 000			5 000			5 000				
08.01	2	Рахунок-фактура № 261	8 000	8 000							8 000		
12.01	3	Виписка банку № 42	12 000					12 000	12 000				
30.01	4	Звіт про рух матеріальних цінностей	11650		1165 0							11650	
30.01	5	Виписка банку № 43	54 360					54 360					54 360
		Іт. д.											
		Оборот за січень	91010	8 000	1165 0	5 000		54 360	17 000	12 000	8 000	11650	54 360
		Сальдо на 01.02	190 860	7 850		7 000		67 360				108 650	190 860

Головним недоліком цієї форми є велика трудомісткість і відрив синтетичного обліку від аналітичного. Тому їй на зміну **прийшла** журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку.

### 3. Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку

Найбільш поширена форма обліку. За неї аналітичний і синтетичний облік здійснюється одночасно у спеціальних бухгалтерських регістрах — журналах-ордерах і відомостях. До окремих журналів-ордерів ведуть "Аналітичні дані", в яких деталізують проведені записи.

Хронологічний і систематичний запис у журналах-ордерах поєднано. Звідси і назва цих регістрів — вони одночасно є журналами й ордерами.

**Журнал-ордер** — це нагромаджувальний регістр, який побудований за кредитовою ознакою. Він призначений для відображення записів відповідних господарських операцій за місяць за кредитом одного або кількох синтетичних рахунків у дебет кореспондуючих з ними рахунків.

Схема побудови журналу-ордера показана на прикладі рахунку 30 "Каса" (принести).

У зв'язку з використанням принципу реєстрації облікових даних за кредитовою ознакою записи за кредитом кожного синтетичного рахунку здійснюють в одному журналі-ордері. Дебетові обороти за відповідним синтетичним рахунком виявляються в різних журналах-

ордерах. Після перенесення підсумків з усіх журналів-ордерів у головну книгу в ній підраховують обороти за дебетом кожного рахунку (табл.3).

Журнали-ордери призначені для відображення взаємопов'язаних та однорідних за економічним змістом операцій, тому в деяких з них записують операції за декількома синтетичними рахунками. У такому разі для кожного з них у реєстрі відведений розділ.

Шахова побудова журналів-ордерів дає змогу значно скоротити в них кількість записів, не порушуючи подвійного запису, бо кожна зафіксована один раз цифра одночасно відноситься до дебету і кредиту кореспондуючих рахунків.

Таблиця 3

Головна книга за 20    р. Рахунок 30 "Каса"

Місяці	Обороти за дебетом					Обороти за кредитом	Залишок	
	з кредиту рахунку № 31 за журналом-ордером № 2	з кредиту рахунку № 37 за журналом-ордером № 3	з кредиту рахунку № 70 за журналом-ордером № 6	іт. д.	разом		Дебет	Кредит
На 01.01							2000	
Січень	8 000	1200	13 800		23 000	24 000	1000	
Лютий								
іт. д.								
Разом	70100	8400	106 500		185 000	184 500	2500	

В основу побудови журналів-ордерів покладено кредитову ознаку, тому що вона більше, ніж дебетова, відповідає характеру господарських операцій. Кредит здебільшого показує початок руху засобів, тобто звідки вони надходять, а дебет — його закінчення, тобто куди вони надходять (використовуються).

Більшість журналів-ордерів і відомостей до них поєднують синтетичний та аналітичний облік. Тому відпадає необхідність вести аналітичний облік в окремих реєстрах. Синтетичний та аналітичний облік здійснюється в одному обліковому процесі.

**Журнально-ордерна форма обліку передбачає використання таких принципів:**

**- реєстри складаються щомісяця. їх підписують виконавці та головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку підприємства;**

**— запис операцій у журналах-ордерах здійснюється за кредитом рахунку в кореспонденції з дебетом інших рахунків;**

**— об'єднання, як правило, в єдиній системі записів синтетичного й аналітичного обліку;**

**— застосування журналів-ордерів із декількома рахунками, які мають між собою економічний та обліковий зв'язок;**

**— побудова облікових реєстрів із заздалегідь вказаною кореспонденцією рахунків і показниками, які необхідні для складання фінансової звітності;**

**Записи в журнали-ордери і відомості здійснюють у хронологічному порядку на підставі первинних документів. У разі великої їх кількості за однорідними операціями**



**використовують накопичувальні (допоміжні) відомості, підсумки яких наприкінці місяця переносять у журнали-ордери.**

**В облікових регістрах підчищення і необумовлені виправлення тексту та цифрових даних не допускаються; помилки в облікових регістрах виправляються коректурним способом; помилки в облікових регістрах за звітний рік, що виявлені після записів підсумків облікових регістрів у головну книгу, виправляються способом сторно.**

**Підсумки з журналів-ордерів щомісяця записують у головну книгу, яка, на відміну від журналів-ордерів, побудована за дебетовою ознакою. Аналітичний облік ведеться в журналах-ордерах та відомостях. За окремими рахунками для аналітичного обліку використовують книги або картки.**

Реформування системи бухгалтерського обліку зумовило необхідність розробити **нові облікові регістри**. Міністерство фінансів України наказом від 29 грудня 2000 р. № 356 затвердило "Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку". Передбачено сім журналів-ордерів і відповідні відомості (дод. 5). Раніше згідно з Інструкцією з використання єдиної журнально-ордерної форми обліку № 63, затвердженою Міністерством фінансів СРСР 8 березня 1960 р., використовували 17 журналів-ордерів. Для малих підприємств було затверджено скорочений варіант журнально-ордерної форми, який включав вісім журналів-ордерів і чотири відомості (наказ Міністерства фінансів СРСР від 6 червня 1960 р.).

Новий варіант журнально-ордерної форми передбачає окремий журнал-ордер для кожного розділу обліку. Так, журнал-ордер № 1 призначений для обліку грошових коштів та грошових документів; № 2 — для обліку довго- та короткострокових позик; № 3 — для обліку розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань; №4 — для обліку необоротних активів та фінансових інвестицій; № 5, 5А — для обліку витрат; № 6 — для обліку доходів і результатів діяльності; № 7 — для обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань.

### **Тема: Спрощена форма бухгалтерського обліку**

#### **План лекції**

1. Сфера використання спрощеної форми бухгалтерського обліку.
2. Проста форма бухгалтерського обліку.
3. Спрощена форма бухгалтерського обліку.

#### **2. Проста форма бухгалтерського обліку**

Міністерство фінансів України наказом від 25 червня 2003 р. № 422 затвердило Методичні рекомендації щодо застосування регістрів бухгалтерського обліку малими підприємствами (далі — Рекомендації). Рекомендаціями передбачено, що малі підприємства можуть використовувати просту і спрощену форми бухгалтерського обліку.

Проста форма застосовується малими підприємствами з незначним документообігом (кількістю господарських операцій), які здійснюють діяльність з виконання нематеріаломістких робіт і послуг. Ця форма передбачає використання одого регістру — журналу обліку господарських операцій (далі — журнал). Це комбінований регістр, у якому поєднано хронологічний і систематичний запис.

У журналі реєструють операції (графи: номер запису, дата і номер документа, зміст операції, сума) і записують за дебетом і кредитом кореспондуючих рахунків (систематичний запис). У формі журналу зафіксовані назви рахунків, які передбачені спрощеним планом

рахунків. Проте підприємство може самостійно записати в журнал рахунки зі свого робочого плану рахунків, яким воно користується.

Записи в журналі здійснюються на підстав первинних документів, відомостей нарахування заробітної плати, амортизації тощо. У графі "Зміст операції" записи роблять так, щоб можна було зрозуміти суть операції і підставу для її проведення з посиланням на документ. У графі "Сума" зазначають загальну суму господарської операції, яка одночасно записується в дебет і кредит відповідних рахунків (метод подвійного запису).

Паралельно з журналом за потреби ведуть відомості для аналітичного обліку основних засобів, тварин та птиці, витрат виробництва. Наявність матеріальних запасів відображають в інвентаризаційних описах.

**Таблиця 9.10. Облік господарських операцій за спрощеним планом рахунків (без використання рахунку 84)**

Зміст операцій	Кореспонденція рахунків		Сума, грн
1	2		3
Надійшли матеріальні запаси від постачальників	20 "Виробничі запаси"	68 "Розрахунки за іншими операціями"	500
Надійшли основні засоби від постачальників	15 "Капітальні інвестиції"	68 "Розрахунки за іншими операціями"	1000
Оприбутковано одержані об'єкти у склад основних засобів	10 "Основні засоби"	15 "Капітальні інвестиції"	1000
Нараховано амортизацію основних засобів	23 "Виробництво"	13 "Знос (амортизація) необоротних активів"	300
Списано на виробництво вартість матеріальних запасів	23 "Виробництво"	20 "Виробничі запаси"	500
Нараховано оплату праці	23 "Виробництво"	66 "Розрахунки з оплати праці"	600
Нарахування на оплату праці	23 "Виробництво"	64 "Розрахунки за податками й платежами"	222
Утримано з оплати праці податок з доходів фізичних осіб та у фонди соціального забезпечення	66 "Розрахунки з оплати праці"	64 "Розрахунки за податками й платежами"	150
Оприбутковано з виробництва готову продукцію	26 "Готова продукція"	23 "Виробництво"	1622
Списано собівартість реалізованої продукції	79 "Фінансові результати"	26 "Готова продукція"	1622
Нараховано виручку від реалізації продукції	37 "Розрахунки з різними дебіторами"	70 "Доходи"	2000
Списано на фінансові результати виручку від реалізації продукції	70 "Доходи"	79 "Фінансові результати"	2000
Відображено результат діяльності підприємства(прибуток)	79 "Фінансові результати"	44 "Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)"	378

Надійшла на поточний рахунок виручка від реалізації продукції	31 "Рахунки в банках"	37 "Розрахунки з різними дебіторами"	2000
Оплачено з поточного рахунку борги постачальником	68 "Розрахунки за іншими операціями"	31 "Рахунки в банках"	1500
З поточного рахунку погашено борги перед бюджетом та фондами соціального забезпечення	64 "Розрахунки за податками й платежами"	31 "Рахунки в банках"	372
З поточного рахунку одержано гроші в касу для виплати заробітної плати	30 "Каса"	31 "Рахунки в банках"	450
Виплачено з каси заробітну плату	66 "Розрахунки з оплати праці"	30 "Каса"	450

Нарахування оплати праці найманим працівникам проводять в окремій відомості. Стан розрахунків з різними підприємствами можна встановити за записами в журналі. Але якщо в господарстві значний обсяг розрахункових операцій, то для їх обліку доцільно використовувати окрему відомість.

Журнал заповнюється у міру надходження документів. Наприкінці місяця в ньому вираховують обороти і залишки за рахунками, які використовують для складання звітності.

Застосування журналу по суті є використанням форми обліку журнал-головна. Відмінність тут лише в тому, що в журналі кожний документ записують окремим рядком, а в журнал-головній запис роблять на підставі меморіальних ордерів (зведених документів). Але за значної кількості первинних документів їх доцільно попередньо згрупувати і записувати за зведеними даними, а не за кожним документом. Наприклад, якщо протягом місяця декілька разів перераховувались кошти підприємству "А" і підприємству "Б", то можна не записувати кожну окрему операцію у журнал-головну, а згрупувати операції з перерахування коштів окремо по підприємству "А" і по підприємству "Б", додати суми за кожною групою і записати в журнал-головну одним рядком загальну суму по підприємству "А" і одним рядком загальну суму по підприємству "Б". Це спрощує бухгалтерський облік.

### 3. Спрощена форма бухгалтерського обліку

Спрощена форма бухгалтерського обліку передбачає використання відомостей (табл. 9.11). Для кожного рахунку чи групи рахунків призначена конкретна відомість. На підставі первинних і зведених документів у ній роблять запис за дебетом і кредитом відповідних рахунків. Записи проводять у міру надходження документів.

У відомостях поєднано синтетичний і аналітичний облік, тому окремо аналітичний облік не ведеться. Наприкінці місяця за відомостями підраховують підсумки, які взаємно звіряють. Обороти за кредитом рахунків переносять в оборотно-сальдову відомість, яка є головною книгою шахової форми.

Використання для обліку відомостей — це по суті застосування спрощеного варіанта журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку, в якому об'єднані відомості (записи за дебетом рахунків) і журнали-ордери (записи за кредитом рахунків) в єдиний реєстр — відомість.

Таблиця 9.11. Відомості для обліку в малих підприємствах

Назва відомості	Номери рахунків
Відомість 1-м	

Розділ I. Облік готівки і грошових документів	30
Розділ II. Облік грошових коштів та їх еквівалентів	31
<b>Відомість 2-м. Облік запасів</b>	20,26
<b>Відомість 3-м</b>	
Розділ I. Облік розрахунків з дебіторами і кредиторами за податками й платежами, довгострокових зобов'язань і доходів майбутніх періодів	37,55,64,68,69
Розділ II. Облік розрахунків з оплати праці	66
<b>Відомість 4-м</b>	
Розділ I. Облік необоротних активів та амортизації (зносу)	10,13
Розділ II. Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів	14,15,18,35
<b>Відомість 5-м</b>	
Розділ I. Облік витрат	84,85
Розділ II. Облік витрат на виробництво	23
Розділ III. Облік доходів і фінансових результатів	44 70,79
Розділ IV. Облік власного капіталу, витрат майбутніх періодів, забезпечень майбутніх витрат і платежів	39, 40, 47
<b>Оборотно-сальдова відомість</b>	Головна книга

### **Тема: Автоматизовані форми ведення бухгалтерського обліку**

#### **План:**

1. Сутність автоматизованих форм бухобліку.
2. Автоматизовані форми обліку в Україні.

1. В умовах використання обчислювальних машин створено принципово нові автоматизовані форми бухгалтерського обліку, при яких обліково-обчислювальні роботи виконуються автоматично на обчислювальних машинах. При цій формі здійснюється повна автоматизація збору, передачі, систематизації й обробки інформації; крім паперових носіїв бухгалтерської інформації використовуються машинні носії (магнітні стрічки, магнітні диски). Порядок опрацювання первинної документації на ЕОМ залежить від програмного забезпечення, яке для цього використовується.

Первинна інформація у комп'ютер вводиться бухгалтером. Також бухгалтер здійснює візуальний і машинний контроль, веде діалог, виправляє помилки.

Дані первинних документів накопичуються у запам'ятовуючому пристрої ЕОМ (магнітному диску). Для кожного синтетичного і аналітичного рахунку відводиться окреме місце зберігання інформації. У запам'ятовуючій пристрій вводяться також початкові залишки по рахунках, планові і нормативні дані, необхідні для обліку і контролю. Систематизація введеної інформації на рахунках здійснюється автоматично.

Після опрацювання інформації при необхідності бухгалтер друкує первинні документи, журнали-ордери, оборотні відомості, головну книгу, баланс та інші форми звітності.

Документи, виготовлені машинним способом, для надання їм юридичної сили, повинні відповідати вимогам стандартів і бути закодовані відповідно до затвердженої системи кодифікації. Підписи осіб у машині здійснюються у вигляді пароля, що дає змогу ідентифікувати особу, що працювала з інформацією.

2. В Україні використовується значна кількість програмних продуктів для автоматизації бухгалтерського обліку, найбільш популярними з яких є: «Парус», «Акцент», «БЕСТ», «1С-Бухгалтерія» та ін.