

3. Довгопол Л. Як вести бухгалтерський облік в умовах війни: поради від бухгалтерської компанії «Олімп» URL: <https://business.diia.gov.ua/cases/finansi/ak-vesti-buhgalterskij-oblik-v-umovah-vijni-poradi-vid-buhgalterskoi-kompanii-olimp> (дата звернення: 30.10.2023)

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ АГРАРНОГО ПІДПРИЄМСТВА

Наталія КОРЕЦЬКА

*здобувач ОС «Магістр» спеціальності «Облік і оподаткування»
Заклад вищої освіти «Подільський державний університет», Україна
Науковий керівник: докт. екон. наук., професор, Інна ЦВІГУН*

Цілісна та постійна реєстрація у документах даних про всі господарські операції, що відбуваються, є важливим способом контролювання за об'єктами господарської діяльності, та, приміром, правильного і доцільного керування витратами виробництва.

На підприємстві ТОВ «Лотівка Еліт» відповідальність за внесення фактів виконання усіх господарських операцій щодо виробничих витрат у первинних документах, зберігання опрацьованих документів протягом встановленого строку, але не менше трьох років, несе керівник господарства, відповідно до законодавства та установчих документів.

Головними документами ТОВ «Лотівка Еліт», що регулює роботу бухгалтерії на підприємстві є наказ про облікову політику і посадові інструкції.

Для формування завдань та обов'язків робітників підприємства, головним бухгалтером розробляються посадові інструкції. Посадова інструкція розробляється окремо для кожного штатного працівника.

В посадовій інструкції наводиться перелік відповідних до виконання завдань конкретного робітника; виділяються та закріплюються обов'язки і права працівника; контролюються параметри здійснення роботи та оцінки її результатів.

На досліджуваному підприємстві застосовується автоматизована форма обліку, з елементами журнально-ордерної форми обліку. В ТОВ «Лотівка Еліт» встановлено комп'ютерну програму «1С:Бухгалтерія». Ведення обліку витрат виробництва в рослинництві та тваринництві, а також нарахування оплати праці робітникам цих галузей відбувається за журнально-ордерною системою обліку. Первинні документи ведуться відповідальними особами. На підставі первинних документів бухгалтери складають накопичувальні документи, інформація з яких переноситься до комп'ютерної програми в Журнал операцій. Інші ділянки обліку цілком автоматизовано.

На ТОВ «Лотівка Еліт» використовуються стандартні форми первинних документів, затверджені Держкомстатом України. При оформленні фінансово-господарських операцій, для яких не передбачено відповідних форм

документації, розробляють самостійно форми цих первинних документів.

Бухгалтерський облік ведеться за єдиним робочим планом рахунків, який розроблявся відповідно до специфіки діяльності підприємства, згідно з Інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.1999 року № 291 [2**Помилка! Джерело посилання не знайдено.**].

Доцільна організація руху облікової інформації передбачає собою зменшення часу на обробку документа. Час на оброблення установлюється за типовими нормами часу, хронометражем, на основі минулого досвіду та за допомогою інших методів. Терміни, черговість переміщення та обробка документації планується у індивідуальних графіках працівників.

Для організованості руху та забезпечення вчасного одержання первинних документів на підприємстві головним бухгалтером розробляється графік документообігу. Затверджується і вводиться в дію даний документ наказом генерального директора, в якому зазначено дати створення або одержання від інших підрозділів документів, взяття їх до обліку, передача в обробку та до архіву. Графік представляє собою перелік операцій з створення, перевірки та обробки документів, які заповнюються всіма структурними підрозділами, із зазначенням їх взаємовідношення і термінів виконання робіт.

Графік документообігу сприяє поліпшенню усієї роботи на виробництві, удосконаленню контрольних заходів бухгалтерського обліку, покращенню рівня автоматизації облікових робіт.

Контроль за дотриманням документообігу здійснюється головним бухгалтером підприємства.

В графіку періодично робляться необхідні позначення та повідомляється керівництво підприємства про дотримання встановлених термінів здачі документації.

Графік може бути складений у вигляді схеми або як перелік робіт. Приклад графіку документообігу наведено в таблиці 1

Приймання та видача первинної документації на ТОВ «Лотівка Еліт» оформлюється реєстром. Реєстр заповнює матеріально- відповідальна особа та віддає його одночасно з первинними документами до бухгалтерії, де безпосередньо відбувається їх обробка.

Створення і подача документів виконавцями до бухгалтерії здійснюється за графіком документообігу. Кожній відповідальній особі, яка заповнює документацію надається витяг із графіка, в якому приводиться перелік первинних документів, що відносяться до обов'язків працівника, строки їх здачі та кінцеві підрозділи куди передаються ці документи.

Всі оброблені первинні документи укомплектовуються в хронологічному порядку, нумеруються, зшиваються і здаються в архів. Документація, яка створюється за допомогою комп'ютерної техніки і зберігається в електронному варіанті, використовується в обліку відповідно до «Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» від 24.05.95 №88 і Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Бухгалтерія здійснює перевірку отриманих первинних документів за

формою, змістом, наявністю обов'язкових реквізитів, правильністю розрахунків, відповідністю чинному законодавству.

Таблиця 1

Графік документообігу ТОВ «Лотівка Еліт»

Назва документів	Передавання документів оперативними працівниками			Приймання документів відділом обліку витрат			Передавання документів до архіву		
	Строк здавання	Відповідальна особа	Кому передають	Строк виконання	Відповідальна особа	Кому передають	Строк виконання	Відповідальна особа	Місце зберігання документа
Лімітно-забірні картки	1-2 число щомісяця	комірник	Матеріальний відділ бухгалтерії	Щомісячно, 4 числа	Бухгалтер матеріального відділу	Головний бухгалтер	9-10 числа	Головний бухгалтер	Поточний архів
Акт-вимога на додатковий відпуск	після видачі запасів	комірник	Матеріальний відділ бухгалтерії	Щомісячно, 5 числа	Бухгалтер матеріального відділу	Головний бухгалтер	9-10	Головний бухгалтер	Поточний архів
Табель обліку відпрацьованого робочого	1,15 числа щомісячно	Табельник, інспектор з кадрів	Відділ обліку заробітної плати	Після нарахування зп	Бухгалтер по зарплаті	Головний бухгалтер	числа	Головний бухгалтер	Поточний архів
Наряд на відрядну роботу	Щодня за попередній	Бригадир	Відділ обліку заробітної плати	Після нарахування зп	Бухгалтер по зарплаті	Головний бухгалтер	9-10	Головний бухгалтер	Поточний архів
Маршрутний Лист	Щодня за попередній	Бригадир	Відділ обліку заробітної плати	Після нарахування зп	Бухгалтер по зарплаті	Головний бухгалтер	9-10 числа	Головний бухгалтер	Поточний архів

Список використаних джерел

1. Бухгалтерський облік в сільському господарстві в первинних документах і проводках: підручник / [Пархоменко В.М., Гаврилюк В.М., Бірюкова О.О., Огійчук М.Ф] Харків: Фактор, 2008 р., 480 с.
2. Інструкція про застосування плану рахунків бухгалтерського обліку, активів, капіталу, зобов'язань та господарських операцій підприємств і організацій: Затверджено наказом Міністерства фінансів України № 291 // Все про бухгалтерський облік. - 2007. - №66. - с. 5-28.
3. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів наказ: МФУ від 21.02.2008 N 73. [Електронний ресурс] / - Режим доступу: http://www.uazakon.com/documents/date_cj/pg_gbwfxa/index.htm