МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для проведення практичних
занять з дисципліни

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У РИБНИЦТВІ

Одеса – 2009

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для проведення практичних
занять з дисципліни

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У РИБНИЦТВІ

Напрями підготовки **“Водні біоресурси та аквакультура”**

“Затверджено”
на засіданні методичної комісії
природоохоронного факультету
Протокол № ___ від ___._____ 2009 р.
Голова комісії _____
(підпис)

Одеса -2009

Методичні вказівки для проведення практичних занять з дисципліни “Бухгалтерський облік у рибництві ”, використовується для студентів очної форми навчання і входить до дисциплін підготовки студентів неекономічних спеціальностей бакалаврського рівня. Дисципліна “Бухгалтерський облік у рибництві ” відноситься до циклу професійно-практичної підготовки напряму “Водні біоресурси та аквакультура”, / старший викладач Тучковенко О.А./ – Одеса, ОДЕКУ, 2009. – 34 с.

Основна мета методичних вказівок – допомога студентам при підготовці і веденні бухгалтерського обліку на рибогосподарських підприємствах. Бухгалтерський облік є необхідною складовою упорядкованого ведення господарства. Оцінка особливостей господарської діяльності, визначення стратегії функціонування і перспектив розвитку господарства є запорукою ефективної економічної діяльності рибогосподарських підприємств для отримання найкращого економічного зиску. Система збору, вимірювання, реєстрації, обробки і передачі інформації у грошовому вираженні про майно, зобов'язання і господарські операції окремого підприємства, шляхом безперервного їх документального оформлення – це необхідна складова діяльності господарства.

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Вимоги до практичних робіт

Методичні вказівки для проведення практичних занять з дисципліни "Бухгалтерський облік у рибництві "слугують для практичного застосування засвоєного лекційного матеріалу.

Знати, як на практиці застосовувати законодавчу і нормативну бази, які регламентують ведення бухгалтерського обліку; способи обробки і оформлення первинних бухгалтерських документів та реєстрів.

вміти складати бухгалтерську звітність, аналізувати отримані результати, звітувати перед зацікавленими особами (працівниками підприємств, їх власниками, інвесторами, діловими партнерами тощо).

Загальний порядок виконання практичних робіт

1. Ознайомлення з теоретичною частиною по темі роботи.
2. Вивчення існуючих методів. Вибір методу.
3. Відповіді на контрольні питання і отримання допуску до роботи.
4. Оформлення звіту.
5. Захист практичної роботи.

Зміст звіту

1. Мета роботи.
2. Загальні відомості про методи.
3. Проведення оформлення практичної роботи.
4. Висновки.

Практична робота №1

ТЕМА: «Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його мета, завдання, основні вимірники»

Мета роботи: Дати характеристику бухгалтерському обліку, його методам, завданням і класифікувати його основні вимірники .

Знати: мету і завдання бухгалтерського обліку

Вміти: застосовувати різні види бухгалтерського обліку. Користуватися основними вимірниками бухгалтерського обліку.

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Облік – це процес, який складається з операцій спостереження, сприйняття, вимірювання та фіксування (реєстрації) фактів, явищ природи чи суспільного життя.

На господарських об'єктах здійснюється господарський облік – кількісне відображення процесів матеріального виробництва. Єдина система господарського обліку забезпечується трьома взаємопов'язаними видами обліку:

Оперативний (оперативно-технічний) облік – спосіб реєстрації окремих явищ або процесів у ході їх здійснення з метою безпосереднього оперативного керівництва ними. Прикладом такого обліку може бути випуск (облік) готової продукції, облік працівників.

Статистичний облік – спосіб реєстрації однорідних масових явищ або процесів з метою виявлення закономірностей їх розвитку Прикладом є надання звітності до статистичного управління, з метою відображення явищ загальнодержавного характеру.

Бухгалтерський облік – упорядкована система збору, вимірювання, реєстрації, обробки і передачі інформації у грошовому вираженні про майно, зобов'язання і господарські операції окремого підприємства, шляхом безперервного їх документального оформлення.

Облікова бухгалтерська інформація потрібна для вирішення зовнішніх і внутрішніх завдань управління економікою підприємства. Вона має широке коло користувачів, як внутрішніх так і зовнішніх.

Об'єкти, які охоплюються господарським обліком, відображають за допомогою числових (кількісних) показників, застосовуючи натуральні, трудові і грошові вимірники.

Натуральні вимірники використовують для обліку кількості

однорідних об’єктів в одиницях виміру (за чисельністю, об’ємом, площею, масою, довжиною) - (га), (кг) (т), рибогосподарський матеріал, плідники – в екземплярах (екз.) і тоннах. Комбіновані натуральні вимірники - (т/км), (т/га).

Трудові вимірники використовують для обліку кількості відпрацьованого часу та обліку праці, витраченої на виготовлення продукції, виконання робіт і надання послуг. Їх виражають в одиницях часу – днях, годинах, хвилинах.

Грошовий вимірник використовується поряд з натуральними і трудовими при обліку заробітної плати, матеріалів, готової продукції, доходів, збитків, розрахунків різного виду тощо. Грошовим вимірником в Україні є гривня (грн) і копійка (к.).

Метою бухгалтерського обліку є:

виявлення обсягу випущеної продукції, придбаних товарів, їх реалізації;виявлення фактичних затрат на виробництво продукції чи придбання товарів; аналіз і контроль собівартості виробленої продукції та її зниження; визначення кінцевих результатів діяльності підприємства.

Головні завдання бухгалтерського обліку:

дотримання положень (стандартів) бухгалтерського обліку; побудова облік на кожному підприємстві відповідно до особливостей його технології та організації виробництва, особливостей його організаційної структури; забезпечення наявності первинної документації щодо кожної господарської операції та своєчасної обробки первинних документів; забезпечення повного відображення всіх витрат і доходів підприємства за їх складовими елементами і виявлення результатів кожного господарського процесу і загальних фінансових результатів діяльності підприємства; забезпечення обліку господарських активів, зобов’язань, капіталу та контроль за їх використанням; контроль за станом рентабельності підприємства; виявлення резервів подальшого збільшення ефективності виробництва.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення бухгалтерського обліку. У чому полягає суть бухгалтерського обліку на підприємстві?
2. Які види господарської діяльності існують, у чому полягають їх відмінності і взаємозв’язок?
3. Які вимірники застосовують для обліку?

4. Яка основна мета і завдання бухгалтерського обліку?
5. Які функції виконує бухгалтерський облік?

Порядок виконання роботи

1. Дати характеристику бухгалтерському обліку, як процесу ведення господарської діяльності
2. Дати характеристику видам бухгалтерського обліку і навести приклади.
3. Заповнити таблицю щодо користувачі бухгалтерською інформацією і навести їх приклади:

<table>
<tr><td colspan="3">КОРИСТУВАЧІ</td></tr>
<tr><td>Внутрішні</td><td colspan="2">Зовнішні</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Адміністрація, керівництво</td><td>З прямою фінансовою зацікавленістю</td><td>З не прямою фінансовою зацікавленістю</td></tr>
<tr><td>Інвестори, банки, акціонери, кредитори тощо</td><td>Податкові органи, органи державного управління тощо</td></tr>
</table>

4. Навести приклади об’єкти, які охоплюються господарським обліком, за допомогою числових (кількісних) показників, застосовуючи натуральні, трудові і грошові вимірники.
5. Описати мету і основні завдання бухгалтерського обліку.
6. Навести нормативну базу на якій базується бухгалтерський облік в Україні.

Практична робота № 2

ТЕМА: «Предмет, об'єкти, господарські процеси і господарські засоби бухгалтерського обліку»

Мета роботи: Дати характеристику об'єктам, господарським процесам і господарським засобам бухгалтерського обліку.

Знати: Предмет, об'єкти, господарські процеси і господарські засоби бухгалтерського обліку».

Вміти: класифікувати господарські процеси і господарські засоби і відображати їх у бухгалтерському обліку.

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

У загальному вигляді предметом бухгалтерського обліку є кругообіг капіталу (коштів) в процесі розширеного виробництва, який складається з таких основних компонентів як: ГК – грошові кошти, ВЗ – виробничі запаси, ЗП – засоби праці, В – виробництво, ГП – готова продукція, ГК' – грошові кошти з прибутком, і має вигляд:

ЗП

ГК < <– В – ГП – ГК' – кругообіг капіталу (коштів)

ВЗ

основні етапи:

I забезпечення – капітал з форми ГК переходить у форми ЗП і ВЗ;

II виробництво – капітал з форми ЗП і ВЗ переходить у форму ГП;

III реалізація – капітал з форми ГП переходить у форму ГК.

Окремою складовою частиною бухгалтерського обліку є господарські засоби і господарські процеси.

Господарські засоби за складом і розміщенням (АКТИВИ)	Господарські засоби за джерелом утворення і цільовим призначенням (ПАСИВИ, капітал і зобов'язання)

Активи – це ресурси, отримані у результаті минулих подій, використання яких призводить до збільшення економічних зисків у майбутньому.

Господарські процеси

Забезпечення необоротними активами	Забезпечення	Виробництво	Реалізація

Для здійснення виробничої діяльності рибницькі підприємства повинні мати певну кількість господарських активів (засобів). Загалом усі господарські активи (засоби) рибогосподарських підприємств поділяють на необоротні (засоби праці) та оборотні активи (предмети праці).

Питання для самоконтролю

1. Дайте характеристику господарським процесам бухгалтерського обліку?
2. Дайте характеристику господарським засобам бухгалтерського обліку?
3. Які вимірники застосовують для обліку?
4. У чому полягає суть активів і пасивів підприємства?
5. Які основні етапи має кругообіг капіталу?

Порядок виконання роботи

1. Дати характеристику господарським процесам і господарським засобам бухгалтерського обліку.
2. Описати вимірники бухгалтерського обліку і навести конкретні приклади і одиниці вимірювання.
3. Навести приклади оборотних і необоротних активів.
4. Навести складові, які забезпечують господарські процеси.

Практична робота № 3

ТЕМА: «Економічне призначення, ознаки та класифікація господарських активів (засобів) за складом і розміщенням»

Мета роботи: Дати характеристику економічному призначенню, ознакам та класифікації господарських активів (засобів) за їх складом і розміщенням.

Знати: Економічне призначення та класифікацію господарських активів (засобів).

Вміти: Відображати у бухгалтерському обліку господарські активи за їх місцем і призначенням.

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

За складом і розміщенням господарські активи (засоби) підприємств поділяють на активи: у сфері виробництва; у сфері обігу; невиробничої сфери; поза оборотні (вилучені) активи.

Активи у сфері виробництва використовують безпосередньо у її виробничій сфері, вони складаються із засобів і Предметів праці (необоротних і оборотних активів).

Як відомо і попереднього матеріалу, до необоротних належать основні засоби, інші необоротні матеріальні нематеріальні активи. Господарські активи (засоби і предмети праці) у сфері виробництва беруть безпосередню участь у виробничій сфері різних напрямів рибогосподарської галузі. До предметів праці (оборотних активів), які використовуються безпосередньо у виробничій сфері, відносять групу виробничих запасів, потрібних для забезпечення нормальної роботи підприємства.

Оборотні активи (засоби) підприємств поділяють на нормовані і ненормовані.

Господарські *активи* (засоби) у сфері обігу складаються із предметів для реалізації, коштів, коштів у розрахунках (дебіторська заборгованість та активи (засоби), що обслуговують реалізацію).

До предметів обігу належить готова продукція, вироблена на конкретному підприємстві і призначена для реалізації. Вона може зберігатися у спеціально пристосованих для цього засобах, на складах підприємств або відвантажуватись покупцям. Кошти (гроші) підприємств,

організацій і установ зберігаються на поточних рахунках установ банку..

До засобів, що обслуговують обіг, належать будівлі, обладнання, інвентар та інші, які використовуються в цій сфері (будівлі складів, вагове господарство, холодильні установки, кіоски, магазини).

Активи (засоби) невиробничої сфери - це засоби, що не беруть безпосередньої участі у процесі виробництва, а використовуються для житлового і культурно-побутового обслуговування працівників підприємства. До них належать житлові будинки, Гуртожитки та їх обладнання, будинки культури, відпочинку, дитячі заклади, медичні пункти та їх обладнання, бібліотечні фонди.

Виділяють вилучені (позаоборотні) активи - це платежі за рахунок прибутку в бюджет, вилучення прибутку у звітному році для оплати дивідендів, створення резервного капіталу та вилучений капітал (викуплені акції, вилучені внески і паї).

Питання для самоконтролю

1. Як поділяються оборотні активи за своїм складом і розміщенням?
2. Які активи відносять до сфери виробництва
3. Які активи відносять до сфери обігу?
4. Які активи відносять до невиробничої сфери ?
5. Які активи відносять до поза оборотних (вилучених) активів?

Порядок виконання роботи

1. Дати характеристику оборотним активам
2. Описати і навести приклади активів у сфері виробництва.
3. Описати і навести приклади активів у сфері обігу.
4. Описати і навести приклади активів у сфері невиробничій сфері.
5. Описати і навести приклади поза оборотних активів.

Практична робота № 4

ТЕМА: «Бухгалтерські рахунки і бухгалтерський баланс»

Мета роботи: Дати характеристику бухгалтерським рахункам і їх класам. Розглянути бухгалтерський баланс, як спосіб економічного групування засобів підприємства за складом, використанням та джерелами формування на певну дату в узагальненому вартісному вимірнику.

Знати: Суть і побудову бухгалтерського балансу. Бухгалтерські рахунки.

Вміти: Застосовувати певні бухгалтерські рахунки. Вміти групувати засоби підприємства відповідно до статей балансу у загальному вартісному вимірнику.

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Бухгалтерський баланс – це звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал. Це спосіб економічного групування засобів підприємства за складом, використанням та джерелами формування на певну дату в узагальненому вартісному вимірнику.

Формою бухгалтерського балансу є таблиця, яка складається з двох частин – «Активу» і «Пасиву», які в свою чергу об'єднані в економічно однорідні групи (статті балансу) і мають загальну назву, окремий код і записуються окремими сумами (активні і пасивні).

Рахунки - це спосіб групування за певною системою фінансово-економічної інформації для її поточного відображення у бухгалтерському обліку і здійснення контролю за господарськими процесами, станом та рухом господарських засобів і джерел їх формування.За побудовою рахунки є таблицями, що складаються з двох частин, ліву частину називають *дебетом*, а праву - *кредитом.*

По кожному відкритому рахунку неодмінно вказують початковий розмір господарських засобів чи їх джерел станом на початок звітного періоду (місяця, року). Цей залишок називають *початковим сальдо*.

Підсумки обсягів здійснених протягом місяця операцій називають *оборотами*. У кінці місяця визначають новий залишок з урахуванням здійснених за місяць операцій (сум дебетового і кредитового оборотів), який називають *кінцевим сальдо*.

Активні рахунки розрахунків використовують для обліку розрахункових

взаємовідносин з іншими юридичними і фізичними особами (дебіторами) за передані їм цінності або надані послуги ("Розрахунки з підзвітними особами" і "Розрахунки з покупцями і замовниками").

Пасивні рахунки розрахунків призначені для обліку розрахункових взаємовідносин з іншими юридичними і фізичними особами за отримані від них матеріальні цінності, позики, з робітниками і службовцями щодо оплати праці, з бюджетом, з органами соціального страхування.

Активно-пасивні рахунки розрахунків застосовують для обліку розрахунків із дебіторами і кредиторами за господарськими операціями, внаслідок яких заборгованість підприємства може бути або дебіторською, або кредиторською ("Розрахунки з різними дебіторами і кредиторами", "Внутрішньовідомчі розрахунки за .поточними операціями", "Розрахунки із засновниками"). Сальдо на таких рахунках показують розгорнуто, тобто окремо дебетове і кредитове.

Позабалансові рахунки призначені для обліку засобів, які не належать даному підприємству, але тимчасово перебувають у його користуванні. На позабалансових рахунках також ведуть облік бланків суворої звітності, списаної на збитки дебіторської заборгованості неплатоспроможних дебіторів, цінностей, отриманих під заставу.

Кореспондуючими називають рахунки, між якими виникає кореспонденція (взаємозв'язок) в бухгалтерських проводках.

Бухгалтерським записом (бухгалтерською проводкою) називають зазначення рахунків, що дебетуються і кредитуються, тобто кореспонденції рахунків на підставі даних конкретної господарської операції та чинного плану рахунків і суми, яка відображається в обліку.

Подвійний запис на рахунках. Його суть полягає в тому, що кожна господарська операція спричиняє вартісну зміну щонайменше в двох об'єктах обліку, відображених на відповідних бухгалтерських рахунках. Наприклад, якщо підприємство отримує готівку в банку, то в результаті такої операції грошей в касі стає більше, а на поточному рахунку-менше. Тобто кожна дія в балансі викликає протидію, що дорівнює їй за величиною і протилежна за напрямком певну операцію, називають *кореспондуючими рахунками*.

Питання для самоконтролю

1. Яке значення і будову має бухгалтерський баланс?
2. Чим зумовлена рівність підсумків активу і пасиву балансу?

3. Яке його значення і будову має бухгалтерський рахунок?
4. Які рахунки називають активними, а які - пасивними?
5. У чому полягає суть і значення подвійного запису операцій на рахунках?
6. Що розуміють під кореспонденцією рахунків?
7. Які кореспонденції називають простими, а які - складними?
8. Який порядок визначення залишків на кінець звітного періоду на активних і на пасивних рахунках?
9. Яке призначення синтетичних та аналітичних рахунків?
10. Дайте поняття про План рахунків бухгалтерського обліку?
11. Яку будову має План рахунків бухгалтерського обліку?

Порядок виконання роботи

1. Виділити у бухгалтерському балансі підприємства розділи активу і розділи пасиву. Навести конкретні приклади даних, які відображають у кожному розділі активу бухгалтерського балансу.
2. Виділити у бухгалтерському балансі підприємства розділи пасиву. Навести конкретні приклади даних, які відображають у кожному розділі активу бухгалтерського балансу.
3. Класифікувати бухгалтерські рахунки і навести приклади активних, пасивних та активно-пасивних у відповідності до плану рахунків
4. Навести приклади позабалансових рахунків.
5. Сформулювати поняття подвійного запису і кореспонденції рахунків.

Практична робота № 5

ТЕМА: «Інвентаризація та документування господарських операцій і майна рибогосподарських підприємства»

Мета роботи: Дати характеристику інвентаризації та документуванню господарських операцій і майна рибогосподарських підприємства.

Знати: Суть проведення інвентаризації та документування господарських операцій.

Вміти: Документально оформляти різні господарські операції. Скласти необхідні документи для проведення інвентаризації.

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Кожна господарська операція, яка відбувається на підприємстві, має бути попередньо документально оформлена. У кожному документі слід визначити показники, які називають реквізитами. Кількість і зміст реквізитів у різних документах різні.

Документація відіграє важливу роль в управлінні рибницькими господарствами. За її допомогою видаються розпорядження на здійснення господарських операцій, здійснюється попередній і наступний контроль за їх доцільністю.

Документування – це основа бухгалтерського обліку, що полягає у відображенні в документах усіх господарських операцій та фактів господарської діяльності.

Єдиний підхід до первинних документів є основою формування загальних вимог до них, які не залежать від виду та призначення документа і передбачають застосування обов'язкових реквізитів:

1. назва документа;
2. номер документа;
3. дата складання;
4. місце складання або видачі документа (назва міста чи іншого населеного пункту, де видається розпорядчий, організаційний чи колегіальний документ);
5. зміст оформленої господарської операції (розкривається об'єкт документування);
6. вимірники господарської операції, які можуть бути

натуральними (в одиницях маси, ваги, об'єму), трудовими (в людино-годинах), грошовими, а їх відсутність у документі позбавляє його обліково-розрахункової основи;

7. підписи відповідальних осіб;
8. назви, а в деяких випадках адреси і поточні рахунки в банках сторін (юридичних та фізичних осіб), що беруть участь в господарській операції, яка відображена у цьому документі.

Правильно складені бухгалтерські документи відповідають всім юридичним нормам і приймаються в усіх угодах, контрактах, в судах та арбітражах, при проведенні бухгалтерських, фінансових експертиз і аудиторських перевірок. Документи мають істотне правове значення, бо є письмовим доказом здійснених господарських операцій, тому мають юридимну доказову силу і використовуються судовими органами при розгляді господарських спорів, при аналізі господарської діяльності, для аудиторських перевірок, фінансового контролю і ревізій.

На рибогосподарських підприємствах об'єктів спостереження дуже багато, вони безперервно надходять, вибувають, переміщуються, використовуються, видозмінюються в процесі діяльності. Причому цей рух засобів відбувається одночасно в різних місцях, тому бухгалтер особисто не може бути присутнім при всіх цих змінах і не може спостерігати безпосередньо за всіма господарськими операціями.

Під *бухгалтерським документом* розуміють належним чином складений і оформлений діловий папір, який письмово підтверджує право здійснення або реально здійснену господарську операцію, містить її ознаки і показники, що підлягають відображенню в обліку.

При заповненні первинних документів бухгалтер повинен: завжди пам'ятати про наявність в будь-якій операції двох сторін - сторону, яка платить, називають активним суб'єктом господарської операції, сторону, що приймає оплату, - пасивним суб'єктом операції; знати, що товари, послуги, грошові кошти рухаються від одного суб'єкта операції до іншого;уважно перевірити необхідні реквізити сторін операції.

Обов'язкові вимоги щодо заповнення документів:

- чітко, розбірливо, без помилок, однозначно, офіційною державною мовою;
- чорнилами темного кольору або пастою кулькової ручки, на друкарській машинці, на комп’ютері;
- кожен документ від початку до кінця має бути заповненим обраним способом запису;

− в момент здійснення операції, а якщо це не можливо, то відразу після її закінчення.

Бухгалтерські документи можна класифікувати за :

- За призначенням: а) розпорядчі; б) виправдовувальні; в) бухгалтерського оформлення; г) комбіновані.
- За порядком складання: а) первинні; б) зведені.
- За місцем складання: а) внутрішні; б) зовнішні; в) службові.
- За сферою охоплення: а) внутрішньогосподарські;б) міжгосподарські.

Інвентаризація - це процес перевірки та оцінки фактичної наявності об'єкта контролю, який здійснюється шляхом спостереження, вимірювання, реєстрації та подальшим порівнянням отриманих даних з обліковими показниками. Основними господарсько-правовими ознаками інвентаризації є: здійснення на підставі розпорядчого документу, виявлення кількісних і якісних характеристик об’єкта, реєстрація та оцінка фактів, нормативно-правове регулювань ми, бухгалтерська обробка документів, узагальнення та реалізація результатів, ухвалення рішень.

Інвентаризація як один з елементів методу бухгалтерського обліку тісно взаємодіє з оцінкою, калькуляцією, подвійним записом, балансом. В умовах вільного підприємництва та самостійної ініціативи засновникам підприємства в будь-який момент можуть знадобитися відомості про майно, яке є їх власністю. В цьому разі рішення про строки та масштаби інвентаризації приймає керівник підприємства.

Другий підхід до проведення інвентаризації обумовлений тим, що в господарській діяльності підприємства трапляється чимало випадків, коли її проведення є єдиним методом, за допомогою якого можна визначити фактичну наявність, оцінити оборотні і необоротні активи та підтвердити реальність зобов'язань.

До обов’язкових випадків проведення інвентаризації на підприємствах рибницької галузі належать:

1 передача майна державних підприємств в оренду, його приватизація і корпоратизація;
2 проведення господарських операцій, що пов'язані з реструктуризацією підприємства;
3 ліквідація підприємства;
4 пожежа, стихійне лихо чи аварії техногенного характеру, інші надзвичайні ситуації, спричинені екстремальними умовами;
5 зміна керівника колективу (рибоцеху, бригади, риводільниці) при колективній матеріальній відповідальності, вибуття із колективу

більше половини її членів, письмове звернення (вимога) хоча б одного із членів колективу про її проведення;

6 випадки відмови постачальником у задоволенні претензій на недовантаження товарно-матеріальних цінностей або отримані від покупців претензії щодо недовантаження;

7 встановлення фактів зловживань, крадіжок чи псування цінностей;

8 розпорядження судово-слідчих органів;

9 продаж об'єктів необоротних активів;

10 консервація необоротних активів і тимчасове виведення з експлуатації виробничих потужностей;

11 переоцінка майна;

12 зміна матеріально відповідальної особи при індивідуальній матеріальній відповідальності;

13 складання річної фінансової звітності;

14 зміна керівника підприємства.

Інвентаризація - це спосіб виявлення та обліку тих господарських активів і джерел їх утворення (або їх відсутності), які не знайшли документального відображення у поточному обліку. Проводять, як правило, інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, незавершеного виробництва та інших господарських активів і джерел їх утворення.

У ст. 10 "Інвентаризація активів і зобов'язань" Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" зазначено: 1) Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка; 2) Об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються власником (керівником) підприємства, крім випадків коли її проведення є обов'язковим згідно із законодавством.

Основними завданнями інвентаризації на рибогосподарських підприємствах є:

1 виявлення фактичної наявності основних засобів, матеріальних цінностей, бланків суворої звітності, грошових коштів у касах і на поточних рахунках банків;

2 виявлення невикористаних матеріальних цінностей;

3 дотримання умов зберігання і правил експлуатації всіх об’єктів інвентаризації;

4 перевірка реальної вартості облікових матеріальних цінностей,

розмірів дебіторської та кредиторської заборгованостей.

Згідно з «Інструкцією про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів і розрахунків», яка затверджена наказом №69 Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994 р. зі змінами і доповненнями (Наказ №115 від 5 грудня 1997 р і № 268 від 26 травня 2000 р.), підприємства рибницької галузі зобов'язані проводити інвентаризацію:

1 грошових коштів, грошових документів, цінностей та бланків суворої звітності – не рідше одного разу на квартал;
2 різновікових груп риб на товарному вирощуванні, рибопосадкового матеріалу, ремонтного і маточного поголів'я культивованих видів риб, риби-сирцю для переробки – не рідше одного разу на квартал;
3 розрахунки х дебіторами і кредиторами – не рідше двох разів на рік;
4 розрахунки з депонентами – не рідше одного разу на місяць.

Природні ресурси, водойми та інші угіддя, підлягають інвентаризації у натуральних вимірниках.

Залежно від повноти охоплення перевіркою активів господарства і джерел їх утворення розрізняють *повну* і *часткову* інвентаризації.

За характером інвентаризації поділяють на планові і позапланові (раптові).

Дані інвентаризації кожного виду матеріальних цінностей записують в "Інвентаризаційні описи", які складають у двох примірниках за місцем зберігання цінностей і матеріально відповідальними особами. Цінності, перелічені в описі, перебувають на моєму зберіганні". Один примірник опису залишається у матеріально відповідальної особи.

Матеріальні цінності, для яких встановлено розбіжності даних інвентаризації з обліковими показниками, записують до "Порівняльної (звірю-вальної) відомості". Зіставлянням облікових даних з фактичними можуть бути виявлені такі факти:

а) фактичний і бухгалтерський залишки збігаються;

б) фактичний залишок менший за обліковий, тобто має місце нестача матеріальних цінностей;

в) фактичний залишок більший за бухгалтерський обліковий, тобто є в надлишку.

Розбіжності фактичної наявності матеріальних цінностей та коштів з даними бухгалтерського обліку, встановлені під час інвентаризації та інших перевірок, регулюються підприємством, організацією чи установою у такому порядку:

1 основні засоби, матеріальні цінності, цінні папери, кошти та інше майно, що виявилося у надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно на результати фінансово-господарської діяльності;
2 природні втрати цінностей у межах затверджених норм списання за рішенням керівника підприємства відносять до витрат виробництва чи обігу; норми природних втрат можна застосовувати лише в разі виявлення фактичних нестач;
3 понадпланові нестачі цінностей, а також втрати від псування цінностей відносять на винних осіб за цінами, за якими обчислюють розмір збитків від розкрадання, нестач, знищення та псування матеріальних цінностей; понадпланові втрати, і нестачі матеріальних цінностей, включаючи готову продукцію, у тих випадках, коли винуватці не встановлені або у стягненні з винних осіб відмовлено судом, зараховують на збитки.

Якщо винна особа встановлена, то сума нестачі підлягає відшкодуванню матеріально відповідальною особою (винною особою) в установленому порядку, згідно з постановою № 116 Кабінету Міністрів України від 22.01.1996 р "Порядок визначення розміру збитків від нестач, розкрадання, знищення (псування) матеріальних цінностей".

Матеріали інвентаризацій та рішення щодо регулювання розбіжностей, затверджені керівником підприємства, включають до звіту за той період, в якому закінчено інвентаризацію, а також до річного звіту. Особливу увагу треба звертати на обставини виникнення не лише нестач, а й надлишків, оскільки це може засвідчувати зловживання матеріально відповідальних осіб, пов'язане з обмірюванням, обважуванням.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення бухгалтерського документа.
2. Яке значення документів в управлінні діяльністю підприємства і в бухгалтерському обліку?
3. Які вимоги ставлять до змісту й оформлення документів?
4. Які реквізити документів є обов'язковими?
5. Які вимоги ставляться до складання й оформлення документів?
6. За якими ознаками класифікують документи?
7. Що розуміють під документообігом?

8. Дайте визначення інвентаризації як складової частини(елемента) методу бухгалтерського обліку.
9. Який порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей на рибогосподарських підприємствах?
10. Якими документами оформляють результати проведення інвентаризації?

Порядок виконання роботи

1. Перелічити основні вимоги до складання і оформлення документів. Навести конкретні приклади. Дати класифікацію документів за ознаками.
2. Виділити у бухгалтерському балансі підприємства розділи пасиву. Навести конкретні приклади даних, які відображають у кожному розділі активу бухгалтерського балансу.
3. Описати види, порядок проведення інвентаризації і документів, які оформлюють при цьому.
4. Перелічити основні чинні нормативні документи, якими керуються при інвентаризації.

Практична робота № 6

ТЕМА: «Облік грошових коштів, розрахункових та кредитних операцій»

Мета роботи: Дати характеристику процесу обігу грошових коштів на підприємствах, розрахунковим та кредитним операціям.

Знати: Поняття і принципи розрахунків, які прододяться підприємством

Вміти: Документально оформити обіг грошових коштів підприємства при різних господарських операціях.

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Під *грошовими коштами* розуміють готівку та кошти, що знаходяться на рахунках у банках, депозити до запитання.

Під *готівкою* розуміють валюту України та іноземну валюту у вигляді грошових коштів.

Валюта України - це грошові знаки у вигляді банкнот, казначейських білетів, монет і в інших формах, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території України, а також вилучені з обігу або такі що вилучаються з нього, але підлягають обміну на грошові знаки, які перебувають в обігу. До валюти відносять і кошти, що знаходяться на рахунках, або надходять у вигляді внесків до банківських та інших кредитно-фінансових установ на території України, платіжні документи та інші цінні папери, що мають валютне вираження.

Іноземна валюта - це іноземні грошові знаки у вигляді банкнот казначейських білетів, монет, що перебувають в обігу та є законним платіжним засобом на території відповідної іноземної держави, а також вилучені з обігу або такі, що вилучаються з нього, але підлягають обміну на грошові знаки, які перебувають в обігу; кошти в грошових одиницях іноземних держав і міжнародних розрахункових одиницях, що перебувають на рахунках або вносяться до банківських та інших кредитно-фінансових установ за межами України; платіжні документи та інші цінні напори, виражені в іноземній валюті або монетарних металах.

В Україні готівковий обіг регулюється такими нормативними документами:

1 Порядком ведення касових операцій у національній валюті України, затвердженим Постановою правління НБУ № 21від 02.02.95 р. зі

змінами та доповненнями;

2 Положенням про ведення касових операцій у національній валюті України, затвердженим Постановою НБУ № 72 від 19.02.2001р.;

3 Інструкцією про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України, затвердженою постановою правління Національного банку України № 149 від 20.06.95 р.(зі змінами і доповненнями);

4 Наказом № 51 Міністерства статистики України від 15 лютого 1996 р. "Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій";

5 Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку №4 "Звіт про рух грошових коштів", затвердженим наказом № 87 Міністерства фінансів України від 31.03.99 р.

Грошові кошти є найбільш ліквідними активами. Вони присутні на початковому та кінцевому етапах облікового циклу, який включає придбання товарів, виробництво продукції, виконання робіт, надання послуг, а також їх продаж і отримання виручки.

Облік касових операцій

Для здійснення розрахунків готівкою кожне підприємство повинно мати касу.

Каса - це спеціально обладнане, ізольоване приміщення, яке призначене для приймання, видачі і тимчасового зберігання готівки. Під касою також розуміють всю сукупність готівки та грошових документів, що є в підприємстві. Вона охоплює всі наявні грошові кошти, які знаходяться на певний період часу на підприємстві, як в монетах, так і в паперових грошових знаках .У касі підприємства можуть зберігатись не тільки готівкові кошти, а й цінні папери, грошові документи, які є бланками суворої звітності.

Підприємства та індивідуальні підприємці мають право здійснювати розрахунки між собою, а також з фізичними особами як у готівковій, так і у безготівковій формах. Підприємства можуть мати у касі готівку тільки в межах лімітів залишку.

Ліміт залишку готівки - це гранична сума грошових коштів, яка може знаходитись у касі підприємства. Всю готівку понад суми встановлених лімітів підприємства мають здавати для зарахування на поточний рахунок у порядку та в строки, встановлені й узгоджені з установою банку, в якому відкритий поточний рахунок.

Згідно з Порядком, встановленим Національним банком України від 25.06.93 р. № 21, бланки акцій також зберігаються у касі. Для узагальнення

інформації про наявність та рух грошових коштів у касі призначений рахунок 30 "Каса", який є активним, балансовим.

Касові операції оформляються такими документами типової форми, які затверджені Міністерством України за узгодженням з Національним банком України і Міністерством фінансів України, і які мають застосовуватись без змін на всіх підприємствах незалежно від їх відомчої підпорядкованості та форми власності: КО-1 "Прибутковий касовий ордер"; КО-2 "Видатковий касовий ордер"; КО-3, За "Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів"; КО-4 "Касова книга"; КО-5 "Книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей".

Всі факти надходження і вибуття готівки на підприємстві відображаються в *касовій книзі*, яка є обліковим регістром, що призначений для обліку касових операцій касиром підприємства.

Облік грошових коштів на рахунках у банку здійснюється за відповідними нормативними документами, головними з яких є:

1 Інструкція про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті, що затверджена постановою № 527 Правління Національного банку України від 18 грудня 1998 р. та зареєстрована в Міністерстві юстиції України 24 грудня 1998 р. за №819/3259;
2 Інструкція № 7 "Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України", що затверджена постановою № 204 І Правління Національного банку України від 02.08.1996 р.;
3 Положення (стандарт) бухгалтерського обліку № 4 "Звіт про рух грошових коштів", затверджений Міністерством фінансів України від 31.03.1999 р. за № 87.

Поточний рахунок - це рахунок підприємства, відкритий в уповноваженій установі банку для зберігання грошових коштів та згодою банків.

1 Для обліку наявності та руху грошових коштів, які знаходиться на рахунках у банку і можуть бути використані для поточних операцій, призначено рахунок *31 "Рахунки в банках"*.

Для здійснення операцій по поточному рахунку до банку подаються документи, форми яких затверджені НБУ.

Виписка банку є документом, що видається банком підприємству і відображає рух грошових коштів на поточному рахунку.

Найпоширенішими видами безготівкових розрахунків є розрахунки за допомогою платіжних доручень та платіжних вимог-доручень. *Платіжне доручення* є розпорядженням обслуговуючому банку про перерахування визначеної суми на рахунок іншого підприємства, оформленим на

спеціальному бланку

Інструкція № 7 "Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України" передбачає застосування платіжної вимоги-доручення, що виписується постачальником. Покупець акцептує і здає до банку вимогу-доручення, яка приймається до виконання банком покупця тільки за наявності коштів на поточному рахунку покупця і при його письмовій згоді. Облік операцій на рахунках в банках ведеться на рахунку *31 "Рахунки в банках"*. По дебету цього рахунку відображається надходження грошових коштів, а по кредиту - їх використання.

1 У процесі функціонування рибогосподарських підприємств, які мають виражену сезонність виробництва, виникають певні *фінансові зобов'язання*, або борги (заборгованість).

Для обліку товарної дебіторської заборгованості використовують рахунок *36 "Розрахунки з покупцями і замовниками",* який є активним і балансовим та призначений для обліку розрахунків. На ньому відображають узагальнення інформації про розрахунки з покупцями та замовниками за відвантажену продукцію, матеріали, сировину, товари, виконані робота та надані послуги крім заборгованості, яка забезпечена векселем. По дебету рахунку *36 "Розрахунки з покупцями та замовниками"* відображається продажна вартість реалізованої продукції, матеріалів, сировини, товарів, виконаних робіт, наданих послуг (у тому числі на виконання бартерних контрактів), яка включає податок на додану вартість (ПДВ), акцизи та інші податки, збори (обов'язкові платежі), що підлягають перерахуванню до бюджетів та позабюджетних фондів і включені до вартості реалізації, по кредиту - сума платежів, які надійшли на рахунки підприємства в банківських установах, в касу та інші види розрахунків. Сальдо рахунку дебетове і відображає заборгованість покупців та замовників за отриману продукцію (роботи, послуги).

Субрахунок *361* призначений для обліку розрахунків з покупцями, що знаходяться на митній території України.

Кредитні відносини рибогосподарських підприємств з установами банку ґрунтуються на *кредитних договорах*, які визначають взаємні обов’язки і відповідальність.

Кредити, якими можуть користуватися підприємства є *короткострокові* (обмежені терміном в один рік), *середньострокові* (від одного до трьох років) і *довгострокові* (понад три роки).Рахунок 50 ***"Довгострокові позики".*** На субрахунках *501, 502* відображаються суми довгострокової заборгованості банкам за наданий кредит відповідно в

національній та іноземній валютах. На субрахунках *503, 504* відображаються суми відстроченої заборгованості банкам за кредит, термін погашення якого відстрочено, відповідно в національній та іноземній валютах. На субрахунках *505, 506* відображаються суми довгострокової заборгованості щодо зобов'язання із залученням позикових коштів (крім кредитів банків) відповідно в національній та іноземній валютах.

Працівники рибогосподарського підприємства, які отримали грошові суми в підзвіт для майбутніх витрат згідно з наказом (розпорядженням) керівника підприємства, отримують статус ***підзвітної особи***.

Облік ведеться на рахунку *37 "Розрахунки з різними дебіторами"*. По дебету цього рахунку відображається виникнення дебіторської заборгованості, по кредиту - її погашення чи списання

Працівники, які отримали готівку в підзвіт, зобов'язані подати до бухгалтерії підприємства *авансовий звіт* про витрачені суми. Найбільш поширеним видом розрахунків із підзвітними особами є розрахунки з працівниками по службових відрядженнях.

Нормативними документами, які регулюють здійснення витрат на службові відрядження в межах країни та за кордоном є Постанова Кабінету Міністрів України № 663 від 23.04.99 р. "Про норми відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон" та "Інструкція про службові відрядження в межах України та за кордон", затверджена наказом № 59 Міністерства фінансів України від 13.03.98 р. (в редакції наказу № 146 Міністерства фінансів України від 10.06.99 р.).

Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться на рахунку *37 "Розрахунки з різними дебіторами"* субрахунку *372 "Розрахунки з підзвітними особами"*. Сальдо субрахунку може бути як дебетовим, так і кредитовим.

Відповідно до статті 1 Закону України "Про оплату праці" визначено, що заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану роботу. Згідно зі статтею 96 Кодексу законів про працю України, основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка складається з тарифних сіток, тарифних ставок, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційних характеристик, що відображені у відповідних довідниках.

Система оплати праці - це сукупність правил, які визначають співвідношення між мірою праці й мірою винагороди працівників. Згідно

із статтею 127 Кодексу законів про працю України утримання із заробітної плати можуть здійснюватись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

Обов'язкові утримання включають прибутковий податок (з 01.01.2004 р. - податок з доходів фізичних осіб), утримання до Пенсійного фонду, утримання збору на соціальне страхування на випадок безробіття, утримання внесків до Фонду страхування на випадок тимчасової втрати працездатності, утримання за виконавчими листками і приписами нотаріальних контор на користь юридичних і фізичних осіб.

Згідно до Закону України № 889 - IV "Про податок з доходів фізичних осіб", податок утримуватимуть за загальною ставкою. Відповідно до статті 7 Закону про податок з доходів вона становить 15 % об'єкта оподаткування.

Утримання до Пенсійного фонду з нарахованої заробітної плати здійснюються в розмірі: 2 % від суми заробітної плати

Утримання на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття становить 0,6 % нарахованої суми заробітної плати.

До Фонду страхування на випадок тимчасової втрати працездатності утримання складають - 0,5 %, якщо сума заробітної плати не перевищує прожитковий мінімум для працездатної особи, якщо сума заробітної плати перевищує прожитковий мінімум – 1 %

Згідно з чинним законодавством, крім утримань із заробітної плати працівників, які виконує бухгалтерія підприємства, існують зобов'язання підприємства по нарахуваннях на заробітну плату та інші виплати фізичним особам. Об'єктом оподаткування в цьому разі є щомісячний фонд оплати праці підприємства, який встановлено Законом України "Про оплату праці" і деталізовано в Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженій наказом Міністерства статистики України. До нарахувань на фонд оплати праці відносять: Збір до Пенсійного фонду (33,2% щомісячного фонду оплати праці підприємства).

Внески до Фонду страхування на випадок тимчасової втрати працездатності (1,4 % від щомісячного фонду оплати праці підприємства).

Внески до Фонду страхування на випадок безробіття (1,6 % від щомісячного фонду оплати праці підприємства).

Внески до Фонду страхування від нещасних випадків встановлюються Фондом індивідуально для кожного підприємства в залежності від виду діяльності і форми господарювання (0,2 % щомісячного фонду оплати праці підприємства для бюджетних установ).

Питання для самоконтролю

1. Дайте поняття каси підприємства. Чим регламентується облік касових операцій на підприємствах?
2. Що таке ліміт каси? Хто його встановлює? Чим зумовлене його встановлення?
3. Якими первинними документами оформляють касові операції?
4. Який порядок відкриття поточного рахунку в банку підприємствами?
5. Якими первинними документами оформляють операції на поточному рахунку в банку?
6. Які форми безготівкових розрахунків використовують рибницькі підприємства?
7. Що розуміють під поточними зобов'язаннями підприємства?
8. Якими документами оформляють операції по розрахунках із покупцями, постачальниками та іншими підприємствами?
9. Які види кредитів можуть отримувати підприємства рибництва?
10. Якими документами оформляють розрахунки з підзвітними особами?
11. Як здійснюють розрахунки з робітниками підприємства з оплати праці? В яких документах їх відображають?

Порядок виконання роботи

1. Вказати основні бухгалтерські рахунки на яких відображають грошові операції
2. Описати по кожному з активних рахунків субрахунки і їх значення
3. Навести форми оплати праці і вказати рахунок на якому її нараховують з урахуванням всіх нарахувань і утримань.
4. Описати процес відправки співробітника у відрядження і порядок оформлення всіх підзвітних документів.
5. Процес розрахунку з постачальниками і замовниками. Основні бухгалтерські проводки за такими операціями.

Практична робота № 7

ТЕМА: «Основні засоби рибницьких підприємствах та їх облік. Облік витрат виробництва та калькуляція собівартості продукції рибництва»

Мета роботи: Визначити основні засоби на рибогосподарських підприємствах, та витрати на виробництво. Визначити собівартість продукції рибництва.

Знати: Основні засоби підприємства за їх класами і видами обліку.

Вміти: Визначати витрати підприємства за різними видами господарських операцій, розраховувати собівартість продукції.

ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку *7 "Основні засоби"* (затверджене наказом № 92 Міністерства фінансів України від 27 квітня 2000 р.) містить таке визначення основних засобів: *"Основні засоби - матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх в процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік)".*

Собівартість об'єкта основних засобів включає купівельну ціну (в тому числі ввізне мито та безповоротні податки) та витрати, що безпосередньо пов'язані з приведенням цього об'єкта в робочий стан, який дає змогу використовувати його за прямим призначенням.

Для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух Основних засобів, інших необоротних активів, їх зношення використовують рахунки: 10 "Основні засоби"; 11 "Інші необоротні матеріальні активи", 13 "Зношення необоротних активів"; 18 "Інші активи". Витрати, пов'язані з поліпшенням об’єкту (модернізація, добудова, дообладнання, реконструкція), які приводять до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від його використання, треба відображати на рахунку 15 "Капітальні інвестиції".

Основні засоби на рибогосподарських підприємствах збільшуються внаслідок їх надходження за такими позиціями:

1 придбання у постачальників;

2 виконання будівельно-монтажних робіт;
3 виготовлення основних засобів на власному підприємстві;
4 безоплатна передача (надходження) від юридичних і фізичних осіб;
5 виявлення надлишків основних засобів у процесі інвентаризації;
6 переведення ремонтного матеріалу в основне маточне стадо;
7 витрати на капітальні інвестиції у водні ресурси господарства.

Амортизація - це систематичний розподіл вартості, що амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання, тобто за терміном експлуатації. Вартість, що амортизується, - це первісна або переоцінена вартість необоротних активів за вирахуванням їх ліквідаційної вартості. У свою чергу ліквідаційна вартість є сумою коштів або вартістю інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації) за вирахуванням втрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

Положенням (стандартом) *7 "Основні засоби"* рекомендовані для застосування такі методи нарахування амортизації основних засобів (крім інших необоротних активів):

1 прямолінійний;
2 зменшення залишкової вартості;
3 прискореного зменшення залишкової вартості;
4 кумулятивний;
5 виробничий.

Облік зносу (амортизації) Основних засобів згідно до стандарту нараховується протягом всього строку корисного використання. Амортизація розраховується декількома метолами, які можна змінювати у продовж року.

Розрахунок амортизації *прямолінійним методом* роблять виходячи з формули:

Σ амм = амм. Вартість/ очікуваний термін використання

Метод *прискореного зменшення* залишкової вартості полягає у визначенні річної амортизації

Річна амм. = залишкова вартість **х** на подвійну норму амортизації

Норми амортизації обчислюють виходячи з очікуваного терміну використання (наприклад 4 роки). Тобто 100 % / 4 роки = 25 % залишкової вартості.

Суму нарахованої амортизації всі підприємства відображають збільшенням суми витрат підприємства і зношення необоротних активів.
Для обліку зношення необоротних активів призначено рахунок *13 "Зношення необоротних активів",* на якому узагальнюється інформація про нараховану амортизацію та індексацію зношення необоротних нематеріальних і матеріальних активів. Рахунок 13 "Знос необоротних активів" має такі субрахунки:

1 131 "Знос основних засобів";
2 132 "Знос інших необоротних матеріальних активів";
3 133 "Знос нематеріальних активів".

За кредитом рахунка 13 "Знос необоротних активів" відображається нарахування амортизації та індексації зношення необоротних активів, за дебетом зменшення суми зношення.

Згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку *8 "Нематеріальні активи"*, дається таке визначення цьому виду засобів підприємства: нематеріальний актив - це немонетарний актив, який не має матеріальної форми, може бути ідентифікований (відокремлений від підприємства) та утримуватися підприємством строком використання більше за один рік (або один операційний цикл, якщо він перевищує один рік) для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях чи надання в оренду іншим особам.

Для обліку витрат підприємства на придбання (створення) нематеріальних активів використовують рахунок *154 "Придбання (створення) нематеріальних активів"*. Для узагальнення інформації про наявність та рух нематеріальних активів призначений рахунок *12 "Нематеріальні активи"*. За дебетом цього рахунка відображають придбання або отримання в результаті розробки (від інших фізичних або юридичних осіб) нематеріальних активів, які обліковуються за первісною вартістю, та сумарна форма таких активів. За кредитом рахунка 12 відображають вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або неможливості отримування підприємством надалі економічних вигод від його використання та сума уцінки нематеріальних активів.

Під поняттям *"витрати"* слід розуміти використані у процесі виробництва різні речовини і сили природи на виготовлення нового продукту праці. В умовах товарного виробництва грошовий вираз суми витрат на виготовлення конкретного продукту називають собівартістю. Зміст термінів витрати і собівартість поєднується у понятті витрати виробництва.

При групуванні витрат під об'єктом обліку витрат слід розуміти продукцію, роботи, послуги або вид діяльності підприємства, які потребують визначення витрат, пов'язаних з їх виробництвом (виконанням).

Для включення до собівартості ці витрати попередньо потрібно розподілити між об'єктами обліку. Тому на практиці їх часто називають тими, що розподіляються, а згідно з положенням (стандартом) бухгалтерського обліку *16 "Витрати"* - загальновиробничими витратами.

Подальша деталізація витрат в обліку здійснюється у розрізі статей калькулювання собівартості. У рибницькому господарстві застосовують достатньо широку номенклатуру статей.

Прямі виробничі витрати обліковуються безпосередньо на рахунку *23 "Виробництво"*. Непрямі витрати обліковуються на рахунку *91 "Загальновиробничі витрати"*, який у кінці звітного періоду закривають списанням розподілених між видами продукції загальновиробничих витрат у дебет рахунка *23 "Виробництво"*. Отже, підприємство обліковує вироблену продукцію за скороченою (неповною) собівартістю.

Порядок обліку готової продукції за скороченою (без частки загальногосподарських і комерційних витрат) собівартістю і віднесення умовно-постійних (адміністративних) витрат прямо на рахунок *79 "Фінансові результати",* відомі в країнах з розвиненою економікою як облік за методом Директ-Костинга.

Загальногосподарські витрати, які пов'язані з управлінням і обслуговуванням підприємства загалом, обліковуються на рахунку *92 "Адміністративні витрати"*. Витрати на утримання підрозділів, що займаються збутом рибопродукції, рекламою, доставкою продукції споживачам та інші витрати підприємства з реалізації обліковуються на рахунку *93 "Витрати на збут"*. При калькулюванні собівартості продукції важливу роль відіграє класифікація витрат за елементами (економічним змістом) і статтями калькуляції (характером виникнення і призначенням). Елементи витрат за економічним змістом є однорідними. Витрати, які утворюють елемент собівартості включають витрати незалежно від специфіки виробництва продукції.

Рибництво є самостійною галуззю тваринництва, що підбивається на специфіці обліку витрат і калькуляції собівартості продукції. Об'єктами обліку виробничих витрат у рибництві є технологічні групи риб за видами і віком. На кожну гаку групу риб (ремонтно-маточне поголів'я, рибопосадковий матеріал, товарна риба) відкривають окремі аналітичні

рахунки, на яких відображають витрати на утримання і вихід рибопродукції.

Облік витрат і виходу продукції рибництва слід вести на рахунку *23 "Виробництво"* субрахунку другого порядку *232 "Тваринництво"*, на дебеті якого відображають витрати, а на кредиті - вихід продукції за плановою собівартістю протягом року, а в кінці року планову собівартість доводять до фактичного рівня.

Для зведеного обліку витрат і виходу продукції (робіт, послуг) з виробництва передбачено використовувати журнал-ордер, який з метою кращого розподілу обов'язків між виконавцями поділяють на два: 10-2 с.-г. та 10-3 с.-г.

Журнал-ордер №10-2 с.-г. використовують для обліку нарахованої оплати праці пов'язаних із нею сум відрахувань на соціальні заходи та резерв наступних періодів, а також амортизаційних відрахувань (рахунки 13,471, 651, 652, 653, 66).

У журналі-ордері № 10.3 с.-г. ведуть зведений облік за рахунками: 23 "Виробництво"; 24 "Брак у виробництві"; 39 "Витрати майбутніх періодів"; 91 "Загальновиробничі витрати"; 92 "Адміністративні витрати"; 93 "Витрати на збут".

Журнал-ордер № 10.3 с.-г. для відображення кредитових оборотів щодо виходу продукції окремих підгалузей основного виробництва, списання вартості послуг чи робіт допоміжних виробництв та певних видів витрат (кредит рахунків 231, 232, 233, 234, 235, 24, 39, 91, 92, 93). Кореспондуючими рахунками є такі: 20, 21, 22, 23, 24, 27, 39, 90, 91, 92, 93 з відповідними рибогосподарському підприємству субрахунками третього, четвертого та п'ятого порядків.

Первинні документи, довідки бухгалтерії, відомості нарахування амортизації є підставою для заповнення місячних виробничих звітів, їх складання у виробничих підрозділах на підставі названих документів, а за потреби залучають ті з них, що складені в інших господарствах.

На підставі отриманих від підрозділів і складених у бухгалтерії документів заповнюються виробничі звіти до журналу-ордеру № 10.3 с.-г:

Виробничій звіт № 10.3а с.-г – для основного виробництва;

Виробничій звіт № 10.3б с.-г – для інших виробництв;

Виробничій звіт № 10.3в с.-г – для загальновиробничих витрат;

Виробничій звіт № 10.3г с.-г – для адміністративних витрат.

За наявними звітами складають зведені відомості і переносять до журналу-ордеру № 10.3 с.-г., а їх доні – до головної книги.

Питання для самоконтролю

1. Дайте поняття основним засобам підприємств рибництва. Чим регламентується їх облік?
2. Які завдання обліку основних засобів?
3. За якими ознаками класифікують основні засоби підприємств?
4. В яких первинних документах відображують рух основних засобів підприємства?
5. Що розуміють під амортизацією основних засобів? Як її відображують в обліку?
6. Що розуміють під нематеріальними активами підприємства?
7. Які нематеріальні активи використовують на підприємствах рибництва? Як їх обліковують? Якими документами оформляють взяття на облік нематеріальних активів?
8. Якими документами оформлюють вибуття основних засобів підприємства?
9. Які види витрат виділяють у діяльності підприємства?
10. Як здійснюється облік витрат у рибництві?
11. Що являє собою поняття калькуляції продукції?
12. Що розуміють під прямими і непрямими витратами?
13. На яких рахунках бухгалтерського обліку відображають витрати підприємства?

Порядок виконання роботи

1. Навести первинних документи, які відображують рух основних засобів підприємства?
2. Навести групи основних засобів підприємства.
3. Навести методи нарахування амортизації
4. Навести рахунки на яких ведуть облік основних засобів підприємства.
5. Скласти класи витрат за ознаками.
6. Навести документи у яких відображають зведений облік витрат. Вказати основні бухгалтерські рахунки за цими операціями.
7. Навести документи у яких відображають облік витрат і виход продукції рибництва. Вказати основні бухгалтерські рахунки за цими операціями.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-XIV // Бухгалтерський облік і аудит. – 1999. – № 9. – С 3-8.
2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку. Затв. Наказом Міністерства фінансів України в 1999 – 2001 рр.
3. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій, затверджена наказом Мінфіну України від 30.11.99 № 291 і зареєстрована Мін'юстом України від 30.11. 99 за № 893/4186// Бухгалтерський облік і аудит. –2000. – № 1. – С. 14-64.
4. Загородный В.П. Бухгалтерский учет в Украине с использованием национальных стандартов: Учебное пособие для студентов вузов. – К.: Издательство А.С.К., 2003. – 874 с.
5. Мармуля Л.О., Пилипенка Б.В., Подакова Є.С., Герасимовича А.М. Бухгалтерський облік у рибництві:Навчальний посібник. – К.: Наукова думка, 2004– 252 с.

Додаткова

1. Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навчальний посібник/ За ред.. М.В.Кружельного.-6-те вид.-К.:А.С.К., 2001.-272 с
2. Кружельний М.В., Лінник В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. - К.:КНЕУ., 2001.-334 с
3. Бухгалтерський облік на сільськогосподарських підприємствах: Підручник/ За ред.. проф..М.Ф.Огійчука.-К.:Аграрна освіта, 2001.-605с.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

для проведення практичних
занять з дисципліни

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У РИБНИЦТВІ

Укладач: О.А. Тучковенко

Підп. до друку Формат Папір
Умовн. друк. арк. Тираж Зам. №

Надруковано з готового оригінал-макета

Одеський державний екологічний університет
65016, Одеса, вул. Львівська,