**Міністерство Освіти України**

# Одеський Державний Екологічний Університет

## Кафедра менеджменту природоохоронної діяльності

### Заочний факультет

#### К У Р С О В А Р О Б О Т А

за дисципліною “ОБЛІК НА АУДИТ”

за темою “Облік на підприємстві”

Виконавець:

студентка V курсу

Чащіна О. В.

Одеса, 2001

ПЛАН

1. Технико-экономическая характеристика предприятия.
2. Сущность, роль и значение бухгалтерского учёта на предприятии как средство для эффективного управления производством.
3. Организация предприятием первичного бухгалтерского учёта:  
   - на складах;  
   - в основном производстве.
4. Организация первичного и сводного бухгалтерского учёта в бухгалтерии предприятия:  
   - учёт кассовых операций;  
   - учёт операций по счетам в банках;  
   - учёт необоротных активов;  
   - учёт труда и его оплаты;  
   - учёт затрат на производство;  
   - учёт реализации готовой продукции;  
   - учёт операционных, не операционных и чрезвычайных расходов;  
   - учёт доходов, финансовых результатов и использования прибыли;  
   - учёт себестоимости капитала.
5. Порядок составление бухгалтерской (финансовой) отчётности на предприятии.

**1. Технико-экономическая характеристика предприятия.**

Форма собственности – государственное предприятие: входит в качестве дочернего предприятия в Государственную акционерную компанию «Хлеб Украины». Основано в 1844 году.

Осуществляет три основных вида длительности: производство муки и крупы; оптовую торговлю хлебопродуктами; складские услуги по хранению промышленных товаров и не скоропортящейся пищевой продукции.

В состав предприятия входят:

1. Мукомольный комплекс в составе:  
   - мельница трёхсортного пшеничного помола, в которую входят хлебопекарная секция производительностью 335 тонн переработки пшеницы в сутки и макаронная секция производительностью 250 тонн переработки пшеницы в сутки;  
   - примельничный элеватор вместимостью 7,5 тыс. тонн;  
   - склад бестарного хранения муки емкостью 1200 тонн;  
   - склады напольного хранения муки в мешкотаре суммарной ёмкостью 1700 тонн;  
   - фасовочный участок по фасовке муки в 3-х килограммовые полипропиленовые пакеты мощностью 12,2 тонны в смену;  
   - пекарня мощностью 1,0 тонна хлебобулочных изделий в смену.
2. Три производственных участка, расположенных на самостоятельных площадках в разных районах г. Одессы и сдающихся в аренду как складские помещения.

Зерно на предприятие поступает от хлебоприёмных предприятий, сельхозтоваропроизводителей зерна, частных фирм и физических лиц Одесской, Николаевской и Херсонской областей.

Реализация муки осуществляется хлебозаводам г. Одессы и Одесской области, частными пекарнями и другими потребителями, в том числе на экспорт в страны СНГ и страны дальнего зарубежья. Реализация круп производится в торговую сеть города и другим потребителям.

Персонал предприятия является сложившейся командой единомышленников, имеющих солидный саж работы в отрасли и на предприятии, и способных решать производственные задачи даже в непростое сегодняшнее время. Практически своими силами в период с 1989 по 1992 год персоналом предприятия было проведено сложнейшее техническое перевооружение мельзавода, в результате которого ранее действовавшее оборудование заменено новейшим оборудованием, выпускаемым по лицензии швейцарской фирмы «Бюллер».

В настоящее время наряду с эксплуатацией мельничного комплекса на предприятии проводится строительство склада бестарного хранения ёмкостью 3 тыс. тонн.

**Потенциал мельничного комплекса при полной загрузке оборудования  
(в расчёте на год).**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Количество (тыс. тонн) |
| Переработка пшеницы | 169,7 |
| Производство продукции: |  |
| - крупа манная | 3,3 |
| - мука хлебопекарная высшего сорта | 62,4 |
| - мука хлебопекарная I сорта | 57,5 |
| - отруби | 41,4 |

Примечания:

1. При наличии платежеспособного спроса предприятие может выпускать ежегодно порядка 45 тыс. тонн муки макаронной высшего и первого сортов из твёрдой или высокостекловидной мягкой пшеницы, для чего имеется технологическая линия макаронного помола, которая может эксплуатироваться в различных технологических режимах.

Переработка пшеницы в муку хлебопекарную производится со следующими выходами:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование продукции | Выход (%) |
| Крупа манная | до 2 |
| Мука хлебопекарная высшего сорта | 37 |
| Мука хлебопекарная первого сорта | 34 |
| Отруби | 24 |

Маркетинговые исследования.

В последнее время основными потребителями крупных партий продукции, которые должны накапливаться в течение одной – двух недель для транспортировки морскими судами, являются зарубежные потребители, поэтому экспорт продукции ДП «Одесский комбинат хлебопродуктов» будет иметь преимущества перед аналогичными предприятиями отрасли при использовании стратегии конкуренции, опирающейся на более низкие транспортные расходы, издержки производства и затраты на формирование и отгрузку крупных партий продукции.

Преимущество зарубежных потребителей перед отечественными заключается в наличии у первых «живых» денежных средств, что, безусловно, желает их более привлекательными для производителей муки, отрубей и крупы манной.

Растущие потребности стран СНГ и Северной Африки, потенциальная ёмкость рынка муки и отрубей которых значительно превышают объёмы продукции мельзавода, обеспечат 100%-ю загрузку производственных мощностей мельзавода в обозримом будущем.

Сырьевая база предприятия обеспечена тем, что Одесская область граничит с Николаевской областью, которая также является значительным производителем зерновых, и отдельные районы которой находятся в 60-100 километров от г. Одессы. Пшеница также может приобретаться в Херсонской области, так как эта область также является одним из крупнейших производителей зерновых на Украине. В области много припортовых элеваторов, доставка пшеницы на комбинат баржами с перегрузкой через портовый элеватор значительно дешевле, чем транспортировка по железной дороге или автотранспортом.

Дополнительными данными по рынку муки и отрубей в Одесской области и близлежащих районов, а также о доле предприятия в указанном рынке в связи с многочисленными изменениями количества мукомольных предприятий различных форм собственности мы не располагаем, однако производить муку, соответствующую по показателям качества ГОСТам и таким образом годную для поставки на экспорт в состоянии только мощные промышленные мельницы бывшей отрасли хлебопродуктов, к которым, помимо нашего мельзавода, можно отнести только мельзавод Кулиндоровского комбината хлебопродуктов, который в настоящее время в силу специфики местонахождения ДП «Одесский комбинат хлебопродуктов» не сможет конкурировать с нами ни в поставках муки на хлебозаводы города (расположен за пределами города) ни в поставках хлебопродуктов на экспорт.

Продукция мельзавода продвигается на рынок торговыми агентами, которые работают на основе контрактов и получают брокерский процент по оплаченным контрактам. Информация о продукции мельзавода и текущих ценах постоянно обновляются в интернете.

Возможные направления деятельности ДП «Одесский комбинат хлебопродуктов» обладает развитой инженерной и транспортной инфраструктурой, свободными помещениями и площадями, мощной технической базой и подготовленным персоналом, что при наличии оборотных средств позволит значительно расширить объём выпускаемой продукции.

В настоящее время на предприятии проработаны следующие направления деятельности:

1. Достигнута принципиальная договорённость с хлебозаводами городам о поставке ежемесячно порядка 3000 тонн муки.
2. Имеется обширная клиентура, готовая по предоплате покупать отруби в неограниченных количествах.
3. Имеющиеся проработки по приобретению продовольственной пшеницы в необходимых количествах.

**2. Сущность, роль и значение бухгалтерского учёта на предприятии как средство для эффективного управления производством.**

Закон Украины «О бухгалтерском учёте и финансовой отчётности в Украине» от 16.07.1999 г. №996-XIV с последующими изменениями и дополнениями приводится в приложении №1.

Приказ

От 22 марта 2001 г.

1. Общие положения.

Организационно – правовая форма хозяйственной деятельности установлена по нормативно – правовому регулированию бухгалтерского учёта. Форма собственности предприятия – государственная.

Одесский комбинат является ДП ГАК «Хлеб Украины» при котором имеется коммерческий участок ОКХП. Основной вид деятельности – мукомольное производство:

- подсобной хозяйство, жилищной хозяйство и база отдыха.

Производственная мощность предприятия составляет переработку пшеницы 585 тонн в сутки при среднесписочной численности работников 285 работающих.

2. Учётная политика на предприятии.

Введение бухгалтерского учёта возложить на бухгалтерию предприятия во главе с главным бухгалтером.

Финансово – хозяйственная деятельность – государственная.

В бухгалтерском учёте на основании первичных документов с учётом особенностей деятельности и технологии обработки учётных данных применить форму бухгалтерского учёта – мемориально-ордерную.

Бухгалтерский учёт вести в соответствии с приложенным планом счетов предприятия. Технологию обработки учётной информации вести механизировано, частично вручную.

Согласно Положению бухгалтерского учёта №8 учёт нематериальных активов вести по группам:

* право пользования имуществом;
* право на знаки для товаров и услуг;
* право на аспекты промышленной собственности;

При зачислении на баланс нематериальные активы оценивают по себестоимости соответственно Положению бухгалтерского учёта №8, за каждым нематериальным активом устанавливают срок полезного использования. Ликвидационную стоимость нематериальных активов приравнивают к нулю.

Амортизацию нематериальных активов всех групп начисляют прямолинейным методом.

В конце отчетного года пересматривались:

* сроки использования нематериальных активов;
* методы амортизации нематериальных активов;
* оценку нематериальных активов.

Первоначальная стоимость запасов, приобретенных за плату, является себестоимостью запасов, которая состоит из фактических расходов, согласно Положением бухгалтерского учёта №16.

Первоначальная стоимость запасов не изменяется, запасы определяются в бухгалтерском учёте.

На предприятии принять периодическую систему запасов: на дату баланса производить инвентаризацию запасов, оценив из выбытия методом средневзвешенной себестоимости. Запасы, которые не приносят предприятию экономического эффекта, в дальнейшем считать неликвидами по бухгалтерскому учёту, а учитывались на баланс, счёт №004 «списанные активы».

Резерв сомнительных долгов по дебиторской задолженности за продукцию и товары установить в размере 3% от общей суммы такой задолженности со сроком просрочки до 10 дней.

Общепроизводственные расходы отражать по соответствующему распределению на производство и себестоимость реализации, согласно производительной мощности по фактическому выпуску продукции за месяц.

**3. Организация предприятием первичного бухгалтерского учёта.**

На данном предприятии ведется автоматизированный метод учёта производственных затрат на складе.

Вводная информация поступает из различных источников в виде первичных данных, отражающих разнообразные хозяйственные операции по движению материалов.

На основании вводной информации создается информационная база – складская карточка, в которой отражаются движение и остатки материальных ценностей: пример, расход, списание, остатки на определённую дату или за определённый период времени.

Накладные на внутренне перемещения.

Заведующий складом, получив заявку, выписывает расходную накладную, в которой проставляется:

* номер накладной;
* дата отпуска материальных ценностей;
* номер заявки на эти материальные ценности;
* записывают, какому отделу данного предприятия (другому предприятию) выдаются материальные ценности;
* записывают через кого отпускаются материальные ценности;
* записывается цель использования материальных ценностей;
* в результате появляется таблица, в которой записаны: наименование товара, номенклатурный номер каждого товара, единица измерения каждого товара, количество отпущенного товара, цена за единицу товара, сумма, которую заплатили за каждый товар, общая сумма за товары.

Расходную накладную подписывает заведующий складами и лицо, получившее материальные ценности. Печатается три экземпляра. Два экземпляра подкладывается к заявке, а третий выдаётся лицу, получившему материальные ценности.

Заявка и накладные остаются у бухгалтера материального отдела.

Лимитно-заборная карта.

Ведётся только для горюче-смазочных материалов (ГСМ). Каждый месяц на материально-ответственное лицо заводится заборная карточка. Проставляется лимит выдачи ГСМ.

При выдаче ГСМ:

* заведующий складом проставляет дату отпуска ГСМ;
* проставляет количество выданного ГСМ;
* ставит свою подпись;
* ставит свою подпись получатель ГСМ;
* записывается общее количество отпущенного ГСМ.

В конце месяца заборную карточку подписывают главный бухгалтер, заведующий складом, бухгалтер.

Требование на получение материальных ценностей.

Требование оформляется в виде заявки. Заявка оформляется с помощью ЭВМ. ЭВМ проставляет номер заявки. Заведующий складом заполняет заявку:

* проставляет дату;
* записывает, какому отделу предприятия (другому предприятию) нужны материальные ценности;
* записывает, через кого будут получены материальные ценности;
* заполняется таблица, в которой проставляется наименование товара, номенклатурный ордер, единица измерения каждого товара, количество требуемого товара, цена за единицу товара, сумма которую должны заплатить за каждый товар и общую сумму за товары.

Заявку подписывает директор, главный бухгалтер, заведующий складом, лицо, которое затребовало товары. Печатается только один экземпляр.

Накладные на отпуск материалов на сторону.

Заполняется расходная накладная. На обратной стороне первого экземпляра печатается пропуск и выдается лицу, получившему материальные ценности. Этот пропуск предъявляется на проходной при вывозе материальных ценностей.

Приходный ордер.

Заполняется заведующим складом при получении ценностей. В приходном ордере проставляется:

* номер ордера;
* дата получения материальных ценностей на склад;
* от кого получены материальные ценности;
* через кого поступили материальные ценности;
* номер накладной, либо дата на копии чека;

Заполняется таблица: наименование товара (если на складе подобные товары не учитывались ранее, то им присваивается номенклатурный номер), их номенклатурные номера, единицы измерения, цена за единицу товара сумма которую должны заплатить за каждый товар и общая сумма использованных денежных средств.

Приходный ордер лицо, сдавшее материальные ценности на склад и заведующий складом, которое приняло материальные ценности. Печатается в трёх экземплярах: один экземпляр выдаётся лицу, сдавшему материальные ценности на склад, а два других остаются у бухгалтера материального отдела.

Отчёт происходит следующим образом: все приходные и расходные документы группируются по номенклатурным номерам и в конце месяца подсчитанные по документам итоговые данные о поступлении и расходе каждого вида производственных запасов отражаются в оборотной ведомости.

Оборотные ведомости составляются в натуральном и денежном выражении по каждому складу отдельно по соответствующим счетам и субсчетам.

Сохранность информации и возможность её восстановления обеспечивается резервным копированием файлов оперативных и условно постоянных данных не реже одного раза в месяц. Карточка складского учёта отображает информацию в аналитическом разрезе материальных ценностей. На основе первичных данных, отраженных в карточке складского учёта, бухгалтер имеет возможность проконтролировать наличие и движение материальных ценностей.

Бухгалтер анализирует полноту и правильность отображения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учёта; в случае обнаружения ошибок осуществляет просмотр и корректировку входной информации.

Также на предприятии существует склад фасованной продукции. В обязанности заведующего входит:

* вести учёт движения продукции;
* предоставлять в бухгалтерию предприятия отчёты о движении продукции (тары) на складе ежедневно. К отчетности обязательно прилагаются первичные документы (справка о приходе продукции на склад, которая предоставляется экономистом мельницы, а также товаротранспортная накладные, выписываемые на основании приказов на отпуск, который проставляет отдел сбыта);
* контролировать отпуск продукции, возвратной тары (контейнеров), а также возврат тары клиентами. Количество отпущенной продукции (тары\_) фиксируется в товаротранспортной накладной, а также в пропуске, на основании которого разрешается въезд на территорию предприятия;
* проверка наличия продукции (тары) на складе в соответствии с остатками по клиентам;
* ведёт слежку за сохранностью материальных ценностей, числящихся на складе фасованной продукции;
* веёт слежку за организацией работы бригады цеха расфасовки;
* ведёт табель учёта рабочего времени работников цеха расфасовки;
* по окончании месяца предоставляет в бухгалтерию месячные отчёты о движении продукции (тары), реестры прихода и отпуска продукции за месяц, предоставлять справку о соотношении оказанных клиентам комбината услуг расфасовки.

**4. Организация первичного и сводного бухгалтерского учёта в бухгалтерии.**

Учёт кассовых операций.

Порядок приёмки, хранения, расходования и учёта денежных средств в кассу предприятий и организаций всех форм собственности регламентируется Порядком ведения кассовых операций в национальной валюте Украины определён постановлением НБУ от 02.02.95 г. №21.

Согласно его:

1. Предприятие, которое имеет текущие счета в банке, обязаны хранить свои средства в учреждении банка. Наличные, получаемые с текущих счетов, расходуются только на указанные в чеке цели. Не противоречащие действующему законодательству, и должны предоставлять учреждению банка по его требованию платёжные и расчетные документы, подтверждающие целевое расходование наличных денежных средств.
2. Предприятие и индивидуальные предприниматели имеют право осуществлять между собой расчеты, как в наличной, так и безналичной форме.
3. Во время проведения наличных расчётов получатели наличного платежа обязаны предоставить предприятию учётный расчётный документ (налоговую накладную, счёт-фактуру и т. п.), подтверждающий осуществление плательщиком расхода наличных средств.
4. Расчёты предприятий наличными с гражданами осуществляются с оформление налоговых накладных, приходных и расходных кассовых ордеров, кассового и товарного чека, актов выполнения работ и других документов, удостоверяющих факт покупки товара, выполнения работ.
5. Лимит остатка наличности в кассе для каждого предприятия устанавливается коммерческими банками по месту открытия счёта с учётом режима и специфики работы предприятия, его отдалённости от учреждения банка, размера кассового оборота и порядка сдачи кассовой выручки (поступлений).

Лимит остатка наличности в кассе ОКХП составляет 1500 грн.

1. предприятия могут хранить наличность в пределах лимита на конец рабочего дня. В течение года предприятие может обратиться в банк для пересмотра лимита и должно предоставить заявку-расчёт, обосновывающую это изменение. Банк рассматривает заявку, и если она обоснована, пересматривает лимит.
2. Всю наличность сверх установленных предприятия обязаны сдавать в порядке и сроки, определённые банком для зачисления её на счёт. Если лимит остатков кассы не определён, то в банк сдаётся вся наличность.
3. Наличная выручка предприятия не имеющих налоговой задолженности может использоваться ими на выплату зарплаты, пособий и т. д. Предприятия, которые имеют налоговую задолженность, выплату зарплаты осуществляют за счёт средств полученных в банке.
4. Предприятие имеет право ранить в течение трёх рабочих дней сверх установленного лимита в кассах наличность, полученную в банке для выплаты зарплаты. По истечении этого срока денежные средства возвращаются в банк не позднее следующего рабочего дня и выдаются предприятию по их первому требованию.
5. Выдача наличных под отчёт из касс предприятия при условии полного отчёта, конкретного подотчётного лица по ранее выданным средствам не позднее:  
   - по командировкам 3-х рабочих дней после возвращения из командировки;  
   - на закупку сельхозпродукции, вторсырья 10 дней со дня наличной выдачи под  
    отчёт;  
   - на другие производственные нужды после дня выдачи под отчёт;

*За нарушение выше перечисленных пунктов к предприятию применяются финансовые санкции.*

1. кассовые ордерам оформляются документами на всех предприятиях утверждённые приказом Министерства Статистики Украины от 15.02.96 г. №51
2. предприятие ежеквартально предоставляет в банк кассовую заявку о суммах поступления и выдачи наличности в кассе и календарь выдачи зарплаты.

Документальное оформление кассовых ордеров.

Кассир – материально ответственное лицо, с которым заключён договор о материальной ответственности и который несёт полную материальную ответственность за сохранность денежных средств в кассе.

Поступления денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером.

Этапы движения приходного ордера:

1. выписывается бухгалтером общего или финансового отдела, подписывается у главного бухгалтера;
2. регистрируется в журнале приходных и расходных кассовых ордеров, где ему присваивается номер, соответствующий номеру записи по журналу;
3. оформленный приходный ордер передаётся в кассу как распоряжение о приёме денег. Кассир обязан проверить все записи приходного кассового ордера, если они соответствуют требованиям – принимает деньги, подписывает ордер, ставит дату и гасит его, отдаёт корешок приходного ордера лицу, внесшему деньги как оправдательный документ;
4. передаётся в бухгалтерию с приложенной к нему документацией;
5. бухгалтер в кассовый приходный ордер составляет проводку;

Выдача денежных средств из кассы оформляется расходным кассовым ордером.

Этапы движения расходного кассового ордера:

1. выписывает бухгалтер, регистрирует его в журнале проставляет номер;
2. расходный кассовый ордер подписывается руководителем предприятия и главным бухгалтером для разрешения выдачи денег;
3. передаётся в кассу как распоряжение о выдаче денег, кассир проверяет правильность заполнения ордера и выдаёт денежные средства лицу на основании предъявленного документа. Получатель денежных средств ставит дату, затем кассир подписывает ордер, ставит дату и гасит его;
4. передаётся в бухгалтерию с приложенными к нему документами, где бухгалтер проставляет проводку.

Для выдачи зарплаты в кассу поступает расчётно-платёжная ведомость, подписанная лицом, которое составляло эту ведомость, руководителем и главным бухгалтером, в течение 3-х рабочих дней кассир выдаёт зарплату. По истечении трёх дней платёжная ведомость закрывается кассиром, против каждой фамилии работника не получившего зарплату проставляется запись «Депонировано», в конце ведомости указывается сумма выплаченной и сумма депонированной зарплаты и ставится подпись кассира. На основании этой ведомости выписывается ордер на сумму не выданной зарплаты, а на сумму депонированной – составляется разработочная таблица №11 «Реестр депонированной заработной платы». И все денежные средства не выданной зарплаты сдаются в банк и выдаются по первому требованию.

Ведение кассовой книги.

Все поступления и выдача наличности в национальной валюте предприятия учитываются в кассовой книге. Кассовую книгу ведёт кассир. Типовая форма КО-4. Все её листы пронумерованы и опечатаны сургучной печатью предприятия. Количество листов в кассовой книге заверено подписями руководителя и главного бухгалтера. Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х одинаковых по форме и содержанию частей, 2-я часть загибается и заполняется под копирку, исправление кассовой книги запрещаются, а если кассир допустил исправление, заверяется главным бухгалтером. Записи проводятся кассиром сразу после получения или выдачи денежных средств. Ежедневно в конце рабочего дня, кассир выводит итог операций за день и выводит остаток денег в кассе на следующее число и передаёт в бухгалтерию в качестве отчёта лист кассовой книги, написанный под копирку со всеми первичными документами. Отчёт кассира это реестр аналитического учёта.

Для учёта денежных средств в кассе предприятия в плане счетов предусматривается счёт 30 «Касса». Поступившие в бухгалтерию отчёты кассира проверяются на наличие кассовых документов, правильность их заполнения, наличие разрешительных подписей, подписей на получение денег, правильность оборотов за день и остатков на начало и конец дня. К приложенным к отчёту документам составляются проводки, корреспондирующие со счётом 30.

В установленные руководителем сроки комиссий, назначенной руководителем предприятия, проводятся инвентаризация кассы с по купюрным пересчётом денежной наличности и проверкой других денежных наличностей и других денежных средств, хранящихся в кассе. Результаты инвентаризации оформляются актом, в котором указывается выявленная недостача или излишки денежных средств, их сумма, причина возникновения. По результатам инвентаризации руководитель предприятия принимает решение о взыскании недостачи денежных средств с материально-ответственного лица.

Наличные денежные средства предприятие получает в кассу на основании денежного чека. Выписывается чек, подписывается руководителем и главным бухгалтером, и на чеке указываются цели на которые выделяются денежные средства. Внесение денежных средств на счёт оформляются объявлением на взнос наличных. Документ состоит из 3-х частей: 1-я – в банке, 2 и 3-и – отдаются кассиру. При переводе наличности в банк или из банка, руководитель предприятия обязан обеспечить кассира охраной и транспортными средствами.

Помещение кассы должно быть изолировано, а дверь во время операций заперта с внутренней стороны. Наличность хранится в огнеупорных шкафах, которые после работы кассы закрываются ключом и опечатываются сургучной печатью. Передача ключей и печатей другому лицу или изготовление дубликатов запрещены. Дубликат ключей хранится у руководителя предприятия. Перед открытием помещения кассы и металлических шкафов, кассир обязан проверить сохранность замков, печатей. В случае повреждения, кассир ставит в известность руководителя. В присутствии главного бухгалтера и руководителя кассир проверяет наличие денежных средств в кассе, а о результатах проверки составляется акт в 3-х экземплярах. Кассир имеет полную материальную ответственность, на основании договора «О материальной ответственности». Ему запрещается передоверять выполнение работы другим лицам. В случае болезни или другой замены кассира, ценности пересчитываются другим кассиром в присутствии руководителя и главного бухгалтера или комиссии, которую назначают руководитель. О результатах пересчёта составляется акт, в сроки установленные руководителем предприятия, но не реже 1 раза в квартал. Ответственность за соблюдение кассовой дисциплины возлагается на руководителя предприятия, главного бухгалтера, руководителя финансовых служб предприятия и кассиров.

Учёт операций по счетам в банках и прочих денежных средств.

Для открытия счёта предприятие должно предоставить учреждению банка:

* заявление на открытие счёта;
* копию свидетельства о государственной регистрации предприятия;
* копию документа о регистрации в органах Пенсионного фонда Украины;
* копию уставного (фонда) капитала предприятия;
* карточки с образцами подписей руководителя, главного бухгалтера и оттиск печати в 2-х экземплярах.

Приём и выдача денежных средств или безналичные перечисления банк осуществляет по расчётно-платёжным документам.

Объявление во взносе наличных используются при внесении наличных денежных средств в банк для зачисления на текущий счёт. Объявление состоит из трёх частей: первая – собственно объявление, остаётся в банке; вторая – квитанция, передаётся вносителю денежных средств и служит оправдательным документом; третья – ордер, вместе c выпиской банка возвращается предприятию и является подтверждением зачисления внесенной суммы на его счёт.

Денежный чек является приказом банку о выдаче с текущего счёта указанной в чеке суммы наличных денежных средств.

Расчетные чеки применяют при перечислении денежных средств с текущего счёта предприятия на счёт получателя. Платёжные поручения являются поручением банку на такое перечисление. Платёжные требования – поручения используются при расчётах между предприятия ми за товарно-материальные ценности. Периодически (в установленные сроки) банк выдаёт предприятию выписки с текущего счёта, т.е. перечень произведенных операций за отчётный период. К выписке прилагаются соответствующие оправдательные документы, на основании которых были зачислены или списаны средства, проставляются корреспондирующие счета. Все приложенные к выписке документы погашаются штампом «Погашено».

Синтетический учёт наличия и движения денежных средств ведётся на активно счёте 31 «Счета в банках» по субсчетам: 311 «Текущие счета в национальной валюте» и 312 «Текущие счета в иностранной валюте». На сумму зачисленных, на текущий счет средств в нацвалюте, в бухгалтерском учёте делаю запись:

ДТ 311 КТ301

КТ36

КТ37

КТ60

По КТ ДТ 30

ДТ 63

ДТ 64

ДТ 68

При мемориально-ордерной форме учёт наличия денежных средств на счёте ведётся в журнале-ордере №2 (по кредиту) и ведомости №2(по дебету).

Учёт необоротных активов.

Учёт нематериальных активов определён П(С)б/у №8 №19(вид НМА гудвилл), №7(«Амортизация»).

Нематериальные активы в соответствии с П(С) №8 – это нематериальные актив, который не имеет материальной формы, моет быть идентифицирован (определён от предприятия) и содержится предприятием с целью использования 1 года или 1 операционного цикла. Для производства, административных нужд или предоставления в аренду другим лицам. Это все активы, которые не имеют материальной формы, кроме денежных средств и их эквивалентов и дебиторской задолженности.

П(С)б/у №8 НМА делятся на группы:

1. права использования природными ресурсами (права использования недрами, геологической и другой информации о природной среде);
2. права на знаки для товаров и услуг (товарные знаки, торговые марки, фирменные наименования);
3. права на объекты промышленной собственности (право на изобретения, ноу-хау и др.);
4. авторские и смежные с ними права (право на программное обеспечение ЭВМ и др.);
5. гудвилл (превышение стоимости приобретения над долей покупателя в справедливой стоимости приобретённых идентифицированных активов и обязательств на дату приобретения);
6. прочие нематериальные активы (право на проведение деятельности, использование экономических и др. привилегий).

По дебету счёта 12 «Нематериальные активы» и его субсчета, отражаются поступления объектов таких активов на предприятии, а также увеличение их стоимости в результате дооценки; по кредиту – их выбытие из предприятия (вследствие реализации,, безлюдной передачи, ликвидации), а также уменьшение их стоимости. На баланс предприятия нематериальные активы зачисляются на основании следующих первичных документов: патенты, свидетельство и лицензия.

Оприходование каждого объекта осуществляется на основании соответствующих документов содержащих информацию о самом объекте (первоначальной стоимости, сроке полезного использования, норме износа (амортизации), участке, где будет использоваться объект, порядке использования, подписи лиц, принявших объект и др.) с приложением документации, подтверждающей соответствующие права на объекты (право на товарный знак и т.д.).

Аналитический учёт нематериальных активов ведётся по каждому объекту. Основанием для приходования НА являются первичные документы, в качестве которых используются первичные документы для учёта движения основных средств. Для учёта наличия НА на предприятии и начисления амортизации по ним предназначено форма ВНА-1 «Ведомость учета НА и начисления амортизации». Начисление амортизации начинается с месяца, следующего за месяцем, в котором нематериальный актив стал пригодным для использования, а по выбывшим объектам прекращается с месяца, следующего за их выбытием. При определении срока полезного использования объекта нематериальных активов необходимо учитывать:

* сроки полезного использования;
* предусматриваемый моральный износ.

В бухгалтерском учёте на сумму амортизации, начисленной по нематериальным активам, делают запись по КТ 133 «Износ нематериальных активов» и дебету соответствующих счетов 23, 91 (на сумму амортизации по нематериальным активам, используемым в производстве).

92 «Административные расходы» (на сумму амортизации по нематериальным активам общехозяйственного назначения).

93 «Расходы на сбыт» (на сумму амортизации по нематериальным активам, используемым для обеспечения сбытовой деятельности).

Нематериальные активы могут выбывать из предприятия в результате:

* ликвидации после нормального срока их полезного использования;
* реализации;
* бесплатной передачи другим юридическим лицам;
* передачи в уставный капитал других предприятий.

Во всех случаях выбытие нематериальных активов из предприятия оформляется соответствующими актами, в которых указывается причина выбытия объекта, первоначальная стоимость, сумма начисленной амортизации (износа), остаточная стоимость, расходы и доходы, связанные с выбытием объекта. Финансовый результат от выбытия объектов нематериальных активов определяется как разница между доходами и расходами от выбытия (за вычетом непрямых налогов и расходов, связанных с выбытием) и их остаточной стоимостью.

Операции, связанные с выбытием нематериальных активов, в бухгалтерском учёте отражаются в следующем порядке:

1. Ликвидация нематериальных активов

ДТ 976

КТ 12

1. Списание суммы износа начисленной по ликвидируемым объектам

ДТ 133

КТ 12

1. Отражение расходов, связанных с ликвидацией

ДТ 976

КТ 66

КТ 685

1. Реализация нематериальных активов

ДТ 972

КТ 12

1. списание суммы начисленного износа

ДТ 133

КТ 12

1. отражение дохода от реализации в сумме продажной стоимости

ДТ 377

КТ 742

1. Оприходование денежных средств

ДТ 31

КТ 377

1. отражение налогового обязательства по НДС

ДТ 742

КТ 641

1. Отражение расходов, связанных с реализацией НА

ДТ 972

КТ 66

КТ 685

1. Бесплатная передача нематериальных активов

ДТ 976

КТ 12

1. Списание суммы начисленного износа

ДТ 133

КТ 12

1. Отражение суммы налогового обязательства по НДС

ДТ 976

КТ 641

На данном предприятии ведётся налоговый учёт основных средств, в соответствии с Законом Украины «О налогообложении прибыли предприятий», т. к. их свыше 2500 наименований. Они распределяются по группам:

I – 5%

II – 15%

III – 25%

Основные документы:

* акт приёма – передачи внутреннего перемещения основных средств;
* налоговые накладные.

Применяются М/О №12 «Амортизационные начисления». В КТ 13 ДТ затрат по подразделениям и М/О №13 «Движение основных средств».

Амортизация = остаточная стоимость ∙ коэффициент амортизации (квартальный).

Учёт труда и его оплаты.

Заработная плата занимает одно из центральных мест в системе бухгалтерского учёта на предприятии.

Основой организации оплаты труда на предприятии является тарифная система, которая включает тарифные сетки, тарифные ставки, схемы должностных окладов и тарифно-классификационные характеристики. Тарифные системы оплаты труда используются для распределения работ в зависимости от их сложности, а работников – в зависимости от их квалификации и ответственности по разрядам тарифной сетки. Они являются основой формирования и дифференциации размеров зарплаты. Предприятие при заключении трудового соглашения устанавливает каждому работнику размер тарифной ставки (должностного оклада), виды доплат, компенсационных и гарантированных выплат, предусмотренных законодательством.

В соответствии со ст. 1 Закона Украины «Об оплате труда», зарплата – это вознаграждение, исчисленное в денежном измерении, которое согласно трудовому соглашению предприятие обязано выплачивать работнику за выполненную работу в установленные сроки.

Формы, системы и размер зарплаты, а также другие виды их доходов установлены предприятием, исходя из принципа материального поощрения каждого работника. На предприятии есть две формы оплаты труда:

* сдельная, когда в основу расчёта зарплаты берётся количество выполненной работы;
* повременная, при которой согласно тарифной ставке за час работы или оклада оплачивается затраченной на предприятии время.

Применение сдельной формы оплаты труда имеется там, где возможно технически обоснованное нормирование выработки и точное определение количества и оплаты труда за изготовленную продукцию. Повременная форма оплаты труда применяется для оплаты тех категорий работников, труд которых не поддаётся точному учёту и нормированию, или когда сдельная оплата не обеспечивает рост производительности труда. (АУП специалистов, младшего обслуживающего персонала).

Порядок документального оформления учёта расчётов с работниками по оплате труда регламентируется Типовыми формами первичного учёта по расчётам с рабочими и служащими по заработной плате утверждёнными приказом Министерства Украины от 22.05.96 г. №144.

Учёт личного состава работников предприятия ведётся отделом кадров, который на каждого работника, принятого на работу, заполняет карточку и в дальнейшем в ней на основании приказа руководителя делает отметки о назначении, перемещении работника, предоставлении отпуска, увольнении.

Бухгалтерия на каждого работника открывает карточку-справку (лицевой счёт) с указанием справочных данных о работнике с последующим накоплением информации о начисленной зарплате, удержанных из неё, выплаченных суммах.

Оперативный учёт рабочего времени (ф. №П-12, №П-13). Данные табельного учёта используются бухгалтерией при начислении зарплаты работникам.

Порядок начисления зарплаты, причитающейся работникам предприятия, зависит от форм и систем оплаты труда и организации выполнения самих работ. При повременной оплате труда основным документом для начисления заработной платы, является табель. В этом случае для расчёта повременного заработка работника, берут его разряд, часовую тарифную ставку данного разряда и количество отработанных часов по табелю. При расчёте зарплаты по должностному окладу последний сохраняется при отправке всех рабочих дней месяца. При отработке неполного количества рабочих дней среднедневной заработок умножается на количество отработанных дней.

При сдельной оплате и индивидуальном выполнении работы, заработок рабочего определяется путём умножения количества объёма выполненных работ, указанных в соответствующих первичных документах, на установленную расценку за единицу работы.

В условиях бригадной формы организации труда, зарплата и премии начисляются всей бригаде, а затем исчисленная сумма распределяется между членами бригады пропорционально количеству отработанного каждым рабочим времени, с учётом его разряда.

Аналитический учёт расчётов с рабочими и служащими по оплате труда по счёту №66 ведётся в карточках – лицевых счетах (ф. №П54, №П54а), в которых содержится информация о начисленной зарплате, удержания, выплатах. Эта информация в последующем используется для расчёта средней зарплаты (при начислении отпускных, пособия по временной нетрудоспособности и др.).

Из заработной платы рабочих и служащих могут производиться только разрешенные законом удержания: подоходный налог (из суммы свыше необлагаемого минимума доходов); пенсионный сбор (в размере 1% заработка, если совокупный налогооблагаемый доход не превышает 150 грн и до 5% - если превышает 501 грн); сборы на специально страхование (в размере 0,5% заработка); по судебно-исполнительным документам (алименты, штрафы и т.п.); по решению администрации (в возмещении потерь от брака и т.п.) в соответствии Законом Украины «Об оплате труда» общая сумма удержания не должна превышать 20%. Подоходный налог с доходов граждан удерживается в соответствии с Декретом Кабинета Министров Украины «О подоходном налоге» от 26.12.92 г. №13-22 и Инструкции о подоходном налоге с граждан от 21.04.93 г. №12.

Все первичные документы по учёту выработки и заработной платы подразделения и службы в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для их проверки и обработки. Счётная обработка состоит в том, что по каждому документу умножением, расценки на количество выработанной продукции определяют сумму сдельного заработка. Обработанные документы группируют по табельным номерам работающих и используют для составления расчётно-платёжных ведомостей (ф. №П49). Эти ведомости являются основным учётным документом, используемым для оформления расчётов с рабочими и служащими. Они содержат сведения обо всех начислениях по видам оплат, удержаниях из зарплаты и суммах, подлежащих выдаче на руки.

Основанием для составления расчётно-платёжных ведомостей служат:

* табель использования рабочего времени;
* накопительные карточки зарплаты (для рабочих – сдельщиков);
* справки-расчёты бухгалтерии (по всем видам дополнительный зарплаты и пособиях по временной нетрудоспособности);
* расчётные ведомости за прошлый месяц (для расчёта сумм удержаний подоходного налога);
* решения судебных органов (на удержания по исполнительным листам);
* заявления работников на различные виды перечислений;
* платёжные ведомости (на ранее выданный аванс за первую половину месяца и др.).

На платёжных ведомостях должна быть разрешительная надпись о выдаче денежных средств, подписанная руководителем и главным бухгалтером, с указанием суммы и срока выплаты (в течение 3-х рабочих дней, включая день получения денег в банке).

Выплачивать зарплату на предприятии кроме кассира могу раздатчики (общественные кассиры). В этом случае кассиром ведётся специальная книга регистрации платёжных ведомостей и выданных сумм.

По окончании трёх дней, кассир проверяет в платёжной ведомости подпись о получении и подсчитывает сумму выданной зарплаты, а против фамилии лиц, своевременно не получивших зарплату, в графе «Расписка о получении» ставит штамп «Депонировано». Платёжная ведомость закрывается двумя суммами; выдано наличными и депонировано. Депонированные суммы кассир записывает в реестр не выданной зарплаты (ф. №П11). После этого платёжные ведомости и реестр не выданной зарплаты кассир сдаёт в бухгалтерию для проверки и выписки расходного ордера. Расходный кассовый ордер регистрируется в кассовой книге.

На основании расчётно-платёжных ведомостей составляются разработочные таблицы: «Сводка начисленной зарплаты по её составу и категориям работников» и «Сводка по расчётам с рабочими и служащими», содержащие сведения о составе фонда зарплаты по группам и категориям персонала и видам выплат за отчётный месяц.

Синтетический учёт реестров с рабочими и служащими по оплате труда предприятие осуществляет на пассивном счете 66 «Расчеты по оплате труда» по субсчетам 661 «Расчёты по заработной плате» и 662 «Расчёты с депонентами».

По кредиту счёта 661 «Расчёты по заработной плате» на основании Сводной ведомости отражаются суммы, начисленной работникам основной и дополнительной зарплаты, премии, пособия по временной нетрудоспособности, а по дебету – удержания из зарплаты (подоходный налог, сборы Пенсионного фонда, в Фонд социального страхования, по исполнительным листам и пр.), суммы выплаченной зарплаты, а также депонированная зарплата.

Начисленная зарплата относится на затраты тех участков производства, где заняты те или иные категории работников, для включения её в себестоимость продукции.

Отсюда в бухгалтерском учёте на сумму начисленной зарплаты делают запись по кредиту счёта 661 «Расчёты по заработной плате» и по дебету счетов: 23 «Производство», 91 «Общественные расходы», 92 «Административные расходы», 93 «Расходы на сбыт» и др. (на сумму начисленной основной и дополнительной зарплаты и премий, выплачиваемых из фонда зарплаты); 652 «По социальному страхованию» (на сумму пособия по социальному страхованию, начисленную за счёт средств соцстраха).

Суммы удержаний из зарплаты работников предприятия отражаются по дебету счёта 661 «Расчёты по заработной плате» в корреспонденции с кредитом счетов:

641 «Расчёты по налогам» - на сумму удержанного подоходного налога, подлежащего перечислению в бюджет;

651 «По пенсионному обеспечению» - на сумму удержаний сбора в Пенсионный фонд;

653 «По страхованию на случай безработицы» - на сумму удержаний сбора в фонд социального страхования на случай безработицы;

685 «Расчёты с разными кредиторами» - на сумму удержаний по исполнительным документам.

Суммы зарплаты, премий и других выплат рабочим и служащим, выплаченные из кассы предприятия, отражаются записью по дебету счёта 661 «Расчёты по заработной плате» и кредиту счёта 30 «Касса».

Депонированная зарплата оформляется записью по дебету счёта 661 «Расчёты по заработной плате» и кредиту счёта 662 «Расчёты с депонентами».

Для равномерного отнесения на себестоимость продукции заработной платы, на оплату предстоящих отпусков, работникам предприятия в соответствии с Положением об организации бухгалтерского учёта и ответственности в Украине, разрешено создание для этой цели резерва, который создаётся за счёт ежемесячного включения равными суммами предстоящих расходов на оплату отпусков.

На сумму создаваемого резерва работникам предприятия в бухгалтерском учёте делают запись:

Дебиты счетов 23 «Производство», 91 «Общепроизводственные расходы», 92 «Административные расходы», 93 «Расходы на сбыт» и др.

Кредит счёта 471 «Обеспечение оплат отпусков».

По мере предоставления очередных отпусков работникам, начисленная или заработная плата относится в уменьшение ранее созданного резерва записью: дебит 471 «Обеспечение оплат отпусков», кредит 661 «Расчёты по заработной плате».

Сальдо (кредитовое) счёта 471 «Обеспечение оплат отпусков» показывает остаток неиспользованного на конец отчётного периода резерва.

Учёт затрат на производство.

Методологические основы формирования в бухгалтерском учёте информации о расходах предприятий всех форм собственности и её раскрытие в финансовой отчётности регламентируется Положением (стандартном) бухгалтерского учёта 16 «Расходы».

Основными критериями, которыми следует руководствоваться при отражении расходов в учёте и признании их расходами определённого периода, являются:

* расходы отражаются в бухгалтерском учёте одновременно с уменьшениями активов или увеличением обязательств;
* расходы признаются расходами определённого периода одновременно с признанием дохода, для получения которого они осуществлены;

Важной задачей учёта затрат на производство является экономически обоснованное определение величины расходов, связанных с изготовлением продукции, а также обеспечением контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Исходя из этого, затраты производства группируют по двум признакам: по экономическим элементам и по статьям расходов.

Элементы затрат – это экономически однородные по своему содержанию затраты, независимо от того, на какие виды изделий и на каком участке они использованы.

Положением (стандартом) бухгалтерского учёта 16 «Расходы» установлена группировка расходов операционной деятельности предприятия по таким элементам:

* материальные затраты;
* расходы на оплату труда;
* отчисления на социальные мероприятия;
* амортизация;
* прочие операционные расходы.

В состав наименований «Материальные затраты» включается стоимость использованных в производстве (кроме продукта собственного производства):

* сырья и основных материалов;
* покупных полуфабрикатов и комплектующих изделий;
* топлива и энергии;
* строительных материалов;
* запасных частей;
* тары и тарных материалов.

В состав счёта «Расходы на оплату труда» включается: заработная плата по окладам и тарифам, премии и поощрения; компенсационные выплаты; оплата отпусков и другого нерабочего времени; прочие расходы по оплате труда/

В состав элемента «Отчисления на социальные мероприятия» включаются: отчисления на пенсионное страхование; страховые взносы на случай безработицы; отчисления на индивидуальное страхование персонала предприятия; отчисления на другие социальные мероприятия.

В состав элемента «Амортизация» включается сумма начисленной амортизации основных средств, других необоротных материальных активов.

В состав элемента «Прочие операционные расходы» включаются прочие расходы операционной деятельности (расходы на командировки, на услуги связи).

Группировка затрат по экономическим элементам используется для планирования затрат производства, выявления резервов их снижения; для расчёта экономических показателей, характеризующих эффективность деятельности предприятия, а также для составления отчёта о финансовых результатах.

Учёт реализации готовой продукции.

Реализацией готовой продукции завершается процесс круговорота оборотных средств предприятия и создаётся возможность возобновить цикл производства, используя выручку от реализации продукции для приобретения новых производственных запасов, для оплаты труда работникам, расчётов с поставщиками, бюджетом по налогам и др. платежам, органами социального и пенсионного страхования, банками по кредитам и др.

Предприятие реализует свою продукцию на основании заключенных договоров. Местным покупателям готовая продукция отпускается по доверенности, а иногородним – по приказу, в котором отделом сбыта, делается распоряжение, куда и каким способом отправить продукцию. Работник склада на отобранную и упакованную продукцию выписывает накладную, в которой расписывается представитель покупателя. Приказы-накладные передаются в бухгалтерию, где служат основанием для выписки счетов-фактур, с помощью которых доводится до сведения покупателя информация о факте отгрузки продукции, указывается сумма, причитающаяся за эту продукцию (с учётом НДС), а также выписываются платёжные документы банку для получения оплаты с покупателей за отгруженную им продукцию. Согласно Закону Украины «О налоге на добавленную стоимость» поставщик обязан предоставить покупателю налоговую накладную.

Налоговая накладная выписывается на каждую поставку товара в 2-х экземплярах. Оригинал вручается покупателю, а копия хранится у продавца. Кроме этого поставщик выписывает покупателю счета-фактуры и другие расчётно-платёжные документы, подтверждающие факт сбыта товара и его оплату с указанием НДС.

Аналитический учёт реализации продукции ведётся в ведомости №16 отгрузки, отпуска и реализации продукции. По данным ведомости, определяется фактическая производственная себестоимость отгруженной в течении месяца готовой продукции – по среднему проценту её отклонения от стоимости по принятым учётным ценам.

При использовании ЭВМ регистром аналитического учёта отгрузки готовой продукции и расчётов с покупателями служит машинограмма – оборотная ведомость отгрузки и реализации ГП, которое составляется по данным первичных документов.

Стоимость отгруженной покупателям продукции зачисляется в доход от реализации, полученной предприятием в отчётном периоде. Отсюда в бух. Учёте на отпускную стоимость отгруженной продукции делают запись: дебит 36 «Расчёты с покупателями и заказчиками», кредит «Доход от реализации ГП». Сумма НДС отражается в дебите 701 «Доход от реализации ГП» и кредите 641 «Расчёты по налогам».

Расходы, связанные с отгрузкой и реализацией ГП, учитываются на счёте 93 «Расходы на сбыт».

Зачисление на счёт предприятия средств, поступивших от покупателей за продукцию отражаются записью кредита 36 «Расчёты с заказчиками и покупателями» и дебитом 31 «Счета в банках».

Если на счёт предприятия поступают денежные средства от покупателей в порядке предварительной оплаты за продукцию, то делается запись дебита 31 и кредита 36. Одновременно такие платежи зачисляют в доходы от реализации записью дебита 36 и кредита 70 (субсчёта 701). Сумма возникшего налогового обязательства по НДС по такой операции отражаю записью дебита 643 «Налоговые обязательства» и кредита 641 «Расчёты по налогам».

После отгрузки предварительно оплаченной продукции сумма налогового обязательства списывается за счёт дохода от реализации записью дебита 70 «Доход от реализации» (субсчёта 701 «Доход от реализации ГП») и кредита 643 «Налоговые обязательства».

Фактическая производственная себестоимость отгруженной продукции списывается с кредита счёта 26 «Готовая продукция» на дебет счёта 901 «Себестоимость реализованной ГП». Таким образом на кредит 70 «Доходы от реализации» отражают доход полученный предприятием от реализации ГП, а на дебет – начисленную сумму НДС, подлежащую уплате в госбюджет. Путём сопоставления кредитового и дебетового оборотов счёта 70, определяют чистый доход от реализации продукции, который списывают на финансовые результаты записью дебета 70 (соответствующего субъекта) и кредита 79 «Финансовые результаты» (субсчёта 701 «Результаты основной деятельности»).

В конце отчётного периода на дебет счёта 79, субсчёта 791, списывают себестоимость реализованной продукции (с кр-та 90), расходы, связанные со сбытом (с кр-та 93), административные расходы (с кр-та 92), прочие расходы (с кр-та 94), а также соответствующие суммы налога на прибыль (с кр-та 98). По данным счёта 79 определяют чистую прибыль, полученную предприятием за отчётные период от основной деятельности, которую списывают на сёт 44. данные счёта 79 используют для сопоставления отчёта о финансовых результатах.

Учёт доходов, финансовых результатов и используемой прибыли.

Для обобщения информации о финансовых результатах от обычной деятельности и чрезвычайных событий Планом счетов бухучёта предусмотрен счёт 79 «Финансовые результаты», который ведётся по субсчетам:

791 «Результат основной деятельности»

792 «Результат финансовых операций»

793 «Результат от прочей обычной деятельности»

794 «Результат от чрезвычайных событий»

По кредиту счёта 79 и его субсчетов отражаются суммы в порядке закрытия счетов учёта доходов, а по дебету – суммы в порядке закрытия счетов учёта расходов, а также причитающаяся сумма начисленного налога на прибыль.

На кредите субъекта 791 «Результат основной деятельности» отражается сумма доходов от реализации готовой продукции, товаров, услуг, работ и прочей операционной деятельности в корреспонденции с дебетами счетов 70 «Доходы от реализации» и 71 «Прочий операционный доход».

На дебет субсчёта 791 «Результат основной деятельности» в порядке закрытия счетов в конце отчётного периода списывают:

* себестоимость реализованной готовой продукции, товаров, услуг (с кредита 90 «Себестоимость реализации»);
* административные расходы (с кредита 92 «Административные расходы);
* расходы на сбыт (с кредита 93 «Расходы на сбыт»);
* прочие операционные расходы (с кредита 94 «Прочие расходы операционной деятельности»);
* причитающаяся по данным бухгалтерского учёта сумма налога на прибыль от обычной деятельности предприятия (с кредита субсчёта 981 «Налоги на прибыль от обычной деятельности»).

Путём сопоставления на субсчёте 791 «Результат основной деятельности» кредитового оборота (общая сумма полученных доходов от реализации и прочий операционный доход) с дебетовым оборотом определяют финансовый результат от основной деятельности предприятия.

Исчисленная сумма финансового результата от основной деятельности списывается на счёт 44 «Нераспределённая прибыль» записью:

* на сумму полученной прибыли дебит субсчёта 791 «Результат основной деятельности», кредит субсчёта 441 «Нераспределённая прибыль»;
* на сумму убытка дебит 442 «Непокрытые убытки» и дебит 791 «Результат основной деятельности».

Субсчёт 792 «Результат финансовых операций» предназначен для определения финансовых результатов (убытка) от финансовых операций предприятия. по данным субсчёта 793 «Результат от прочей обычной деятельности» определяют финансовый результат (убыток) от прочей обычной деятельности.

Учёт собственного капитала.

Уставный капитал представляет собой совокупность вложений (в денежном выражении) участников в имущество при создании предприятия для обеспечения его уставной деятельностью.

В государственных предприятиях уставный капитал формируется за счёт выделенной или государственной части национального имущества для выполнения возложенных на них уставных задач и в дальнейшем увеличивается за счёт собственной прибыли.

Изменение уставного капитала предприятия в связи с приобретением основных средств и нематериальных активов, их выбытием (списанием) и начислением износа на счёте 40 «Уставный капитал» не отображаются.

Имущество предприятия.

Уставный фонд предприятия составляет 34 710 000 грн.

Прибыль предприятия и её распределение.

Прибыль предприятия является собственностью компании и создаётся от государственной и коммерческой деятельности после покрытия материальных и приравненных к ним расходам на оплату труда, а также расчётов с бюджетом и внесения других обязательных платежей, установленных действующим законодательством. Чаще всего прибыли, полученной после расчётов, которая передаётся в распоряжение предприятия, определяется правлением компании.

Предприятие создаёт такие фонды:

* фонд развития предприятия;
* фонд материального поощрения;
* резервный фонд.

Учёт и отчёт предприятия.

Первый финансовый год начинается с даты создания предприятия и заканчивается 31 декабря этого же года, следующие финансовые годы совпадают с календарными.

Финансовые результаты деятельности предприятия определяются на основании годового бухгалтерского баланса.

**5. Порядок составления бухгалтерской (финансовой) отчётности на предприятии.**

Текущий бухгалтерский учёт содержит разрозненную информацию, необходимую для управления и контроля. Для определения результатов хозяйственной и финансовой деятельности предприятия за отчётный период данные текущего учёта необходимо обобщить в определённой системе показателей. Это достигается за счёт составления отчётности, являющей завершающим этапом бухгалтерского учёта.

Правовые аспекты регулирования организации, ведения бухгалтерского учёта и составления финансовой отчётности определены Законом Украины «О бухгалтерском учёте и финансовой отчетности в Украине» от 16.07.99 г. №996-XIV.

Финансовая отчётность – это бухгалтерская отчётность, содержащая информацию о финансовом положении, результатах деятельности и движение денежных средств на предприятии за отчётные период. Она обеспечивает информационные потребности пользователей относительно:

* приобретения, продажи и владения ценными бумагами;
* участия в капитале предприятия;
* оценки качества управления;
* оценки способности предприятия своевременно выполнять свои обязательства;
* обеспеченности обязательств предприятия;
* определения суммы дивидендов, подлежащих распределению;
* регулирования деятельности предприятия;
* других решений.

Финансовая отчетность предприятия включает:

* Баланс (форма №1)
* Отчёт о финансовых результатах (форма №2)
* Отчёт о движении денежных средств (форма №3)
* Отчёт о собственном капитале (форма №4)
* Примечания к отчётности.

Отчётным периодом для составления финансовой отчётности является календарный год.

Финансовая отчётность не составляется коммерческой тайны, кроме случаев предусмотренных законодательством.