|  |
| --- |
| Додаток |

### МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЗАСТОСУВАННЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ДОКУМЕНТІВ

### 1. Загальні положення

Первинні документи складаються на бланках типових форм, затверджених наказами Державного комітету статистики України, а також на бланках спеціалізованих форм, затверджених наказами міністерств і відомств України.

Документування господарських операцій може здійснюватись з використанням виготовлених підприємством самостійно бланків, які повинні обов'язково містити реквізити типових або спеціалізованих форм.

Перелік первинних документів, що використовується на підприємстві, є додатком до наказу про облікову політику на підприємстві.

З метою упорядкованості руху та своєчасного одержання для проведення записів у бухгалтерському обліку первинних документів наказом керівника підприємства встановлюється графік документообігу, в якому вказуються дата створення або одержання від інших підприємств та установ документів, прийняття їх до обліку, передача в обробку та до архіву.

З метою упорядкування документування фактів господарської діяльності керівник підприємства, організації і установи затверджує перелік посадових осіб, яким він надає право надавати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витратою) коштів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення операцій з видачі особливо дефіцитних товарів і цінностей, бланків суворої звітності, повинна бути обмеженою. Дані переліки можуть бути оформлені як додаток до наказу про облікову політику підприємства.

Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці працівниками бухгалтерської служби підприємства, за формою і змістом.

Відповідальними працівниками бухгалтерії перевіряється наявність у первинному документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції діючому законодавству.

У первинних документах не допускаються підчистки і необгрунтовані виправлення.

Помилки в первинних документах, що створені ручним способом, виправляються коректурним способом: неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рискою так, щоб можна було прочитати відомості.

### 2. Первинні документи з обліку основних засобів і інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств

Форми первинних документів розроблені та затверджені відповідно до вимог:

• Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. N 996-XIV (зі змінами і доповненнями);

• Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств" від 28.12.94 р. N 334/94-ВР (зі змінами і доповненнями);

• Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерством фінансів України від 24.05.95 р. N 88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.06.95 р. за N 168/704;

• Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (далі - План рахунків), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. N 291, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.99 р. за N 892/4185;

• Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій (далі - Інструкція), затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. N 291, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.12.99 р. за N 893/4186;

• Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. N 561;

• Положень (стандартів) бухгалтерського обліку (далі - П(С)БО):

• П(С)БО 7 "Основні засоби", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. N 92, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.05.2000 р. за N 288/4509 (далі - П(С)БО 7);

• П(С)БО 30 "Біологічні активи", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 р. N 790, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.12.2005 р. за N 1456/11736 (далі - П(С)БО 30);

• П(С)БО 31 "Фінансові витрати", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2006 р. N 415, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 26.05.2006 р. за N 610/12484 (далі - П(С)БО 31).

### 2.1. Організація документального оформлення операцій з основними засобами

Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та розкриття інформації про них у фінансовій звітності визначені у П(С)БО 7.

До основних засобів відносяться матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у 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). В наказі про облікову політику підприємством самостійно визначається вартісна ознака основних засобів. Наприклад, матеріальні цінності, вартість яких більша за 1000 гривень включно (без суми податку на додану вартість), відносяться до складу основних засобів, інші - до малоцінних необоротних матеріальних активів.

До основних засобів сільськогосподарських підприємств належать земельні ділянки, капітальні витрати на поліпшення земель, будинки, споруди та передавальні пристрої, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади, інвентар (меблі), інші основні засоби, а також тварини (службові собаки, циркові тварини тощо) та багаторічні насадження (озеленювачі та декоративні насадження на вулицях, площах, у парках, скверах на території підприємства і у дворах житлових будинків, снігозахисні та полезахисні смуги тощо), які не пов'язані із сільськогосподарською діяльністю.

Відповідно до П(С)БО 30 багаторічні насадження (плодово-ягідні насадження усіх видів тощо), робоча та продуктивна худоба відносяться до довгострокових біологічних активів та не входять до складу основних засобів підприємства.

Вартість основних засобів на сільськогосподарських підприємствах збільшується внаслідок надходження їх у господарство в результаті:

• придбання у постачальників;

• виконання будівельно-монтажних робіт;

• виготовлення основних засобів на власному підприємстві;

• безоплатної передачі (надходження) від юридичних і фізичних осіб;

• виявлення надлишків основних засобів у процесі інвентаризації;

• затрат на капітальні інвестиції в земельні ресурси господарства.

Об'єкт основних засобів вилучається з активів (списується з балансу) у разі його вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або ліквідації в разі невідповідності критеріям визнання активом.

Визначенням непридатності основних засобів, неможливості або неефективності проведення їх відновлювального ремонту займається постійно діюча комісія, яка затверджується наказом по підприємству. До її складу залучаються: заступник керівника підприємства, головний інженер, головний агроном, головний зоотехнік, інженер-будівельник, керівник відповідного структурного підрозділу, головний бухгалтер, особа, на яку покладено відповідальність за збереження об'єкта.

До компетенції постійно діючої комісії входить безпосередній огляд технічного стану об'єкта, що підлягає списанню, вияснення конкретних причин списання об'єкта (знос, реконструкція, порушення нормальних умов експлуатації, аварії і інше), виявлення осіб, з вини яких відбулося передчасне вибуття об'єкта з експлуатації, визначення використання окремих вузлів, деталей, матеріалів об'єкта, що списують.

Надходження основних засобів та їх вибуття обов'язково повинно бути відображено в тому чи іншому первинному обліковому документі.

Для відображення операцій з основними засобами сільськогосподарським підприємствам рекомендується використовувати такі первинні облікові документи:

• Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма N 2 ОЗСГ-1);

• Акт приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів (форма N ОЗСГ-2);

• Акт на списання основних засобів (форма N ОЗСГ-3);

• Акт на списання автотранспортних засобів (форма N ОЗСГ-4);

• Розрахунок нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів (форма N ОЗСГ-5);

• Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-6);

• Зведена відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-7);

• Відомість нарахування амортизації основних засобів за методом, передбаченим податковим законодавством за \_\_\_ квартал 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-8);

Відомість розподілу витрат з утримання й експлуатації машинно-тракторного парку за 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-9).

### 2.2. Складання Акта приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма N ОЗСГ-1)

Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів застосовується для:

• оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів та обліку вводу їх в експлуатацію;

• переміщення із одного структурного підрозділу в інший;

• передачі основних засобів зі складу (із запасу) в експлуатацію, за винятком тих випадків, коли введення об'єктів в дію повинно оформлятися в особливому порядку у відповідності до існуючого законодавства;

• виключення зі складу основних засобів при передачі іншому підприємству (організації) за плату, без оплати та по договорах оренди.

При оформленні приймання основних засобів Акт складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт приймальною комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника сільськогосподарського підприємства. Акт, яким оформляється приймання декількох об'єктів основних засобів, допускається лише при обліку господарського інвентарю, інструмента, обладнання і т. п., якщо ці об'єкти однотипні, мають однакову вартість та прийняті в одному календарному місяці.

До складеного Акта прикладають технічну документацію, що відноситься до даного об'єкта (об'єктів) та передають до бухгалтерії сільськогосподарського підприємства.

Акт підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства (організації).

При оформленні внутрішнього переміщення основних засобів Акт виписується у двох примірниках працівником структурного підрозділу - здавальника. Перший примірник з розпискою одержувача та здавальника передається до бухгалтерії, а другий - структурному підрозділу - здавальнику.

При безоплатній передачі основних засобів іншому підприємству Акт складається у двох примірниках (для підприємства, що здає та приймає основні засоби).

При передачі основних засобів іншому підприємству за плату Акт складається у трьох примірниках: перші два у підприємства, що здає (де перший примірник додається до звіту, а другий - до повідомлення на передачу та для акцепту), третій примірник передається особі, що приймає основні засоби.

В Акті приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів зазначають коротку характеристику об'єкта, його первісну (переоцінену) вартість та суму амортизації з моменту введення об'єкта в експлуатацію.

### 2.3. Складання Акта приймання-здачі відремонтованих і реконструйованих (модернізованих) об'єктів (форма N ОЗСГ-2)

Форма застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації, виконаних власними силами, або сторонніми організаціями (підрядниками).

При виконанні ремонту, реконструкції власними силами сільськогосподарського підприємства Акт підписують працівники структурного підрозділу, що приймали основні засоби, та представники структурного підрозділу, які виконували ремонт чи реконструкцію (виконроб, бригадир). Після цього Акт здають до бухгалтерії сільськогосподарського підприємства. Акт підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства чи уповноваженими особами.

Зміни до характеристики об'єкта, пов'язані із капітальним ремонтом, реконструкцією та модернізацією, повинні бути внесені до технічного паспорта відповідного об'єкта основних засобів.

Акт складають у двох примірниках, у випадку, якщо ремонт, реконструкцію або модернізацію виконує стороннє підприємство, та другий примірник передають підприємству, що виконує ремонт, реконструкцію або модернізацію.

### 2.4. Складання Акта на списання основних засобів (форма N ОЗСГ-3)

Акт на списання основних засобів (форма N ОЗСГ-3) застосовується для оформлення витрат на вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні (ліквідації). Акт складається удвох примірниках комісією, призначеною керівником сільськогосподарського підприємства, затверджується керівником сільськогосподарського підприємства або особою, на те уповноваженою. Перший примірник Акта передають до бухгалтерії, другий залишається у особи, відповідальної за зберігання основних засобів, та є підставою для здачі на склад запасних частин, що залишилися в результаті їх списання (ліквідації), а також матеріалів, металобрухту і т. п.

Витрати зі списання (ліквідації), а також вартість матеріальних цінностей, що надійшли від розбирання будинків, споруд, демонтажу обладнання і т. п., відображають в Акті в розділі "Розрахунок результатів списання об'єкта".

### 2.5. Складання Акта на списання автотранспортних засобів (форма N ОЗСГ-4)

Застосовується для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа при їх ліквідації. Рішення про списання автотранспортних об'єктів основних засобів приймає комісія, яку призначає керівник сільськогосподарського підприємства.

Акт складається у двох примірниках, підписується комісією і затверджується керівником сільськогосподарського підприємства чи особою, на те уповноваженою. Перший примірник передається до бухгалтерії сільськогосподарського підприємства, яка відмічає вибуття об'єкта в інвентарній картці, другий залишається у особи, відповідальної за зберігання цього об'єкта основних засобів, та є підставою для здачі на склад матеріальних цінностей та металобрухту, отриманих в результаті ліквідації об'єкта.

Витрати зі списання (ліквідації), а також вартість матеріальних цінностей, що надійшли від розбирання автотранспортних засобів, відображають в розділі "Розрахунок результатів списання автомобіля (причепа, напівпричепа)".

### 2.6. Складання Розрахунку нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів (форма N ОЗСГ-5). Відомості нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-6), Зведеної відомості нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-7), Відомості нарахування амортизації основних засобів за методом, передбаченим податковим законодавством за \_\_\_ квартал 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-8)

Нарахування амортизації в сільськогосподарських підприємствах здійснюється відповідно до вимог П(С)БО 7. В бухгалтерському обліку для різних об'єктів основних засобів підприємство самостійно обирає та визначає у наказі про облікову політику конкретний метод нарахування амортизації.

Нарахування амортизації здійснюється щомісячно, починаючи з місяця, наступного за місяцем, в якому об'єкт основних засобів було передано до експлуатації (корисного використання). Припиняється нарахування амортизації з місяця, наступного за місяцем вибуття об'єктів основних засобів, або призупиняється на період реконструкції (модернізації), дообладнання та консервації.

Для нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів рекомендуємо складати Розрахунок нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів (форма N ОЗСГ-5). Розрахунок використовують для визначення річної і місячної суми амортизації на 31 грудня. Необоротні активи рекомендуємо об'єднувати за групами та видами об'єктів, а розподіл амортизації проводити за об'єктами обліку.

В наступні звітні періоди суму амортизації необоротних активів коригують, враховуючи зміни в їх складі за попередній місяць. При цьому щомісячно складають Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-6). В цій Відомості зазначають вид основних засобів за класифікаційними групами та кореспондуючими рахунками, суму амортизації по об'єктах, що надійшли і вибули. По об'єктах, що надійшли, сума амортизації донараховується до попереднього місяця, а по тим, що вибули, - вираховується.

На підставі Розрахунку нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів (форма N ОЗСГ-5) та Відомості нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-6) щомісячно складають Зведену відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-7). В ній записують розподіл амортизації по об'єктах обліку, нараховану суму амортизації за минулий місяць, зміни суми амортизації по об'єктах, що надійшли й вибули, та суму амортизації, нараховану в поточному місяці (мал. 1).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Розрахунок нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів (форма N ОЗСГ-5) | | |  | | --- | | Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-6) | |
|  |  |
| |  | | --- | | Зведена відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-7) | | |

Мал. 1. Схема записів нарахування амортизації

Нарахування амортизації основних засобів за методом, передбаченим податковим законодавством за класифікаційними групами, відповідно до Закону України "Про оподаткування прибутку підприємств", рекомендуємо здійснювати у Відомості нарахування амортизації основних засобів за методом, передбаченим податковим законодавством за \_\_\_ квартал 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-8), яка відкривається на рік. У цій Відомості за об'єктами основних засобів щомісяця нараховують суму амортизації та зазначають розподіл зносу за об'єктами обліку (субрахунками і аналітичними рахунками) (мал. 2).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Відомість нарахування амортизації основних засобів методом, передбаченим податковим законодавством за \_\_\_ квартал 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-8) | | |  | | --- | | Відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів, які надійшли або вибули за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-6) | |
|  |  |
| |  | | --- | | Зведена відомість нарахування амортизації основних засобів та інших необоротних активів за \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-7) | | |

Мал. 2. Схема записів нарахування амортизації за методом, передбаченим податковим законодавством

### 2.7. Складання Відомості розподілу витрат з утримання й експлуатації машинно-тракторного парку за 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-9)

Відомість розподілу витрат з утримання й експлуатації машинно-тракторного парку за 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-9) застосовується для віднесення розподілених витрат з експлуатації машинно-тракторного парку по об'єктах обліку.

Облік витрат на утримання сільськогосподарської техніки накопичують протягом року на таких аналітичних рахунках балансового рахунку 10 "Основні засоби": трактори, зернові комбайни, ґрунтообробні, посівні машини тощо. До складу витрат відносять оплату праці працівників, що займаються обслуговуванням сільськогосподарської техніки (без оплати праці трактористів, які працюють на цих машинах), амортизацію, витрати на ремонт і т. п. В кінці року витрати за спеціальними машинами відносять на загальновиробничі витрати прямо або розподіляють пропорційно до обсягу виконаних робіт у фізичних, а за тракторами - в умовних еталонних гектарах (між сільськогосподарськими, транспортними та будівельними роботами).

Відомість розподілу з утримання й експлуатації машинно-тракторного парку за 20\_\_ р. (форма N ОЗСГ-9) складається по кожному аналітичному рахунку окремо.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник Управління** **бухгалтерського обліку,** **звітності та ревізійної роботи** | **В. Гаврилюк** |