

Список використаних джерел

1. Бухгалтерський облік у бюджетних установах Підручник / [за ред. проф. Р.Т. Джоги.]. — Київ:КНЕУ, 2003. — 529 с.
2. Бюджетний кодекс України [Текст] : офіц. текст: за станом на 02.12.2012р. // Відомості Верховної Ради України. — 2010. — №37-38. — С. 746—784.
3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : Верховна Рада України; Закон від 16.07.1999 № 996-XIV (зі змінами та доповненнями) : офіц. текст : за станом на 02.12.2012р. — Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення 15.12.2013 р.). — Назва з екрана.
4. Про затвердження Порядку обліку зобов'язань розпорядниками коштів бюджету в органах Державного казначейства : Наказ ДКУ від 19.10.2000р. № 103 та зміни від 12.10.2001р №180., від 31.01.2002р. №16 [Електронний ресурс] : офіц. текст : за станом на 02.12.2012р. — Режим доступу : <http://ukrpravo.com>. (дата звернення 15.12.2013 р.). — Назва з екрана.



Омельченко Микола

магістрант

Таврійський державний агротехнологічний університет
м. Мелітополь

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ МАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

Жодне підприємство не може обійтися у виробничому процесі без застосування матеріальних активів. Нинішній стан необоротних активів галузей народного господарства вимагає подальшої модернізації, внаслідок чого потребує удосконаленню і організація обліку необоротних матеріальних активів на підприємствах аграрного сектору. Важливим інструментом, що забезпечує виконання поставлених завдань, слід виділити технічні розробки, проектно -технологічні роботи, розумова діяльність людини.

Важливою умовою вдалого функціонування підприємства є наявність засобів праці, а також їхнє доцільне використання. Адже реалізація контрольної функції обліку необоротних активів — важлива і необхідна частина організації облікового процесу на підприємстві.

Проблеми організації обліку необоротних матеріальних активів висвітлено у працях вітчизняних науковців Ф. Ф. Бутинця, Н. О. Гури, Н. І. Дорош, О.Д. Святоцький, О. Б. Бутніка-Сіверського, Л. Г. Ловінської, Н. Г. Малюги, В. Г. Швеця та Свірко С. В. Особливої уваги приділяється в дослідженнях питанням сутності і класифікації необоротних активів.

Термін «необоротні матеріальні активи» має двояке тлумачення. Необоротними активами є всі активи, що не являються оборотними. Таке визначення є доволі складним для сприйняття, тому що не можливо віднайти конкретних ознак, які були б притаманні необоротним активами, не використовуючи визначення оборотних активів. Тому, коли поділяють активи на необоротні і оборотні всі розуміють що відмінність полягає в тривалості оборотів. Тому деякі вчені замислюються про доцільність вживання поняття «необоротні активи». Так, Л. Г. Ловінською було запропоновано замінити поняття «необоротні активи» на більш доречний термін «довгострокові активи» [2, с. 167].

Важливою умовою організації обліку необоротних матеріальних активів є її групування, яка представляє собою засіб розкриття та впорядкування зв'язків у системі однорідних елементів. Розробляючи і опрацьовуючи класифікацію необоротних активів, необхідно дотримуватися загальною групувальною схемою в розрізі рахунків, а також субрахунків, переданої до Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 № 611, а також Положенням з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ, затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 № 611. Відповідно до зазначеної класифікації визначаються групи, підгрупи та інші елементи, що діляться. Правильно розроблена класифікація необоротних активів є основою для подальшої організації обліку наявності необоротних активів, зокрема інвентарного вигляду [1 с. 132].

Основою формування будь-якого облікового процесу необоротних матеріальних активів є її класифікації. Такі автори, як Святоцький О. Д., Бутнік-Сіверський О. Б. пропонують своє групування за ознакою, що має назву «ознака цілого»: нематеріальні активи невідокремлені від підприємства; нематеріальні активи невідокремлені від індивіда; відокремлені нематеріальні активи [3 с. 153].

Проаналізувавши думки авторів, можна більш глибоко підійти до питання класифікації необоротних активів, а також запропонувати удосконалити її за наведеними нижче кваліфікаційними ознаками:

✓ якщо виокремлювати за джерелами фінансування то можна виділити

необоротні активи, які фінансуються за рахунок власних, позикових, залучених джерел та джерел змішаного типу;

✓ якщо є приналежність до виробничої діяльності, то тоді можна розподі-

лити на виробничі необоротні активи та невиробничі необоротні активи.

Раціонально організовану роботу з надходження необоротних матеріальних активів можна представити наступними етапами:

✓ підготовка роботи із закупівлі необоротних активів;

✓ впорядкувати систему приймання об'єктів необоротних активів;

- ✓ розробити облікові реєстри;
- ✓ визначити первинні документи з обліку необоротних активів організувати їх рух.

Приймаючи об'єкти необоротних активів, доцільно створити постійно діючу комісію, до складу якої за наказом керівника підприємства залучити не менше трьох посадових осіб:

- ✓ довірену особу підрозділу бухгалтерського обліку - головного бухгалтера чи заступника;
- ✓ довірену особу підрозділу будівництва та ремонтів необоротних активів – головного інженера або механіка;
- ✓ довірену особу підрозділу матеріально-технічного забезпечення.

До складу комісії підприємства можуть увійти відповідальні за матеріали особи. Очолює комісію, зазвичай, головний спеціаліст – репрезентант підрозділу, в якого в обов'язки входить відповідальність за експлуатацію необоротних активів, ремонт, а також будівництво. Варто зауважувати, що потрібно включити до складу комісії довірену особу від вищої установи. Комісії у такому складі зможе приймати необоротні активи, що поступає до підприємств як гуманітарна допомога. Комісія створюється щоразу, коли на підприємство поступають необоротні активи, то до цього складу можуть бути включені довірені особи постачальника.

Приймаючи об'єкт комісія має визначити придатність його до експлуатації; приналежність об'єкта до тієї або іншої групи і підгрупи відповідно розробленої класифікації; укомплектованості об'єкта; площу об'єкта; наявність технічної документації та її повноту. На підставі проведеної роботи по прийманню активу, голова комісії складає типову форму акту приймання - передачі основних засобів.

Один примірник передається до підприємства-постачальника, а другий разом з технічною документацією - до бухгалтерії підприємства. В акті проставляє свій підпис матеріально відповідальної особи, яка буде відповідати за наявність і зберігання необоротних активів.

Прийняття необоротних активів після ремонту, реконструкції або оформляється Актом прийому - здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів, який складає у двох примірниках і підписує, відповідно, уповноважений представник підприємства. Факт здачі виконаних робіт фіксує своїм підписом представник підприємства (організації), що виконував роботу.

Необоротні активи є важливим об'єктом організації обліку, визначення сутності якого потребує більшої точності та однозначності. Також потребує удосконалення й класифікація необоротних активів, правильне формулювання, якого дасть змогу більш правильно та ефективніше організувати облік на підприємстві.

Список використаних джерел

1. Свірко С.В. Організація бухгалтерського обліку в бюджетних установах: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2003. – 380 с.
2. Семейон В. С. Поняття необоротних активів, їх класифікація та склад // Вісник Житомирського державного технологічного університету: економічні науки. – 2009. – № 3 – С. 161 – 167.
3. Інтелектуальна власність в Україні: правові засади та практика. – в 4 т. / [під ред. Бутніка-Сіверського О.Б., Святоцького О.Д.]. – К.: Вид. дім «Ін Юре», 1999. – 384 с.



Пляшечник Валентина

студентка

Полтавська державна аграрна академія

м. Полтава

АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВИРОБНИЧИХ ЗАПАСІВ

Для автоматизації обліку в Україні серед сільськогосподарських підприємств найбільшого розповсюдження отримала програма «1С: Підприємство» а саме її версія 7.7. Це універсальна програма масового призначення для автоматизації бухгалтерського і податкового обліку, що включає підготовку обов'язкової (регламентованої) звітності. Все ширшого розповсюдження набуває наступна версія програми – «восьма». «1С:Бухгалтерія 8.1» забезпечує рішення всіх задач, що стоять перед бухгалтерською службою підприємства, якщо до її повноважень повністю входить облік на підприємстві, включно з випискою первинних документів, обліком продажів і т.д. Крім того, інформацію про окремі види діяльності, торгові і виробничі операції, можуть вводити співробітники суміжних служб підприємства, що не є бухгалтерами. У останньому випадку за бухгалтерською службою залишається методичне керівництво і контроль за настройками інформаційної бази, що забезпечують автоматичне віддзеркалення документів в бухгалтерському і податковому обліку. Дане прикладне рішення також можна використовувати тільки для ведення бухгалтерського і податкового обліку, а завдання автоматизації інших служб, наприклад, відділу продажів, вирішувати спеціалізованими конфігураціями або іншими системами [3].

«1С:Бухгалтерія 8.1» є сукупністю платформи «1С:Підприємство 8» і конфігурації «Бухгалтерія підприємства для України». У «1С:Бухгалтерії 8.1» закладена можливість сумісного використання з прикладними рішеннями «Управління торгівлею» і «Зарплата і Управління Персоналом», також створеними на платформі «1С:Підприємство 8.0» [2].