**Зміст**

Вступ…………………………………………………………………………3

1.Особливості господарської діяльності підприємства та її коротка характеристика…………………………………………………………………….4

2. Організація бухгалтерського обліку…………………………………....6

3. Облік грошових коштів…………………………………………………9

4. Облік розрахунків……………………………………………………….17

5. Облік необоротних активів……………………………………………..24

6. Облік запасів…………………………………………………………….25

7. Облік доходів і видатків загального фонду…………………………..30

8. Облік доходів і видатків спеціального фонду………………………..33

9. Облік виробничої діяльності…………………………………………...36

10. Фінансова звітність установи…………………………………………37

Висновки……………………………………………………………………40

Список використаної літератури………………………………………….41

Додатки………………………………………………………………………42

**Вступ**

Кожна фірма, підприємство, організація чи установа, яка займається виробництвом, наданням послуг тощо, несуть відповідальність за свою діяльність. Для контролю і врегулювання роботи фірм, організацій ведеться бухгалтерський облік згідно Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16 липня 1999 року [1].

Облік – це основа основ підприємства будь-якої форми власності і держави загалом. Він є дійсним інструментом, який дозволяє приймати правильні та зважені рішення.

Бухгалтерський облік - це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та руху грошових коштів підприємства.

Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться підприємством. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

З цією метою підприємство повинно розробити свою облікову політику, що підпорядкована потребам внутрішнього менеджменту.

Метою виробничої практики було систематизувати, розширити та закріпити теоретичні знання, отримані під час вивчення дисциплін, що передбачало ознайомлення з організацією бухгалтерського обліку та фінансової звітності, вивчення особливостей господарської діяльності підприємства, організації та методики первинного, аналітичного та синтетичного обліку підприємства.

## Досягнення вище поставленої мети можливо лише при вирішенні ряду наступних завдань:

## ознайомитися з організацією роботи бухгалтерського апарату підприємства, функціональними обов’язками, правами та відповідальністю бухгалтерів ;

* детально ознайомитись з первинними документами, що застосовуються на підприємстві, прослідкувати порядок їх відображення в реєстрах обліку.
* вивчити постановку первинного, аналітичного та синтетичного обліку підприємства кожного виду діяльності на принципах національних П(С)БО;
* оволодіти прийомами калькулювання та методом обліку витрат виробництва (обігу), які застосовуються на підприємстві;
* ознайомитися з організацією та формами бухгалтерської звітності.

 У відділі освіти Кременецької районної державної адміністрації було проведено дослідження про особливості ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

**1.Особливості господарської діяльності підприємства та її коротка характеристика**

Ратнівське управління осушувальних систем створене на підставі наказу №9 від 13 лютого 1974 року Волинського обласного управління меліорації і водного господарства і об’єднувало тоді в своєму складі меліоративні системи в Ратнівському, Камінь- Каширському та Любешівському районах загальною площею 61,9 тис. га. В структурі управління були створені три експлуатаційні дільниці: Ратнівська, Камінь-Каширська та Любешівська.

В 1985 році в зв’язку із створенням Камінь-Каширського управління осушувальних систем осушувальні системи в Камінь-Каширському та Любешівському районах були передані в його підпорядкування, а Ратнівське управління прийняло для обслуговування меліоративні системи Старовижівського району.

Першим начальником управління було призначено Клека Миколу Васильовича (12.04.1974р. – 24.12.1975р.).
Великий вклад у розвиток управління вніс Бабич Петро Миколайович (01.02.1992р. – 30.07.2007 року). З 06.11.2007 року по 01.02.2012 року управління очолював Лавренюк В’ячеслав Володимирович. А від 2012 року керівником організації є Тимощук Михайло Іванович.

Місцезнаходження: смт. Ратно, вул. Шевченко, 36, тел. 2-18-61 ***ratne\_muvg@ukrpost.ua***
  В даний час на технічному обслуговуванні управління знаходиться меліоративні системи загальною площею 78,1 тис. га на яких 911,4 км каналів, 577 шт. ГТС, 84,4 км дамб, 15 насосних станцій, 139,9 км доріг знаходяться на балансі і експлуатуються управлінням.

В зоні діяльності управління протікає 413,4 км річок та знаходиться 54 природних та 11 штучних водойм загальною площею 3103,3 га.
Управління виконує будівельно-монтажні роботи по природоохоронних об’єктах та по відновленню і оформленню природних джерел в своїй зоні діяльності

 Всього в Ратнівському районі осушено 50,3 тисячі гектарів перезволожених земель, з них 39,2 тисячі гектарів – сільськогосподарські угіддя. В районі функціонують 23 меліоративні системи. Загальна протяжність відкритої мережі каналів складає 2282.2 км.

 Ратнівське міжрайонне управління водного господарства займає активну соціальну позицію. Саме тому досить широко використовує працю фізично обмежених людей. Постійна співпраця зі службою зайнятості допомагає підприємству у підборі кваліфікованих кадрів.

Товариство займається такими видами діяльності:

-Регулювання та сприяння ефективному веденню економічної діяльності

-Допоміжна діяльність у рослинництві

-Будівництво водних споруд

-Діяльність у сфері інжинірингу,геології та геодезії,надання послуг та технічна діяльність,н.в.і.у.

     Ратнівське міжрайонне управління водного господарства в лютому 2012 року відзначило 37 день народження. Основними проблемами для вирішення є відновлення та ефективне використання меліоративних систем для зменшення залежності сільськогосподарського виробництва від кліматичних умов, запобігання підтопленню земель, зменшенню шкідливої дії повені і паводків та ліквідації їх наслідків.

**2. Організація бухгалтерського обліку**

**Положення про організацію бухгалтерської роботи у Ратнівському міжрайонному управлінні водного господарства**

1.На бухгалтерську службу покладається правильна організація бухгалтерського обліку і звітності, підвищення ефективності виробництва і я кості роботи,здійснення жорсткого режиму економії і господарського розрахунку, здійснення контролю за витратами державних коштів по призначенню.

2.Дане положення бухгалтерської служби визначає порядок організації бухгалтерської роботи в управлінні водного господарства.

3.Організація бухгалтерської роботи в управлінні водного господарства здійснюється бухгалтерією.

4.Бухгалтерія є самостійним структурним підрозділом органу управління і не повинна виходити в склад будь – якої іншої служби.

5.Основним завданням бухгалтерії є організація бухгалтерської роботи в системі управління водних ресурсів і водного господарства з метою здійснення контролю за раціональним, економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

6. В своїй діяльності бухгалтерська служба керується законодавчими актами і рішеннями уряду України,нормативними актами Міністерства фінансів України, ЦСУ, Міністерства праці, державного казначейства України в питаннях бухгалтерського обліку, звітності і контролю і зв’язаними з ними питаннями планування, фінансування і кредитування розрахунків, рішеннями вищестоящих організацій, даним положенням, а також положенням про головних бухгалтерів, затверджених Постановою Міністрів України від 24 січня 1980р.,№59.

7.Бухгалтерську службу очолює головний бухгалтер,який підпорядковується безпосередньо обліку, складанні звітності, порядку і методу здійснення контролю – керівнику бухгалтерської служби вищестоящого органу управління.

8.Головний бухгалтер управління водного господарства призначається на посаду і звільняється з посади після представлення начальника управління водного господарства за згодою головного бухгалтера обласного управління,начальником облводгоспу.

9. На посоду керівника бухгалтерської служби призначаються особи, як правило, які мають вищу освіту.

У виняткових випадках по рішенню вищестоящого органу на посаду головного бухгалтера може бути призначена особа, яка не має вищої освіти, при наявності у нього стажу роботи по спеціальності не менше 5 років.

10.На керівника бухгалтерської служби не можуть бути покладені обов’язки, зв’язані з безпосередньою матеріальною відповідальністю за грошові кошти і інші цінності. Йому забороняється отримувати грошові кошти по чеках і інших документах, товарно-матеріальні цінності для органу управління.

11.На період відсутності керівника бухгалтерської служби (відрядження,відпустки,хвороба) права і обов’язки переходять до його заступника.

Ратнівське МУВГ прийняло наказ про облікову політику (див .додаток 2). Згідно з цим наказом ведення бухгалтерського обліку відповідно до розподілу обов’язків проводиться головним бухгалтером. Штат бухгалтерії встановлюється штатним розписом (див. додаток 2).

*Згідно із штатним розписом у структуру бухгалтерії входять:*

Головний бухгалтер – Шпак З.С;

Заступник головного бухгалтера – Мерчук В.М.;

 3. Касир – Боровська В.П.;

На підприємстві слід урахувати наявність облікових кадрів та рівень їхньої кваліфікації.

 *Головний бухгалтер*: установлює нормативні даних для ведення обліку і списання, виняткові права роботи в системі (відкриття закритих документів, коректування карток клієнтів), контролює за економним та раціональним використанням коштів та фінансово – господарською діяльністю споживчого товариства, приймає баланс від галузевих обєднань і складає зведений баланс, подає податкову, фінансову і статистичну звітність в певні терміни й відповідні органи установлені чинним законодавством , подає щорічной звіт в органи правління ОСС та Укоопспілки .Головний бухгалтер визначає структуру облікового апарату та розподіл обов’язків між окремими працівниками .Всі обов’язки бухгалтерів „Кременецького СТ ”зазначені в посадовій характеристиці бухгалтера .

 *Бухгалтер:* заповнює необхідні довідкові дані, контролює за оформлення документів на реалізацію товарів і продукції, контролює оформлення податкових накладних, оформляє операції банку, розносить платежі, формуює перерахування платежів.

 *Бухгалтер-касир* **:** формує оплату та проводить виплату по касових документах , веде касову книгу та складає щоденно касові звіти і здає їх бухгалтеру СТ. Складає звіти РРО і здає їх в податкову інспекцію.Контролює за своєчасними розрахунками із постачальниками і покупцями.Приймає та бухгалтерськи опрацьовує товарно- грошові звіти по підприємствах та заносить їх в обліковий реєстр. Виписує платіжні доручення , подає їх на оплату в установу банку і одержує виписки по поточному рахунку банку.

*До головного бухгалтера складена посадова інструкція, в якій вказуються:*

Загальні положення;

Завдання та обов’язки;

Права головного бухгалтера;

Відповідальність;

Кваліфікаційні вимоги;

Взаємовідносини (зв’язки) за посадою.

*Форма бухгалтерського обліку –* це система взаємопов’язаних облікових реєстрів (хронологічних і систематичних) із певною методикою відображення у них господарських операцій у певній послідовності.

Форми бухгалтерського обліку відрізняються кількістю облікових реєстрів, їхнім призначення, змістом, формою та зовнішнім виглядом, послідовністю і способами записів в облікові реєстри, видами взаємозв’язків між реєстрами синтетичного та аналітичного обліку. Форми реєстрів, порядок та послідовність записів у них, а також засоби обліку є дуже різноманітними.

Форми бухгалтерського обліку і умовах ручної облікової праці розрізняють за такими ознаками:

- кількістю облікових реєстрів, які застосовують, їхнім призначенням, змістом, формою та зовнішнім виглядом;

- послідовністю та способами записів в облікових реєстрах;

- зв’язком реєстрів хронологічного та систематичного, синтетичного та аналітичного обліку.

1. **Облік грошових коштів**

**Порядок зберігання грошей у касі та дотримання діючого порядку ведення касових операцій**

Облік грошових коштів ведуть відповідно до Інструкції з обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ (затвердженої наказом Державного казначейства України від 26 грудня 2003 року №242).

Грошові кошти – це готівка, кошти на рахунку в банку та депозити до запитання.до грошових коштів належать: касова готівка, кошти на рахунках в банку, інші кошти які відповідають визначенню грошових коштів.Усі операції які відбуваються нв підприємстві утворюють готівковий оборот. Під касою також розуміють всю сукупність готівки та грошових документів , що є у підприємства .

Ратнівського МУВГ усі готівкові розрахунки здійснюються через касу .Для здійснення розрахунків готівкою кожне підприємство повинно мати касу – це спеціально обладнане та ізольоване приміщення , яке призначене для приймання та тимчасового зберігання готівки .Під касою також розуміють всю сукупність готівки та грошових документів , що є у підприємства .Посадова матеріальна особа , яка завідує касою називають касиром.на цю посаду працівник призначається керівником підприємства. На «Ратнівського МУВГ» такою особою є касир з якою укладено договір про повну матеріальну відповідальність .У випадку раптової відсутності касира на роботі негайно перераховуються іншим касиром, якому передаються у присутності керівника підприєства та головного бухгалтера або у присутності комісії , про що складається відповідний акт .

Касир несе відповідальність за збереження грошових коштів, цних паперів та інших ціностей які знаходяться в касі підприємства. Вкасі підприємства забороняється зберігати готівку та інші ціності, що не належать даному підприємстві. Якщо при перевірці каси підприємства в касі були виявлені надлишкові кошти або інші цності керівником може бути це оприбуткованов касу підприємства.

Підприємства можуть мати в своїх касах готівку в межах лімітів(див. додаток А.3), встановлених установами банків (Ратнівського МУВГ ліміт каси –– грн.), в яких відкриті їх поточні рахунки. Всю грошову готівку понад встановлений ліміт залишку каси підприємство зобов'язане здавати в обслуговуючий банк –– в«ПриватБанк» на свій поточний рахунок в порядку і терміни, злагоджені з банком.

Для бухгалтерського обліку касових операцій призначений активний синтетичний рахунок *30 «Каса».* Дані аналітичного обліку відображаються в касовій книзі. Касові операції оформляються обліковими документами існуючих типових форм відповідно до законодавства України.Синтетичний облік грошових коштів ведеться на рахунку 301 «Каса в національній валюті», цей рахунок є активним по дебету рахунку відображаються операції по надходженню грошових коштів, а по кредиту – вибуття .

Рахунок 30 має субрахунки:

301 «Каса в національній валюті»;

302 «Каса в іноземній валюті».

Всі операції по касі повинні оформлятися належним чином оформленими касовими документами. Для оприбуткування грошових коштів використовують *Прихідний касовий ордер*, який автоматично формує бухгалтерські проведення. Цей документ дає змогу вводити кілька різних за змістом бухгалтерських операцій, які до того ж по-різному відображені в обліку.

Друкування документа можливе одним з двох варіантів:

На бланк – дані друкуються на бланку прибуткового касового ордера.

Ордер – заповнений бланк *прибуткового касового ордера* друкується повністю. При розгляді касових опеацій на підприємстві я ознайомилась з їх документальним оформленням .

На підприємстві Ратнівського МУВГ в основому в касу підприємства на основі прибуткового касового ордера надходить виручка від реалізації , оплата за товар від дебіторів., підписаний головним бухгалтером і касиром. При цьому особі, яка здала гроші, після отримання їх касиром видається квитанція, підписана головним бухгалтером або касиром.

Згідно ПКО № 676 до каси підприємства ГРО Кременецького СТ оприбутковано готівку в від магазину Андруга(див. додаток .3) :

Дт 301 Кт 702 = 1200.00 грн

2. Згідно ПКО № 677 до каси підприємства ГРО Кременецького СТ оприбутковано виручку від магазину Крижі :

Дт 301 Кт 702 = 1212.90 грн.

3.Згідно ПКО № 678 до каси підприємства ГРО Кременецького СТ торову виручку від магазину Рудка :

Дт 301 Кт 702 = 3378.00 грн.

Видача готівки з каси оформляється видатковим касовим ордером . Видатковий касовий ордер підписує керівник, головний бухгалтер, касир і особа, якій видано гроші з каси.

На ГРО Ратнівського МУВГ із каси проводяться наступні виплати:

Видача заробітної плати; матеріальної допомоги;

Видача сум під звіт на господарські і витрати на відрядження і інше.

Здача готівкових коштів на поточні рахунки вого підприємства

Оплата за комунальні послуги підприємства.

На підставі ВКО на підприєсмтів формуються наступні проводки:

1.Згідно ВКО№ 196 касир підприємства здає виручку від реалазації товарів на поточний рахунок підприємтсва

Дт 311 Кт 301 = 3378.00 грн.

2.Згідно ВКО № 197 каир підприємства видав підзвітній особі кошти під звіт

Дт 372 Кт 301 = 30.00 грн.

Всі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображаються в касовій книзі. *Касова книга* – це обліковий регістр, призначений для обліку касових операцій касиром підприємства. Записи в касовій книзі здійснюються касиром одразу ж після отримання або видачі грошей по кожному ордеру. В кінці кожного робочого дня касир підраховує підсумки операцій за день, виводить залишок грошей в касі на наступне число і передає до бухгалтерії звіт касира. Спеціалізований звіт Касова книга складають на підставі введених у журнал Каса прибуткових та видаткових касових ордерів.

По закінченню робочого дня на підприємтсві Ратнівського МУВГ скадається касиром звіт касира . В ньому зазаначається залишок коштів на початок дня обороти по Дті Кт рахунку 301, залишок на кінець робочого дня. Підписується касиром і писується кількість ПКО і ВКО .Звіт відривається із касової книги та здається на обробку до головного бухгалтера підприємтва. Копія цього звіту залишаєтьсяв касовій книзі з підписом головного бухгалтера.

З метою контролю за дотриманням правил ведення касових операцій на підприємстві Ратнівського МУВГ було проведено інвентиризацію готівкових коштів(див.додаток И.3 ).

Інвентиризація на підприємстів проводилась згідно наказу керівника пілприємтсва. Перед початком інвентаризації касир передала комісії дані про наявність грошових коштів за даними бухгалтерського обліку ( останній звіт касира), номери останніх касових ордерів, розписку, що усі грошові кошти є оприбуткованими.Інвертиразація була проведена вкаладі головного бухгалтера, рядового бухгалтера, касира.Дані інвентаризації комісія записала в інвентаризаційний опис. Виявлені дані інвентаризації комісія зіставила з даними обліку. Результат інвентаризації – фактична наявність грошових коштів відповідає даним бухгалтерського обліку.

**Підготовка розрахунково – платіжних донументів**

Основна частина розрахунків на Ратнівське МУВГ здійснюється безготівковим шляхом, тобто перерахуванням грошових коштів з рахунку платника на рахунок одержувача в його банку. Банк зберігає грошові кошти підприємств на їх рахунку, зараховує що поступили на ці рахунки суми, виконує розпорядження підприємств про їх перерахування і видачу з рахунків і про проведення інших банківських операцій, передбачених банківськими правилами і договорами.

Перед тим як розпочати свою роботу підприємство подало заявку на відкриття рахунка в установі банку (див.додаток К.3).

У Ратнівське МУВГ розрахунки з іншими підприємствами здійснюються тільки в безготівковому порядку.Порядок і форма розрахунків між платником і одержувачем грошових засобів визначаються договором між сторонами (угодою, окремими домовленостями).

Бухгалтерський облік операцій по поточному рахунку здійснюється на підставі виписки банку з поточного рахунку, отримуваного підприємством періодично. До виписки банку додаються документи, на підставі яких проведений рух засобів на рахунку. Збільшення грошових коштів відображається по дебету рахунку 31 «Рахунки в банках», який є активним, а зменшення (списання) – по кредиту даного рахунку.Облік руху засобів на поточних рахунках в установах банків ведеться на рахунку 31 «Рахунки в банках» з розподілом на субрахунки:

311 «Поточні рахунки в національній валюті»;

312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;

313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»;

-314 « Інші рахунки в банку в іноземній валюті »;

Всі кошти на кінець робочого дня здаються на поточний рахунок» «Ратнівське МУВГ» в банку відділення «Приват банку » в місті Кременці . При підписані договору з інкасаторами обслуговуючого банку виручку по торгових точках можна одразу здавати на зберігання інкасаторам. Про умови обслуговування інкасаторами позначається у договорі між банком та клієнтом.

Банк, в якому підприємство має відкритий поточний рахунок («Приват Банк»), реєструє всі здійснені операції з надходження та списання коштів з рахунку в спеціальній виписці з особового рахунку.

Підприємство обслуговує система «клієнт-банк» від обслуговуючого банку.Це набагато полагшує роботу оскільки бухгалтер не відприваючись від робочого місця може здійснювати безготівкові операції.За лбслуговування в системі «кліент -банк» підприємство сплачує комісійні платежі помісячно і також за кожен проаедений платіж сума якого залежить від суми на яку була здійснена операція. В основному безготівкові розрахунки підприємства використовуються для перерахування коштів постачальників, розрахунків з бюджетом.

Також на підприєсмтві всі розрахунки які були здійснені через «кліент-банк» переносяться за допомогою баківської виписки до програми 1С Бухгалтерія.

Облік безготівкових розрахунків здійснюється за допомогою платіжних доручень- це розрахцнковий документ,що містить письмове доручення платника в обслуговуючому банкупро списання зі свого рахунка зазаначеної суми та ї перерахування на рахунок отримувача.

На підприємстві я ознайомилась із заповненям платіжних доручень:

ПД № 525(основними реквізитами є Коди отримувча та платника,отримувач та платник, сума,МФОобслуговуючого банку,призначення платежу) здача торгової виручки з каси підприємтсва на поточний рахунок в банку

Дт 311 Кт 301 = 19952,50 грн.

2. ПД № DT05 за яким з поточного рахунка підприємтсва було знято комісію за обслуговування рахунка

Дт 92 Кт 311 = 19,50 грн.

3. ПД № 552 за яким була погашена кредиторська заборгованість за товар перед Ілла ТзОВ

Дт 631 Кт 311 = 3177,75 грн.

Додаткову інформацію про рахунок 311 на підприємстві формують з допомогою «Аналізу рахунка 311» детально описується кореспонденція рахунків які корекспондують з 311 на підприємстві.

**Порядок видачі підзвітніх сум і своєчасність подачі авансових звітів**

Підзвітними особами є працівники Ратнівського МУВГ, яким в об­межених розмірах видаються аванси на здійснення деяких опера­ційно-господарських витрат, які не можуть бути здійснені шля­хом безготівкових розрахунків, а також на відрядження. Готівка видається під звіт з каси установи тільки за дозволом голови правління і лише у разі відсутності заборгованості за раніше отримані аванси.Список осіб яким протягом звітного періоду дозоляється видавати кошти під звіт складається на початку року . Цей спиок зберігається протягом року в касі

Згідно з Порядком ведення касових операцій розмір авансу на господарські потреби не лімітується, але підзвітна осо­ба повинна відзвітувати за отримані підзвітні суми не пізніше на­ступного робочого дня після їх видачі (за службовими відря­дженнями — не пізніше трьох робочих днів після повернення з відрядження). В іншому разі готівка, видана під звіт, але не витрачена і не повернена до каси (в повній сумі, вида­ній під звіт, або в сумі, не підтвердженій авансовими звітами), наступного дня після закінчення зазначених вище термінів вклю­чається розрахункове до суми фактичного залишку готівки в касі на кінець дня.

Одержана в результаті розрахункова сума порів­нюється з встановленим лімітом залишку готівки в касі.Основна частина авансів видається під звіт на службові відря­дження у межах сум, необхідних відрядженим особам на оплату вартості проїзду до місця відрядження і назад, добових і витрат на наймання житлового приміщення.

Порядок оплати службових відряджень встановлено Інструк­цією про службові відрядження в межах України та за кордон, зат­вердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.98 № 59 (зі змінами та доповненнями, внесеними наказом від 13.08.98 № 165) та постановою Кабінету Міністрів України «Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кор­дон» від 23.04.99 № 663 з подальшими змінами.

Термін відрядження в межах України визначається керівни­ком або його заступником, але не може перевищувати 30 кален­дарних днів.

За відрядженнями виплачуються добові.Фактичний час перебування у відрядженні визначається за від­мітками у посвідченні про відрядження щодо вибуття з місця постійної роботи і прибуття до місця постійної роботи працівни­ка, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи.

За наявності підтверджувальних документів установою відш­кодовуються витрати відрядженим працівникам на наймання жи­тлового приміщення в розмірі фактичних витрат з урахуванням додаткових побутових послуг, що надаються в готелях, за користування холо­дильником, телевізором, але не більше 50 грн.

За бронювання місця в готелях відшкодовується плата в роз­мірі не більше 50% його вартості за добу згідно з поданими підтверджувальними документами.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд до місця відрядження і назад у розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним та автомобільним транспортом загального користування з урахуванням усіх витрат, пов'язаних з придбанням проїзних квитків, користуванням постільними реча­ми в поїздах, страхових платежів на транспорті, суми податку на додану вартість за придбані проїзні документи.

Виплати на відрядження (крім добових) відшкодовуються ли­ше за умови наявності підтверджувальних документів в оригіналі.При відрядженні у межах України та за кордон за працівником зберігається місце роботи та середній заробіток за час відряджен­ня, включаючи час перебування в дорозі.

У бухгалтерії здійснюється арифметична перевірка звітів про використання коштів наданих на відрядження або під звіт, у звіті зазначається суму виданих коштів, особі якій надаються кошти під звіт, мета на яку видаються кошти.якщо людина їде у відрядження їй також видається «Посвідчення на відрядження»: в ньому зазначається мета відрядження особа яка відряджається місце куди має прибути особа.Також в посвідчені зазначається відмітки про прибуття та вибуття у місце куди відряджався працівник.

У разі неподання в строк звітів або неповернення в касу невикористаних авансів бухгалтерія має право здійснювати утримання цієї заборгованості із заробітної плати осіб, які отри­мали аванси, з дотриманням вимог, встановлених чинним зако­нодавством.

Також кошти підзвіт можуть видаватись на господарські потреби підприємтсва закупівлю канцелярських приладів тощо.

Згідно звіту№ 12 підзвітній особі Мельник були видані кошти на закупку будівельних матеріалів (див.додаток У.3 ).МВО за використані підзвітні суми відчиталась перед касиром «Товарним чеком» (див.додаток Ф.3 ).

Розрахунки з підзвітними особами обліковуються на активно­му субрахунку № 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Операції з обліку розрахунків з підзвітними особами оформ­ляються такими бухгалтерськими записами:

Видача грошових коштів з каси підприємтсва підзвітній особі на відрядження:

Дт 372 Кт 301 = 30,00 грн.

2.Видача коштів підзвіт на закупівлю будівельних матеріалів

Дт 372 Кт 301 =244,00

3.Надійшли будівельні матеріли за рахунок підзвітних сум

Дт 205 Кт 372 =244.00

**Принципи розподілу фінансових інвестицій на довгострокові і поточні**

За чинним законодавством України, ***фінансова інвестиція*** — це господарська операція, яка передбачає придбання корпоративних прав, цінних паперів, деривативів та інших фінансових інструментів.

Фінансові інвестиції — це активна форма ефективного використан­ня вільного капіталу підприємства.

***Довгостроковими фінансовими інвестиціями*** є фінансові інвестиції на період понад один рік, а також усі інвестиції, що не можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент.

***Поточні інвестиції*** — це фінансові інвестиції терміном, що не перевищує одного року, які можуть бути вільно реалізовані в будь-який момент (окрім інвестицій, які є еквівалентами грошових коштів). Інвестиції можуть класифікуватися як *еквіваленти*, якщо вони:

вільно конвертуються у відому суму грошових коштів;

характеризуються незначним ризиком зміни вартості;

мають короткий строк погашення, наприклад три місяці.

Еквіваленти грошових коштів, як правило, утримуються для погашення короткострокових зобов’язань, а не для інвестиційних цілей.

До *інших поточних інвестицій* відносять:

1. Інвестиції терміном менше одного року (крім еквівалентів грошових коштів).

2. Інвестиції в асоційовані й дочірні підприємства, які придбані й утримуються для продажу протягом 12 місяців.

3. Інвестиції у спільну діяльність, які придбані й утримуються для подальшого продажу протягом 12 місяців.

Залежно від придбаних паперів фінансові інвестиції заведено поділяти на пайові та боргові.

***Пайові фінансові інвестиції***характеризуються такими ознаками:

— засвідчують право власності підприємства на частку в статутному капіталі емітента корпоративних прав;

— виступають у вигляді пайових цінних паперів (акцій) або внесків до статутного капіталу інших підприємств;

— мають необмежений термін обігу;

— утримуються підприємством для одержання доходу за рахунок дивідендів або придбані для перепродажу чи отримання доходу за рахунок зростання ринкової вартості інвестицій.

На відміну від пайових, ***боргові фінансові інвестиції*** не надають права власності. До них відносять інвестиції, які:

— виступають як боргові цінні папери (облігації);

— мають боргову природу;

— мають установлений термін обігу;

— утримуються підприємством до їх погашення для одержання доходу у вигляді процентів або придбані для перепродажу й отримання доходу за рахунок зростання ринкової вартості інвестицій.

Порядок обліку фінансових інвестицій і розкриття інформації про них у фінансовій звітності мають відповідати вимогам ***Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції» (П(С)БО 12)*** .

1. **Облік розрахунків**

**Облік оплати праці та розрахунків із працівниками**

 Оплата праці (заробітна плата) – це винагорода в грошовій або натуральній формі, яка повинна бути виплачена роботодавцем найманому працівникові за виконану ним роботу. Розмір цієї винагороди визначено трудовим договором між працівником і власником або уповноваженою ним особою.За трудовим договором працівника приймають на роботу (посаду), яка включена до штату підприємства, для виконання певної роботи (функцій) за конкретною кваліфікацією, професією, посадою. Працівнику гарантується заробітна плата, встановлені трудовим законодавством гарантії, пільги, компенсації. Працівник підпорядковується правилам внутрішнього трудового розпорядку тощо. За цивільно-правовим договором, зокрема, за трудовою угодою, оплачується не процес праці, а його результат. Він визначається після закінчення роботи й оформляється актами приймання-здачі виконаних робіт (наданих послуг), на підставі яких здійснюється їх оплата.

 На кожного працівника у відділі кадрів відкривається особова картка, в якій зазначаються необхідні анкетні дані про працівника та всі зміни, які відбуваються у його роботі. Всі працівники, які працюють на підприємстві, повинні мати трудові книжки. Трудова книжка зберігається на основному місці роботи.

На підприємствах застосовуються дві форми оплати праці: *погодинна* та *відрядна*. Існують різновиди цих форм, які називаються системами оплати праці: проста погодинна, погодинно-преміальна, пряма відрядна, відрядно-преміальна, відрядно-прогресивна й акордна. В умовах ринкової економіки набули розповсюдження форми оплати праці за кінцевий результат – у відсотках до одержаного доходу або прибутку (наприклад, підприємства торгівлі).

**Погодинна оплата праці** (проста, преміальна) – це оплата праці за відпрацьований нормативний час, передбачений тарифною системою. Погодинна оплата праці здійснюється за годинними тарифними ставками із застосуванням нормативних завдань або за місячними окладами. Розмір зарплати визначається за формулами:

*Сума зарплати за тарифними ставками за місяць* = Тарифна ставка (грн./год.) х Час, відпрацьований протягом місяця (год.)

*Сума зарплати за посадовим окладом за місяць* (грн.) = Посадовий оклад (грн.) х Кількість відпрацьованих за місяць робочих днів (дні) х Кількість робочих днів у місяці згідно із графіком роботи (дні)

**Відрядна оплата праці** (пряма, преміальна, прогресивна, акордна, бригадна) – це оплата праці за кількість виготовленої продукції за нормами і розцінками, установленими виходячи з розряду виконаних робіт. Присвоєний працівникові тарифний розряд є підставою для надання йому можливості виконувати роботу відповідної складності.

 **Синтетичний облік** розрахунків по оплаті праці підприємство здійснює на пасивному рахунку № 66 «Розрахунки з оплатипраці» за субрахунками:
 661 «Розрахунки за заробітною платою»,

 662 «Розрахунки з депонентами».

 По кредиту субрахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» відображаються суми нарахованої основної і до даткової заробітної плати, премій, допомоги по тимчасовій непрацездатності, а по дебету –– утримання із заробітної плати (прибуткового податку, збору до Пенсійного фонду, до Фонду соціального страхування на випадок безробіття, за виконавчими листками та інші утримання), суми виплаченої заробітної плати і депонованої. Звідси в бухгалтерському обліку на суму нарахованої заробітної плати роблять запис по кредиту рахунка 661 «Розрахунки за заробітною платою» і дебету рахунків : 23,92,93.

 Працівникам з відрядною формою оплати праці призначені премії за перевиконання плану по товарообороту.

За погодинною формою оплачують роботу бухгалтерів та працівників адмінапарату, для кожного з яких встановлений оклад.

 Табель – це первинний документ, який складається в одному примірнику і призначений для обліку відпрацьованого часу. У ньому вказують усі виходи і невиходи на роботу, дні хвороби і відпустки, вихідні дні (саме від цих даних залежить, перш за все, зарплата працівників з погодинною формою оплати праці). Вкінці місяця табель подають в бухгалтерію для правильного нарахуванння зарплати.

 За допомогою «Розрахункового листа по заробітній платі»можна окремо по кожному працівникові детально ознайомить із зарплатою, нарахуванням та утриманям, виплата замісяць, посаду , оклад (див.додаток 4 ).

 Згідно даної нарахованої зарплати бухгалтер складає такі проводки :

1. Нарахована заробітна плата:
* Адмінапарату Дт 92 Кт 661
* Працівникам торгівлі Дт 93 Кт 661
* Працівникам виробництва Дт 23 Кт 661
* Загальновиробничим працівникам Дт 91 Кт 661

 ***Гроші на виплату заробітної плати*** отримуються у банку за грошовим чеком; оприбуткування цих грошей у касу оформлюється прибутковим касовим ордером. Виплачується заробітна плата за платіжною або розрахунково-платіжною відомістю, яка підписується керівником підприємства і головним бухгалтером. Кожний працівник, отримавши заробітну плату, розписується у відомості.
 Заробітна плата видається протягом трьох днів і в цей час можна не дотримуватися ліміту залишку готівки в касі. На ранок четвертого дня відомість закривається касиром і залишок невиплачених коштів здається в банк. Напроти прізвищ працівників, які не отримали заробітну плату, робиться запис "депоновано".

  **Перед виплатою заробітної плати бухгалтер: *Документи ► Зарплата ► Нарахування зарплати; заповнити документ►Друк ► Платіжна відомість*** (див.додаток 4).

 Платіжна відомість призначена для виплати заробітної плати. В ній зазначається сума до виплтати , підпис в одержані. Зазанчається терміи виплати заробітної плати. По закриті плвтіжної відомості вона підписується головним бухгалтером та касиром підприємтва. У відомості зазаначається сума виплаченої заробітної плати та сума депонованої якщо така була здійснена.

 Після виплати зарплати бухгалтер формує проведення:

1.Надійшла готівка з поточного рахунка на виплату заробітної плати

 Дт 301 Кт 311

2.Виплаченна заробітна плата

 Дт 661 Кт 301

 Відпустка – тимчасове звільнення від роботи для відпочинку. Право на відпустку не залежить від місця роботи, форми власності підприємства, посади, системи оплати праці, тривалості та періодичності робочого часу, терміну трудового договору [2, с. 23].

 Законом України “Про відпустки” встановлено такі види відпусток: щорічна (основна, додаткова за роботу в шкідливих і важких умовах праці, додаткова за особливий характер праці, інші додаткові відпустки), додаткова у зв’язку з навчанням, творча, соціальні відпустки (у зв’язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, додаткова для працівників, які мають дітей, інші види соціальних відпусток), без збереження зарплати. Порядок обчислення суми відпускних: 1) розраховується середньоденна зарплата; 2) встановлюється тривалість відпустки в календарних днях; 3) обчислюється сума відпускних. Середньоденна зарплата *= заробіток за останні 12 міс. перед наданням відпустки або за менший фактично відпрацьований період / відповідна кількість календарних днів року або меншого відпрацьованого періоду (за виключенням 10 святкових і неробочих днів, встановлених законодавством).*

До святкових і неробочих днів відносяться: 1 січня – Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день, один день – Великдень, 1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих, 9 травня – День Перемоги, один день – Трійця, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День незалежності України.

 Відповідно до Закону України “Про відпустки” громадяни, які перебувають у трудових відносинах з підприємством мають право на щорічні оплачувані відпустки. До складу виплат, що враховуються при розрахункові суми відпускних відносять: основна зарплата, доплата і надбавки, виробничі премії, допомога по тимчасовій непрацездатності. З метою рівномірного розподілу витрат на виплату відпусток протягом звітного періоду на підприємствах створюються *резерви на виплату відпусток*.

На субрахунку 471 “Забезпечення виплат відпусток” ведеться облік руху та залишків коштів на оплату чергових відпусток працівникам. *За кредитом рахунку* відображається нарахування резерву, *за дебетом*— його використання*.*

Для розрахунку суми відпускних необхідні провести такий розрахунок: суму заробітної плати за останні 12 місяців ділять на кількість днів у році за мінусом неробочих та святкових днів (356). Отриманий результат множать на кількість календарних днів відпустки .

Головний бухгалтер відпускні розраховує вручну.Спеціального бланку не існує для розрахунку відпускних тому, віпускні можна розрахувати на звичайному аркуші .Розраховані відпускні виплачуються на підприємтві разом із виплатою заробітної плати.В розрахуноково-платіжній відомості зазначається зарплата працівника+ відпускні = і становить суму до видачі.

*Бухгалтерські проведення* :

1.Нароховано відпускні продавцю

 Дт 93 Кт 471

1. Використано резерв щомісячних відпусток

 Дт 471 Кт 661

 У разі хвороби працівник має право на допомогу у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності. Для розрахунку лікарняних береться листок тимчасової непрацездатності (див.додаток Ж.4 ).Для визначення її розміру бухгалтер ГРО Кременецького СТ сладає спеціальний розрахунок. Розраховують суму допомоги наступним чином:*Одноденна зарплата за останні 6 місяців \* кількість днів непрацездатності \* % допомоги*

ГРО Кременецького СТ поряд з нарахуванням заробітної плати проводить відрахування від заробітної плати. Відрахування від заробітної плати – це перерахування певних сум із фонду оплати праці всіх працівників до різних фондів. Відрахування на ГРО Кременецького СТ проводяться такі:

 **З оплати праці** членів колективу й осіб, які працюють на підприємстві ГРО Кременецького Ст за трудовими угодами, договорами підряду, за сумісництвом, виконують разові та випадкові роботи, відбуваються різні **утримання**. За своїм характером вони поділяються на 2 групи: обов'язкові й утримання за ініціативою підприємства.

Обов’язкові уримання із заробітної плати працівників мають такі ставки:

* ***Внески до пенсійного фонду***: 2 % суми оплати праці.
* ***Внески на страхування у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності*: 0,5 %** – для найманих працівників, заробітна плата яких нижча прожиткового мінімуму, встановленого для працездатної особи (з 01.01.2010 р. – 869 грн.); 1,0 % – для найманих працівників, заробітна плата яких вища прожиткового мінімуму, встановленого для працездатної особи.
* ***Внески на страхування на випадок безробіття***: ставка 0,6%.
* ***Податок з доходів фізичних осіб*** *–* це обов'язковий платіж, що встановлюється державою для фізичних осіб, які отримують доходи. Суми податку з доходів фізичних осіб надходять до Державного бюджету.

 Податок з доходів фізичних осіб – це обов’язковий платіж, який встановлений державою для фізичних осіб, які отримують дохід. Його сплачують до державного бюджету. Визначають суму податку таким чином:*(Зарплата – Утримання – Пільгу) \* 0,15*

 **Облік розрахунків із страхуванням**

Страхова діяльність регулюється Законом України "Про страху­вання" та іншими нормативно-правовими актами. На рахунку 65 "Розрахунки за страхуванням" ведеться облік розрахунків за зборами на обов'язкове державне пенсійне страхуван­ня, на обов'язкове соціальне страхування, на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття.

За *кредитом* рахунка 65 відображаються нараховані зобов'язання за страхуванням і одержані від органів страхування кошти. *За дебетом —* погашення заборгованості та витрачання коштів стра­хування на підприємстві. *Кредитове сальдо* — залишок зобов'я­зань підприємства страховій організації, *дебетове* — нестача влас­них відрахувань.

 Облік розрахунків за соціальним страхуванням полягає у забезпечені матеріальної допомоги з тимчасовою втратою працездатності, по безробіттю, від нещасних випадків на виробництві. По закінченню та виходу на пенсію забезпечує себе пенсією. Облік розрахунків за соціальним страхування на підприємстві ведеться на рахунку 65 за його субрахунками. В свою чергу в установі бухгалтер подає звіти по соціальному страхуванню де зазначаються утримання із заробітної плати працівників, яке в подальшому забезпечує їм гарантійні виплати.

Основним видом страхування є соціальне страхування органів Пенсійного фонду. Звіт про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, допомоги, компенсації) зарахованих осіб та сум нарахованого єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України. Цей звіт здається помісячно до 20 числа наступного місяця. В звіті відображається суми нарахованої ЗП, нарахованих лікарняних, суми ЗП та лікарняних інвалідів. В звіті відображається сума отриманих із ЗП найманих працівників.

**Облік розрахунків постачальниками та покупцями**

 Облік розрахунків з покупцями МУВГ веде рахунку 631 “ Розрахунки з постачальниками та підрядниками” подано у звіті “Оборотно-сальдова відомість по рахунку 631”. Він балансовий, розрахунковий, призначений для обліку розрахункових операцій і поточних зобов’язань. По кредиту відображається виникнення і збільшення заборгованості, а по дебету – її погашення.

 Аналітичний облік ведеться окремо за кожним постачальником та підрядником в розрізі кожного документа (рахунку) на сплату. *Постачальники* – це юридичні або фізичні особи, які здійснюють постачання товарно-матеріальних цінностей (сировини, матеріалів, палива, будівельних матеріалів, запасних частин, МШП), надають послуги (подачу електроенергії, газу, води, пари тощо), виконують роботи (поточний і капітальний ремонт основних засобів тощо). Розрахунки з постачальниками є кредиторською заборгованістю за товари, роботи, послуги за умов наступної оплати або іншого погашення зобов'язань. У випадку здійснення передоплати в бухгалтерському обліку виникає дебіторська заборгованість з авансів одержаних.

Основними джерелами даних для контролю розрахункових відносин з товарних операцій є первинні документи з обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками. Розрахунки з вітчизняними постачальниками та підрядниками проводяться на підставі документів постачальника: накладних; рахунків-фактур; рахунків; актів приймання-передачі виконаних робіт, наданих послуг; податкових накладних; товарно-транспортних накладних.

На підприєстві МУВГ основним документом за якими виникає кредиторська заборгованість - є *прихідна накладна*. На основі прихідної накладної складається в програмі *запись у книгу придбань.* До кожної прихідної накладної прикріплюється –*податкова накладна.* Податкова накладна на підприємтві формує – *податковий кредит.*

Облік розрахунків між постачальниками ведеться згідно договору, який ск5ладається на початку роботи контагентів, тоді і визначаються строки погашення кредиторської заборгованості та види розрахунків.

*Прихідна накладна –*включає в себе всі податкові реквізити, суму, ПДВ, перелік товарів за кожною позицією, діні постачальника та отримувача товару(див.додаток У.4), та на основі прихіної накладної формується податкова накладна .

Для того щоб звірити розрахунки з постачальником використовується документ – *Акт звірки взаєморозрахунків.* В Акті вказується сума заборгованості за контрагентом на певну дату, та вільні графи якщо є сума розбіжностей між даними.Акт подається у двох примірниках, перший примірник піля звірки даних та погодення зними віддається постачальнику.

 Облік розрахунків з покупцями ведеться на рахунку 36 ”Розрахунки з покупцями та замовниками”. Він активний, балансовий. По дебету показують виникнення дебіторської заборгованості, по кредиту – її погашення.На основі розрахунків з покупцями в Ратнівського МУВГ виникає дебіторська заборгованість. Аналітичний облік розрахунків з покупцями ведеться за кожним покупцем, за кожним до сплати рахунком.

**Облік розрахунків з бюджетом та позабюджетних платежів**

 *Податки* – це обов'язкові платежі підприємств та окремих осіб до державного або місцевого бюджетів. *Обов'язкові платежі* – це система встановлених законодавством внесків і відрахувань юридичних і фізичних осіб, що формують доходи державних фондів.

Порядок нарахування та сплати загальнодержавних податків регулюється відповідним податковим законодавством України, а місцевих податків і зборів – рішенням органів місцевого самоврядування.

Відповідно до чинного податкового законодавства *у складі розрахунків за податками відображаються розрахунки як за* *загальнодержавними податками* (ПДВ, акцизним збором, податком на прибуток, податком з доходів фізичних осіб, платою за землю, податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин і механізмів, митом, єдиним податком, фіксованим сільськогосподарським податком тощо), так і *місцевими* (комунальним податком і податком з реклами).

*До загальнодержавних обов’язкових платежів* належать: митні збори, збір за спеціальне використання лісових ресурсів, збір за спеціальне використання водних ресурсів, збір за геологорозвідувальні роботи, збір за забруднення навколишнього природного середовища, збір на розвиток виноградарства, садівництва і хмелярства, державне мито, рентні платежі тощо. *До місцевих зборів* належать: збір за припаркування автотранспорту, ринковий збір, збір за видачу ордера на квартиру, курортний збір, та інш.У складі обов'язкових платежів відображаються розрахунки зі штрафів, пені, неустойок, за неправильне нарахування та несвоєчасну сплату податків, обов'язкових платежів тощо.

 Облік розрахунків за податками підприємство Ратнівського МУВГ веде на рахунку *64 “Розрахунки за податками й платежами”* призначено для узагальнення інформації про розрахунки підприємства за усіма видами платежів до бюджету, включаючи податки з працівників підприємства, та за фінансовими санкціями, що справляються в дохід бюджету. На цьому рахунку також узагальнюється інформація про інші розрахунки з бюджетом, зокрема за субсидіями, дотаціями та іншими асигнуваннями. *За кредитом* рахунку 64 “Розрахунки за податками й платежами” відображаються нараховані платежі до бюджету, *за дебетом* — належні до відшкодування з бюджету податки, їх сплата, списання тощо. Аналітичний облік розрахунків за податками й платежами ведеться за їх видами.

 *Первинними документами для нарахування податків є розрахунки бухгалтерії:* з розрахунків з ПДВ – податкові накладні, з податку на дохід з фізичних осіб – розрахунково-платіжна відомість, а для нарахування митних платежів – вантажна митна декларація.

 Перерахування податків та обов'язкових платежів здійснюється на підставі платіжних доручень. Крім того, про сплату податків можуть свідчити виписки банку.

Особливим видом розрахунків є *податкові зобов'язання та податковий кредит*. Ці розрахунки призначені для забезпечення обліку податкових зобов'язань з ПДВ, що виникають при отриманні передплати, та податкового кредиту, право на який з'являється при оплаті без отримання товарів. *Податкові зобов’язання* : всі видані додаткові накладні нашим покупцям та кінцевим споживачам роздрібних мереж. Різниця між податковим кредитом та податковим зобов’язанням формує сплату ПДВ до бюджету або бюджетне відшкодування .

**5. Облік необоротних активів**

  *Необоротні активи* - це матеріальні і нематеріальні ресурси, що належать установі і забезпечують її функціонування і термін корисної експлуатації яких, як очікується, становить більше одного року.

 *До складу необоротних активів входять*: земельні ділянки, капітальні витрати на поліпшення земель, будинки, споруди, передавальні пристрої, робочі, силові машини і обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади, столовий, кухонний і господарський інвентар, обчислювальна техніка, робоча та продуктивна худоба, багаторічні насадження, музейні цінності, експонати зоопарків, виставок, бібліотечні фонди, знаряддя лову, спеціальні інструменти і спеціальні пристосування, білизна, постільні речі, одяг і взуття, тимчасові нетитульні споруди, природні ресурси, інвентарна тара, матеріали довготривалого використання для наукових цілей, авторські і суміжні з ними права, права користування природними ресурсами, майном, об’єктами промислової власності, інші матеріальні і нематеріальні активи довготривалого використання.

 Усі вони розділені на три групи:

1. Основні засоби.

2. Інші необоротні матеріальні активи.

3. Нематеріальні активи.

 Облік ведеться на рахунках 1 класу Плану рахунків (рахунка 10, 11 і 12). Необоротні активи, що входять до кожної з трьох груп, дуже різноманітні по своєму призначенню, способу використання, термінам служби і т.д. Це вимагає здійснення наступної, ще більш детальної їхньої класифікації (угруповання). Поділ основних засобів, інших необоротних матеріальних активів і нематеріальних активів на підгрупи здійснено в повній відповідності з Планом рахунків, тобто для кожній окремій підгрупі відповідає свій субрахунок 10, 11 і 12 рахунків.

 Облік необоротних активів,що включає в себе облік основних засобів та нематеріальних активів на підприємстві Ратнівського МУВГ ведеться автоматизовано.

 Протягом 2009 року основні засоби на МУВГ не поступали, підприємство на даний момент забезпечує себе основними засобами. Основні засоби на підприємство поступали в 2008 році як капітальні інвестиції. На підприємстві МУВГ обліковуються із класу необоротних активів тільки основні засоби. Згідно балансу підприємства за 1 квартал 2012 року загальна сума основних засобів не стала більшою.

 Перед оприбуткуванням основних засобів на підприємство заводиться – *лімітна картка обліку основних засобів*.

***6. Облік запасів***

У процесі здійснення своєї діяльності бюджетні організації та установи, як і всі інші підприємства, організації та установи, систематично придбавають та використовують різні матеріальні цінності.
 **Запаси** – це оборотні активи у матеріальній формі, які належать установі та забезпечують її функціонування (або перебувають у процесі виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг) і будуть використані, як очікується, протягом одного року.

Строк очікуваної експлуатації запасів установи встановлюється центральним органом виконавчої влади за відомчою підпорядкованістю або (якщо такі нормативні документи відсутні) установою самостійно в момент придбання запасу.

У складі запасів обліковуються:

- сировина та матеріали;

- будівельні матеріали;

- обладнання, конструкції і деталі до установки;

- спецобладнання для науково-дослідних робіт за господарськими договорами;

- молодняк тварин на вирощуванні, тварини на відгодівлі, птиця, звірі, кролі, сім’ї бджіл;

- доросла худоба, вибракувана з основного стада, худоба, прийнята для реалізації;

- малоцінні та швидкозношуванні предмети;

- матеріали для учбових, наукових та інших цілей;

- запасні частини до машин і обладнання (що не можуть належати до основних засобів);

- продукти харчування;

- медикаменти та перев’язувальні засоби;

- господарські матеріали і канцелярське приладдя;

- тара;

Запаси установ розподілені на групи:

- виробничі запаси;

- тварини на вирощуванні та відгодівлі;

- малоцінні та швидкозношувані предмети;

- матеріали та продукти харчування;

- готова продукція;

- продукція

В процесі господарської діяльності бюджетних установ відбувається рух запасів, який включає послідовні операції: надходження, передача в межах установи та витрачання (або реалізація). Зазначені операції відображаються в обліку за допомогою первинних документів, оформлених належним чином.

Запаси надходять до бюджетних установ шляхом:
 - безпосереднього одержання від постачальників, від підрозділів установи;

- в порядку гуманітарної допомоги;

- в порядку централізованого постачання;

- через підзвітних осіб.

Основними документами щодо надходження запасів виступають:

- рахунки-фактури;

- прибуткові накладні;

- акти приймання матеріалів тощо.

В цих документах фіксуються наступні відомості:

- від кого надійшли матеріали або продукти харчування;

- найменування;

- сорт;

- кількість (вага);

- ціна;

- сума;

- дата надходження;

- підпис матеріально відповідальної особи, що одержала запаси.

Для отримання матеріальних цінностей зі складу постачальника уповноваженій особі видається довіреність на отримання цінностей.

Матеріальні цінності, що надходять на склад бюджетної установи, перевіряються на відповідність їх асортименту, кількості, зазначених у супровідних документах. Приймання матеріалів здійснюється комісією з обов’язковою участю матеріально відповідальної особи, представника постачальника або незацікавленої організації.

Облік ПХ відображається на активному рахунку 232, По Дт надходження ПХ, по Кт їх списання.

Облік паливно-мастильних матеріалів на підприємстві відображається на рахунку 235. Рахунок активний , по Дт надходження палива, по Кредиту його списання.

Паливо надходить на підприємство згідно накладної, оплата проводиться безготівковим шляхом.

 Кореспонденція рахунків:

*Дт 235 Кт 675*

*Дт 675 Кт 321*

Після оприбуткування палива , воно розділяється. Використання палива зазначається в Акті списання палива*.*

 Кореспонденція рахунків:

*Дт 80,81 Кт 235*

Малоцінні та швидкозношувані предмети – це предмети, строк корисної експлуатації, яких становить менше одного року.

До МШП у бюджетних установах належать:

- знаряддя лову (трали, неводи, сіті та ін.);

- пилки, сучкорізи, троси для сплаву;

- спеціальні інструменти та спеціальні пристосування для серійного і масового виробництва певних виробів або для виготовлення індивідуальних замовлень;

- предмети виробничого призначення; обладнання, що сприяє охороні праці; предмети технічного призначення, які не можуть бути віднесені до необоротних активів;

- господарський інвентар – предмети конторського та господарського облаштування, столовий, кухонний та інший господарський інвентар, предмети протипожежного призначення;

 - сценічно-постановочні засоби вартістю до 10 гривень за одиницю (комплект);

 - інші предмети, термін корисної експлуатації яких, як очікується, не перевищує один рік.

 Малоцінні та швидкозношувані предмети поділяють на дві групи: одна їх частина належить до запасів і відображається у другому розділі активу балансу “Оборотні активи”, а друга – входить до складу “малоцінних необоротних матеріальних активів”, які, в свою чергу, відображаються в першому розділі активу балансу “Необоротні активи”.

 На малоцінні та швидкозношувані предмети, які відносяться до запасів, не нараховується знос, а вартість переданих в експлуатацію малоцінних та швидкозношуваних предметів виключається зі складу активів (списується з балансу на витрати бюджету) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації та відповідальних осіб протягом терміну фактичного використання цих предметів.

 З метою посилення контролю за збереженням малоцінних та швидкозношуваних предметів проводиться їх маркування, яке здійснюють фарбою, клеймуванням, прикріпленням жетонів. Надходження малоцінних та швидкозношуваних предметів на склад оформляється накладною (вимогою), яка складається в двох примірниках, а у випадках виявлення розбіжностей між даними первинних документів і фактичною наявністю цінностей складається акт приймання матеріалів.

 У бухгалтерському обліку вартість придбаних малоцінних та швидкозношуваних предметів відображається за первісною вартістю. Порядок обліку операцій з малоцінними та швидкозношуваними предметами має певні особливості. Так, при придбанні малоцінних та швидкозношуваних предметів, облік яких ведеться на рахунку 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”, бюджетні установи створюють фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах, облік якого ведеться на рахунку 41 “Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах”.

Залежно від джерела придбання суми ПДВ відносяться:

- на видатки установи – при придбанні малоцінних та швидкозношуваних предметів за рахунок коштів загального фонду;

- до складу податкового кредиту – при придбанні малоцінних та швидкозношуваних предметів за рахунок коштів спеціального фонду. При цьому суми ПДВ, сплачені при придбанні малоцінних та швидкозношуваних предметів, бюджетна установа відносить до складу податкового кредиту тільки в тому випадку, якщо вона зареєстрована як платник ПДВ.

Якщо ж вона не є платником ПДВ, то такі суми відносяться на видатки установи. Передача МШП в експлуатацію. У бюджетних установах існують особливості відображення операцій з передачі малоцінних та швидкозношуваних предметів в експлуатацію. При передачі в експлуатацію МШП вартістю до 10 гривень за одиницю (комплект) включно такі предмети виключаються зі складу запасів установи (тобто списуються з рахунка 22 “Малоцінні та швидкозношувані предметіи”) і їх вартість відноситься на зменшення фонду у малоцінних та швидкозношуваних предметах.

Інший порядок відображення в бухгалтерському обліку встановлено для МШП, вартість яких перевищує 10 гривень за одиницю, а саме – передача в експлуатацію таких предметів відображається записом:

*Дт 221/2 “МШП в експлуатації”*

*Кт 221/1 “МШП на складі”.*

Списання МШП. Списання МШП здійснюється при їх повній зношеності на підставі акта списання.

Для визначення непридатності малоцінних предметів до подальшого використання, неможливості або неефективності проведення відновного ремонту, а також для оформлення необхідної документації та списання зазначених предметів в установі створюються постійно діючі комісії, які:

- здійснюють огляд предметів, що підлягають списанню;

- встановлюють неможливість їх відновлення і подальшого використання;

- визначають можливість використання або реалізації матеріалів, що залишаються від списуваних предметів, і здійснюють їх оцінку;

- складають акти на списання.

Інвентаризація матеріалів, продуктів харчування, палива, продукції підсобних (навчальних) сільських господарств та виробничих (навчальних) майстерень, інших матеріальних запасів проводиться за місцями зберігання та окремо за матеріально відповідальними особами. Матеріальні запаси при інвентаризації записуються в описи за кожним окремим найменуванням із вказівкою номенклатурного номера, виду, групи, сорту і кількості (рахунком, вагою або мірою).

На виявлені при інвентаризації непридатні або зіпсовані матеріальні цінності додатково складаються акти, в яких вказуються причини, ступінь і характер псування матеріальних цінностей, а також винні особи, які допустили їх псування.

Тара вписується до опису за видами, цільовим призначенням і якісним складом (нова, яка була у споживанні, що потребує ремонту і таке інше).

На тару, що стала непридатною, інвентаризаційною комісією складається акт на списання зі вказівкою причин псування.

Для відображення результатів інвентаризації матеріалів, продуктів харчування та інших матеріальних запасів застосовується в Віділі освіти застосовується *Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів (див. додаток 5)*.

 Цей Інвентаризаційний опис складається на підставі перерахунку, зважування, виміру цінностей окремо за кожним місцезнаходженням і матеріально відповідальною особою чи групою осіб, на зберіганні яких знаходяться цінності.

Після оформлення у встановленому порядку Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів передається у бухгалтерію для складання Порівняльної відомості результатів інвентаризації інших необоротних матеріальних активів та запасів.

Порівняльна відомість результатів інвентаризації інших необоротних матеріальних активів та запасів застосовується для відображення результатів інвентаризації. На підставі даних Інвентаризаційного опису інших необоротних матеріальних активів та запасів розбіжності, які виникли між фактичними показниками та даними бухгалтерського обліку.

**7. Облік доходів і видатків загального фонду**

Оскільки кошторис – це план доходів і видатків бюджетної установи, то сама форма документа складається з двох частин: дохідної і видаткової.

Доходи бюджетної установи – це кошти, які вона отримує за рахунок загального і спеціального фондів бюджету на виконання власного кошторису. Залежно від джерел утворення доходи поділяються на два види:

- доходи загального фонду;

- доходи спеціального фонду;

Доходи загального фонду – це державні кошти, що фактично надійшли на рахунок установи із загального фонду бюджету для її утримання.

Загальний фонд кошторису доходів і видатків бюджетної установи містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету, за рахунок якого утримується ця установа, заклад, організація.

Форми документів (кошторису, планів асигнувань, лімітної довідки, штатного розпису тощо), що застосовують під час виконання бюджету, затверджено наказом Міністерства фінансів України за № 57 від 28.02.2002р.

Планування кошторису доходів і видатків здійснюється на підставі результатів економічних розрахунків. Здебільшого цим займаються працівники бухгалтерської служби, використовуючи показники звітності бюджетних коштів. Враховуючи потреби установи та норми видатків на її утримання.

Складання і затвердження кошторису, починається із розроблення кошторису доходів і видатків бюджетною установою. Цей документ містить приблизні показники, оскільки остаточні будуть визначені після погодження проекту кошторису із розпорядником вищого рівня.

Підставою для складання проектів кошторисів є відомості про граничні обсяги видатків бюджету загального фонду проекту відповідного до бюджету на наступний рік .

*Рахунок 70 « Доходи загального фонду »*  пасивний: по Кт надходження доходу, по Дт списання доходу, отриманих за рік.

Облік доходів, які у кошторисі установи відносяться до доходів загального фонду, ведеться на рахунку 70.

Рахунок 70 « Доходи загального фонду » поділяється на два субрахунки:

- 701 « Асигнування з державного бюджету на видатки установи та інші заходи»;

- 702 « Асигнування з місцевого бюджету на видатки установи та інші заходи»;

За кредитом субрахунків 701, 702 і дебетом субрахунків 311, 312, 321, 322 класу 3 « Кошти, розрахунки та інші активи » відображаються суми бюджетних коштів, що надійшли на видатки установи, передбачені кошторисом, згідно із затвердженим бюджетом.

За дебетом субрахунків 701, 702 і кредитом субрахунків 311, 312, 321, 322, 431 проводиться:

* списання залишків коштів і виділених асигнувань, не витрачених у поточному році;
* переведення коштів розпорядниками нижчого рівня;
* списання отриманих асигнувань на результати виконання

кошторису;

 Видатки – це витрати бюджетної установи, що виникли у ході здійснення основної діяльності в межах сум, установлених кошторисом бюджетної установи. Видатки є одним з найважливіших показників фінансово-господарської діяльності бюджетних установ. Вони є підставою для визначення результатів виконання кошторису доходів і видатків, його аналізу для виявлення резервів зниження видатків.

*Рахунок 80 « Видатки із загального фонду »*

На цьому рахунку ведеться облік видатків з бюджету.

*За дебетом рахунка 80* і кредитом відповідних субрахунків класів 2 «Запаси», 3 «Кошти, розрахунки та інші активи» і 6 «Поточні забов’язання» відображаються суми ФВ. Проведених установою протягом року.

*За кредитом рахунка 80* і дебетом субрахунків 301 і 323 відображається відновлення фактичних видатків, а також списання сум видатків на результат виконання кошторису.

*Рахунок 80 « Видатки із загального фонду »* поділяється на два субрахунки:

- 801 «Видатки з державного бюджету на утримання установи та інші заходи». Обліковують фактичні видатки, здійснені за рахунок коштів, одержаних із загального фонду Державного бюджету України на утримання бюджетної установи та на інші заходи відповідно до кошторису доходів і видатків;

- 802 «Видатки з місцевого бюджету на утримання установи та інші заходи». Обліковують фактичні видатки, зроблені за рахунок коштів, одержаних із загального фонду місцевого бюджету на виконання – заходів, передбачених кошторисом цієї бюджетної установи.

Видатки бюджетних коштів здійснюються відповідно до затвердженого кошторису. Наприкінці року ФВ списують з кредиту субрахунків 801 і 802 у дебет субрахунка *431 «Результат виконання кошторису за загальним фондом».*

*Рахунок 43* передбачений для визначення результату діяльності установи від надання державних та інших послуг, реалізації продукції відповідно до кошторису установи як за загальними, так і за спеціальними фондами за результатами року.

Рахунок 43 «Результат виконання кошторисів» поділяється на субрахунки:

 - 431 «Результат виконання кошторису за загальним фондом»;

 - 432 «Результат виконання кошторису за спеціальним фондом».

Процес виведення фінансового результату виконання кошторису можна розподілити на такі етапи:

1) визначення переліку субрахунків бухгалтерського обліку, які закриваються заключними оборотами в кінці року;

2) виділення субрахунків, доходи та витрати за якими належать до наступаючого бюджетного року та не були розподілені в поточному бюджетному році;

3) складання меморіального ордера з виведенням результатів виконання кошторису;

4) виведення залишків на початок наступного року в книзі «Журнал-Головна» після здійснення заключних оборотів;

5) відображення результатів виконання кошторису в ф.№1 «Баланс» бюджетної установи та у ф. №9 «Звіт про результати фінансової діяльності». Ув’язка результатів за іншими формами звітності.

6) аналіз результатів виконання кошторису та відображення висновків і пояснень із цього приводу у пояснювальній записці до річної звітності.

Рахунки обліку доходів закриваються за результатами виконання кошторису за тим фондом, за рахунок якого вони були отримані.

У кінці року на результат виконання кошторису відносяться результати переоцінок активів і курсові різниці за операціями з іноземною валютою, які протягом року обліковуються на рахунку 44 «Результати переоцінок». Тому в книзі «Журнал-Головна» і виводяться залишки на субрахунках станом на 1 січня нового бюджетного року.

**8. Облік доходів і видатків спеціального фонду**

Бюджетні установи в результаті фінансово-господарської діяльності можуть отримувати в своє розпорядження кошти не тільки з бюджету, а й з інших джерел. Кошти, які бюджетні установи одержують понад асигнування, що виділяють їм з державного чи місцевих бюджетів, складають спеціальний фонд бюджетної установи.

**Доходи спеціального фонду**– це кошти, отримані за послуги, інші власні надходження, а також інші доходи, одержані установою внаслідок іншої (господарської), крім основної діяльності, що фактично надійшли на відповідні рахунки установи і зараховуються до спеціального фонду кошторису установи. Перелік доходів спеціального фонду установ визначає Кабінет Міністрів України.

**Рахунок 71 «Доходи спеціального фонду»** пасивний: по Кт отримання доходу, по Дт їх списання з порядку закриття на рахунок 43.

 Кореспонденція рахунків:

1. Отримано благодійні внески :

*Дт 323 Кт 713*

2. Нараховано плату відділу освіти за оренду приміщення:

*Дт 364 Кт 711*

3. Отримано плату за оренду:

*Дт 321 Кт 364*

 Призначений для обліку власних надходжень установи на її утримання і поділяється на такі субрахунки:

711 «Доходи спеціального фонду» призначений для обліку власних надходжень установи на її утримання і поділяється на такі субрахунки:

712 «Доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ» 713 «Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду»

 714 «Кошти батьків за надані послуги»

715 «Доходи, спрямовані на покриття дефіциту загального фонду»

 716 «Доходи за витратами майбутніх періодів».
 **Видатки** – це витрати бюджетної установи, що виникли у ході здійснення основної діяльності в межах сум, установлених кошторисом бюджетної установи. Видатки є одним з найважливіших показників фінансово-господарської діяльності бюджетних установ. Вони є підставою для визначення результатів виконання кошторису доходів і видатків, його аналізу для виявлення резервів зниження видатків.

Облік касових видатків ведеться на 32 рахунку. Облік фактичних видатків ведеться на 80, 81 рахунках.

Використовується кореспонденція рахунків:

 1. Нарахована зарплата працівникам:

 а) загальний фонд

*Дт 80 Кт 661*

 б) спеціальний фонд

*Дт 81 Кт 666*

 2. Проведено відрахування від зарплати:

*Дт 80, 81 Кт 65*

 3. Списано витрати підзвіт на відрядження:

*Дт 80, 81 Кт 362*

Облік фактичних видатків за рахунок коштів спеціального фонду бюджету згідно з кошторисами доходів та видатків ведеться на **рахунку 81 «Видатки спеціального фонду» ,**який розподіляється на субрахунки:

- 811 «Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги». Обліковуються фактичні видатки спеціального фонду, проведені за рахунок надходжень, що отримані установою згідно з кошторисом як плата за послуги.

- 812 «Видатки за іншими джерелами власних надходжень». Обліковуються фактичні видатки спеціального фонду за кошторисами установ у частині інших джерел власних надходжень.

- 813 «Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду». Обліковуються фактичні видатки спеціального фонду кошторису установи в частині інших надходжень спеціального фонду.

За дебетом субрахунків рахунку 81 ведеться облік фактичних видатків бюджетної установи, проведених за рахунок коштів спеціального фонду бюджету, а операції з відшкодування видатків відображаються за кредитом цих субрахунків.

У кредит субрахунків 431, 432 списуються доходи за рахунками 70, 71, у дебет записуються витрати за рахунками 80, 81.

Перелік видатків спеціального фонду, як правило, є значно ширшим, ніж перелік видатків загального фонду. Це видатки, пов’язані з утриманням працівників, які надають ті чи інші послуги, забезпеченням установи канцтоварами, сплатою податків і платежів до бюджетів різних рівнів, розширенням матеріально-технічної бази, тощо.

У ході складання і затвердження проектів кошторисів залишки коштів за спеціальним фондом кошторисів не планують. Дохідна частина спеціального фонду проекту кошторису формується на підставі індивідуальних розрахунків доходів і платежів та відрахувань до бюджету, які складають за кожним джерелом доходів.

У видатковій частині кошторису доходів і видатків установи зазначають загальну суму витрат установи з розподілом їх за категоріями видатків економічної класифікації, а також із встановленням витрат, фінансування яких планується за рахунок бюджетних асигнувань і за рахунок надходжень із спеціального фонду.

Якщо під час планування установою спеціального фонду кошторису планові доходи перевищують планові видатки, розраховані на реалізацію заходів спеціального призначення відповідно до законодавства, установа повинна передбачити спрямування зазначених коштів на пріоритетні заходи, які необхідні для виконання основних функцій, але не забезпечені видатками загального фонду. Оскільки такі видатки планують за рахунок надходжень із спеціального фонду, їх передбачають у кошторисі за спеціальним фондом.

Рахунки обліку доходів закриваються за результатами виконання кошторису за тим фондом, за рахунок якого вони були отримані.

Рахунки обліку витрат також закриваються за результатами виконання кошторису за тим фондом, за рахунок коштів якого вони були здійснені.

**9. Облік виробничої діяльності**

Виробничі витрати бюджетної установи, що плануються для спеціального фонду кошторисів доходів та видатків, виникають під час виготовлення виробів і продукції виробничих (навчальних) майстерень, підсобних сільських і навчально-дослідних господарств, під час виготовлення друкованої продукції і надання послуг, виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт за договорами з підприємствами, установами і організаціями, виготовлення експериментальних приладів, а також під час заготівлі й перероблення метеріалів.

Для обліку витрат на виробництво призначено **рахунок 82 «Виробничі витрати»**, який поділяється на такі субрахунки:

- 821 «Витрати виробничих (навчальних) майстерень».

- 822 «Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств»;

- 823 «Витрати на науково-дослідні роботи за договорами»;

- 824 «Витрати на виготовлення експериментальних пристроїв»;

- 825 «Витрати на заготівлю та переробку матеріалів»;

 - 826 «Видатки до розподілу».

Реалізація готових виробів і продукції виробничих (навчальних) майстерень, підсобних сільських та навчально-дослідних господарств, готової друкованої продукції, наданих послуг, а також реалізація науково-дослідних робіт за договорами обліковується на **рахунку 72 «Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт».**

Рахунок 72 має такі субрахунки:

- 721 «Реалізація виробів виробничих (навчальних) майстерень»;

- 722 «Реалізація продукції підсобних (навчальних) сільських господарств»;

- 723 «Реалізація науково-дослідних робіт за договорами».

Облік виробничої діяльності у відділі освіти не ведеться.

**10. Фінансова звітність установи**

Звітність є завершальним елементом методу бухгалтерського обліку і представляє собою систему узагальнених і взаємопов’язаних показників за визначений звітний період, які характеризують фінансово-господарську діяльність бюджетної установи. Вона містить необхідну інформацію як для роботи установи, так і для керівництва нею. Це, зокрема, дані про цільове і повне використання бюджетних коштів та спец коштів відповідно до кошторису; повне та раціональне використання запасів та майна; стан дебіторської та кредиторської заборгованості тощо.

За джерелами складання та змістом фінансова звітність поділяється на бухгалтерську, податкову, статистичну, оперативну.

**Бухгалтерська звітність** відображає підсумкові показники фінансово-господарської діяльності за звітний період, які використовують для контролю та аналізу стану виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ.

**Податкова звітність** відображає підсумкову інформацію про сплату податків до бюджету.

**Соціальна звітність** містить інформацію про стан розрахунків з соціальними фондами.

**Статистична звітність** відтворює дані про чисельність і склад персоналу установи, заробітну плату тощо.

**Оперативна звітність** складається на основі даних оперативного обліку, узагальнених у показниках звітності.

За часом складання розрізняють періодичну (місячну, квартальну) та річну фінансову звітність.

**Періодична звітність** узагальнює основні відомості про виконання кошторису установи за місяць, квартал, півріччя. Вона містить незначну кількість форм.

**Річна звітність** відображає результати фінансово-господарської діяльності бюджетних установ за календарний рік і складається з ряду форм, які містять показники, що характеризують певну сторону або ділянку роботи установи, цільове та повне використання коштів загального та спеціального фонду бюджету.

**Порядок подання звітності**

На підприємстві звітним періодом для складання фінансової звітності є календар­ний рік. Проміжну звітність складають щоквартально наростаючим підсумком з початку звітного року в складі балансу та звіту про фі­нансові результати. Баланс підприємства складають за станом на кі­нець останнього дня кварталу (року).

Перший звітний період новоствореної установи може бути меншим 12 місяців, але не більшим 15 місяців.

Звітним періодом установи, що ліквідується, є період з поча­тку звітного року до дати прийняття рішення про його ліквідацію.

У відповідності до Закону України Про бухгалтерський облік і фінансову звітність статті 14, п.1 зазначено, що підприємства зобов’язані подавати квартальну та річну фінансову звітність органам, до сфери управління яких вони належать, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, якщо інше не передбачено цим Законом. Органам виконавчої влади та іншим користувачам фінансова звітність подається відповідно до законодавства.

Терміни подання фінансової звітності до органів (управління, відділення) Державного казначейства України встановлюються ними і визначаються у межах термінів, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року за № 419 "Про затвердження Порядку подання фінансової звітності" (із змінами).

**Форма № 1 «Баланс»** містить узагальнення підсумкові показники, отримані на підставі звірених даних бухгалтерських документів станом на кінець бюджетного періоду. Звітні дані мають бути достовірними, об’єктивними, реальними. Звітні дані статей «Балансу» на початок року повинні бути тотожними даним графи 4 ,,На кінець року’’ ,,Балансу‘’ за попередній рік.

У підпримстві складають єдиний «Баланс», який відображає результат про всі здійснені господарські операції за коштами загального і спеціального фондів, за всіма виконуваними програмами. Також заповнюють в балансі тільки ті рядки, які стосуються її діяльності.

Показники форми № 1 ,,Баланс,, безпосередньо пов’язані із рахунками Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.
Характеристику заповнення активу і пасиву Балансу та взаємозв’язок рядків ф.№1 ,,Баланс,, з рахунками бухгалтерського обліку *.*

***Звіт про виконання загального фонду кошторису установи* (форма № 2д, № 2м)**

Звіт про виконання загального фонду кошторису складають установи, що отримують кошти загального фонду державного або місцевий бюджетів про отримані і використані асигнування згідно з кошторисом та планом асигнувань.

Форма № 2д – складають установи, що одержують кошти загального фонду державного бюджету.

Форма № 2м – складають установи, що одержують кошти загального фонду місцевих бюджетів.

Звіт складають за кожним кодом програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або тимчасової класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів за кодами економічної класифікації видатків бюджету та класифікації кредитування бюджету. Заповнення окремих граф звітів форми № 2д,№ 2м здійснюється відповідно до такого порядку .

***Звіт про рух необоротних активів* .**

Звіт про рух необоротних активів (форма №5) відображає наявність необоротних активів бюджетної установи на початок і кінець року, їх рух протягом звітного року.

***Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування***(форма №6) відображає рух метеріалів і продуктів харчування протягом року та їхні залишки на початок і кінець року.

Заповнюють окремі графи звітів форми №6 .У графах 3 і 4 наводиться інформація про наявність матеріалів і продуктів харчування на початок і кінець року. У графі 5 відображається списання матеріалів і продуктів харчування на потреби установи за рік.

***Звіт про результати фінансової діяльності***(форма №9) складають для відображення результату їхньої фінансової діяльності за звітний рік. Результат фінансової діяльності установи визначається списанням підсумковими оборотами доходів та видатків за звітний рік. У звіті відображаються операції, здійснені за доходами, видатками бюджетної установи, операції, наслідками яких є збільшення або зменшення доходів або видатків.

**Висновки**

Підсумовуючи матеріал проаналізований і викладений в даному звіті можна зробити низку висновків.

 Базою дослідження в даному звіті виступало „ Відділу освіти Кременецької районної державної адміністрації ”- Проходження виробничої практики відбувалося згідно тематичного плану виробничої практики, який було погоджено з керівниками, що передбачав регулярне введення щоденника та опрацювання документації за вказівкою керівника практики від кафедри.

Під час проходження практики я ознайомилася з:

* принципами організації та функціями бухгалтерської обліку,з особливостями господарської діяльності Відділу освіти;
* порядком і послідовністю складання первинних документів, облікових реєстрів аналітичного та синтетичного обліку ;
* особливостями організації обліку, первинних документів та облікових реєстрів, а також обліком доходів і видатків спеціального і загального фондів;
* послідовністю і змістом робіт по складанню бухгалтерської звітності установи;

Ознайомлення з вище перерахованими роботами надало можливість оволодіти наступними навичками:

* + розподілом функцій в організації облікового процесу;
	+ прийомом, перевіркою та обробкою первинних документів;
	+ технікою складання облікових реєстрів;
	+ відображенням господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку;
	+ складанням основних форм бухгалтерської звітності;
	+ прийом, перевірки та обробки первинних документів.

Зібраний на базі практики матеріал був систематизованим і опрацьований у формі “Звіту”, в якому увесь фактичний матеріал (первинні облікові документи, реєстри бухгалтерського обліку, бухгалтерські довідки і розрахунки, звітність) виноситься у додатки.

Також слід зазначити що база практики – „ Відділу освіти Кременецької районної державної адміністрації” є добре організованим з високопрофесійним колективом.

Можна зробити висновок про те, що Відділ освіти функціонує ефективно, отримує хороші прибутки, що забезпечить його подальшу роботу.

Метою бухгалтерського обліку є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства.

**Список використаної літератури**

1. Закон України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”. //В редакції закону N 1829-III від 22.06.2000, ВВР, 2000, N 46, ст.391
2. Закон України “Про оплату праці” № 108 від 24.03.1195. Відомості Верховної Ради (ВВР) N 17, ст.121.
3. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 Затверджено наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р. N 87 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 21 червня 1999 р. N 391/3684 "Загальні вимоги до фінансової звітності"

 4. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби» : наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 за № 92. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18.05.2000 за № 288/4509 (зі змінами і доповненнями).

5. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи» : наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 за
№ 242. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 02.11.1999 за № 750/4043 .

 6. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» : наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999 за № 246. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 02.11.1999 за № 751/4044 (зі змінами і доповненнями).

 7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід» : наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 за № 290. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14.12.1999 за № 860/4153 (зі змінами і доповненнями).

 8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» : наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 за №318. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 19.01.2000 за №27/4248 (зі змінами і доповненнями).

 9. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій : наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. за №291. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 21.12.1999р. за №893/4186 .

 10. План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ : наказ Головного Управління Державного казначейства України від 10.12. 1999 р

 11. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ : наказ Головного Управління Державного казначейства України від 10.12. 1999 р. за № 114. Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.12. 1999 р. за № 890/4183 (з чинними змінами та доповненнями).

 12. Інструкція про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання : наказ Державного казначейства України від 27.07.2000р. за N 68.