

УДК 657.471

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРВИННОГО ОБЛІКУ НЕПРЯМИХ ВИТРАТ ПРОМИСЛОВИХ ПІДПРИЄМСТВ

КОСТЯНТИН БЕЗВЕРХИЙ,
аспірант без відриву від виробництва
кафедри обліку, аналізу та аудиту в АПК
ДВНЗ «Київський національний
економічний університет
імені Вадима Гетьмана»,
головний бухгалтер ТОВ «Паріс-Мережі»

У статті висвітлено загальні засади організації первинного обліку непрямих витрат промислових підприємств та внесено пропозиції щодо його вдосконалення.

Ключові слова: документи, документація, документальне оформлення, документування, бухгалтерські документи, первинні документи, електронні документи, документообіг, непрямі витрати.

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

Підставою для відображення господарських операцій на рахунках у бухгалтерському обліку є первинний документ. Документальне оформлення господарських операцій з обліку непрямих витрат здійснюється за загальнозстановленими правилами, проте документування деяких господарських операцій потребує або уточнення змісту вже розроблених і затверджених форм первинних документів, або їх розробки. Отже, питання організації первинного обліку непрямих витрат в умовах сьогодення стає нагальним.

Проблемами організації первинного обліку в різні часи займалися провідні вчені-економісти, зокрема: О. Андрусь, В. Бачинський, С. Биховець, Н. Борщ, Ф. Бутинець, Т. Бутинець, І. Волосян, О. Гаврильченко, К. Дударева, Н. Жук, Г. Журавель, Г. Кім, Я. Крупка, М. Кужельний, С. Кузнецова, А. Кузьмінський, П. Куцик, І. Лазаришина, В. Лінник, Н. Лобода, І. Лукашова, Р. Марценюк, В. Муравський, О. Нестеренко, І. Орлов, В. Палій, В. Пархоменко, О. Піроженко, В. Поліщук, Н. Пронь, І. Риковська, В. Рудницький, С. Салошенко, Я. Соколов, В. Сопко, Н. Ткаченко, П. Хомин, О. Чабанюк та ін.

Проте на сьогодні в науково-практичній літературі питання організації первинного обліку непрямих витрат промислових підприємств не знайшло широкого відображення. Отже, воно є актуальним для подальшого дослідження та проведення науково-практичних дискусій.

Мета дослідження – удосконалення організації первинного обліку непрямих витрат промислових підприємств.

ВИКЛАД ОСНОВНОГО МАТЕРІАЛУ

Більшість фахівців з обліку, аналізу та контролю у своїй діяльності користуються різноманітними документами (розпорядчими, виконавчими, комбінованими, бухгалтерськими та ін.). Чільне місце в цій сукупності різновидів документів займають **бухгалтерські документи – первинні документи**. Забезпечуючи достовірність і точність даних обліку, вони слугують джерелом інформації про діяльність підприємства з метою його ефективного управління. Своєчасність і правильність складання первинних документів забезпечує якість бухгалтерського обліку та достовірність складеної на його основі бухгалтерської (фінансової, статистичної, податкової, внутрішньогосподарської (управлінської) звітності).

Наявність первинних документів також є необхідною умовою для збереження майна підприємства. Документи розглядають як джерела доказів при вирішенні спорів, проведенні ревізій та аудиторських перевірок.

Від якості первинних документів значною мірою залежать якість та достовірність усього бухгалтерського обліку. Бухгалтерські документи підтверджують правдивість і точність облікових даних та допомагають знаходити помилки в бухгалтерських записах і економічних розрахунках. У зв'язку з цим до змісту та порядку оформлення бухгалтерських документів висуваються особливі вимоги.

Документальне оформлення господарських операцій з обліку непрямих витрат підприємства здійснюється за загальнозстановленими правилами, проте документування деяких господарських операцій потребує уточнення та вдосконалення змісту вже роз-

роблених і затверджених форм первинних документів або їх розробки.

Відповідно до ст. 27 абз. 1 Закону України «Про інформацію»:

«**Документ** – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві» [1].

Ф. Бутинець, О. Войналович, І. Томашевська у своєму підручнику з організації бухгалтерського обліку визначають документ як «матеріальний об'єкт, який містить інформаційні дані, оформлений у визначеному порядку та має юридичну силу» [2, с. 191].

З розвитком інформаційних технологій вітчизняні підприємства все частіше застосовують електронні документи та електронний документообіг. Так, відповідно до ст. 5 абз. 1 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»:

«**Електронний документ** – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа» [3].

Ф. Бутинець наводить визначення бухгалтерського документа як «письмовий доказ фактичного здійснення господарської операції або письмове розпорядження на право її здійснення» [4, с. 227]. Далі автор зазначає, що сукупність бухгалтерських документів, які складаються на всі господарські операції, називають документацією [4, с. 227].

Згідно із ст. 1 абз. 12 Закону «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (далі – *Закон*):

«**Первинний документ** – документ, який містить відомості про господарську операцію та підтверджує її здійснення» [5].

У пп. 2.1 п. 2 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку уточнено, що «первинні документи – це документи, створені у письмовій або електронній формі, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення» (далі – *Положення*) [6].

Крім того, і в Законі [5], і в Положенні [6] чітко визначено обов'язкові реквізити первинних документів. Зокрема, ст. 9 п. 2 Закону передбачено, що первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі *обов'язкові реквізити*:

- 1) назву документа (форми);
- 2) дату і місце складання;
- 3) назву підприємства, від імені якого складено документ;
- 4) зміст, обсяг та одиницю виміру господарської операції;
- 5) посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції та правильність її оформлення;
- 6) особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції [5].

Щодо одиниць виміру господарських операцій, то треба зазначити, що вони можуть бути натуральними (в одиницях маси, ваги тощо), трудовими (в людино-годинах), грошовими. Відсутність вимірників у документі позбавляє його обліково-розрахункової основи.

Процес документування будь-яких господарських операцій, що здійснює підприємство в процесі діяльності, в спеціалізованій економічній літературі дуже часто має назву *первинного обліку*.

Варто зазначити, що серед науковців немає єдиної думки стосовно розгляду первинного документа як первинного обліку, а бухгалтерського обліку (складання звітності) – як вторинного обліку. Зокрема, Т. Бутинець вважає, що такий поділ облікового процесу необґрунтований, таке розгалуження обліку є надуманим [7, с. 8].

Документування – це фундамент бухгалтерського обліку, що слугує для відображення в первинних документах усіх господарських операцій, які фактично здійснює підприємство.

У цілому процес документування складається з послідовних етапів:

- спостереження;
- сприйняття господарського факту;
- вимірювання вартісних і натуральних параметрів;
- фіксування даних на носіях.

Підтверджуючи актуальність удосконалення методів і способів документування, В. Сопко та В. Завгородній наголошують, що «з огляду на застосування АРМБ удосконалення методів і способів документування та підготовки первинної інформації набуло особливої актуальності» [8, с. 105].

Т. Бутинець зазначає, що «в літературі немає однозначності у визначенні поняття господарських операцій та їх класифікації». Не погоджуючись з існуючими формулюваннями, автор наводить таку дефініцію господарської операції: «це факт господарського життя, що підтверджує або змінює структуру активу чи пасиву балансу» [7, с. 7–8].

Господарські операції – це факти підприємницької та іншої діяльності, що впливають на стан майна, капіталу, зобов'язань та фінансових результатів [6].

Будь-яка господарська операція, яка здійснюється на підприємстві в процесі діяльності, має бути задокументована. Проте документування господарських операцій виконують не стільки працівники бухгалтерії підприємства, скільки ті особи, які безпосередньо беруть участь у здійсненні господарських операцій і мають доручення або дозвіл на їх проведення. Це насамперед посадові особи підприємства: працівники виробничих, організаційно-технологічних, інженерно-технічних, адміністративно-управлінських, збутово-постачальницьких служб та/або підрозділів підприємства. Тому загально визнано за необхідне зобов'язати керівника підприємства забезпечити документування всіх господарських операцій, пов'язаних з одержанням і розподілом доходів, витратами, змінами в складі та стані майна, зобов'язань, капіталу тощо, в тому числі непрямими витратами підприємства.

Для виконання цього керівник підприємства з метою упорядкування документального фіксування фактів господарської діяльності затверджує перелік посадових осіб, яких він наділяє правом давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна. Кількість осіб, які мають право підписувати документи на здійснення операцій з видавання особливо споживаних дефіцитних дорогих товарів і цінностей, бланків суворого обліку, має бути обмежена.

Для уточнення переліку посадових осіб, які здійснюють господарські операції, а отже, їх документування, з метою упорядкування переліку господарських операцій і строків їх оформлення первинними документами в різних службах або отримання від інших підприємств та передавання їх на обробку до бухгалтерії, керівник підприємства затверджує графік документообігу.

На думку Т. Бутинець: «документообіг – це організована система створення, перевірки, обробки і реєстрації всіх бухгалтерських документів від моменту їх складання до передачі в архів після запису в облікових реєстрах, а процес документування – сукупність технічних і методичних прийомів для створення документа» [7, с. 8].

Відповідно до ст. 9 абз. 1 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»:

«Електронний документообіг (обіг електронних документів) – сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів» [3].

Графік документообігу оформлюють у вигляді схеми або переліку робіт із створення, перевірки та обробки документів, що виконуються кожним підрозділом підприємства, а також усіма виконавцями із зазначенням їх взаємозв'язку і строків виконання робіт. Графік має забезпечувати оптимальну (мінімальну) кількість підрозділів і виконавців, через які має проходити (опрацьовуватися) кожний первинний документ, визначити мінімальний строк його знаходження в підрозділі, сприяти своєчасному нарахуванню виплат працівникам, складанню бухгалтерської (фінансової, статистичної, внутрішньогосподарської (управлінської) та податкової) звітності.

Кожному виконавцю слід видати витяг із графіка документообігу, в якому наведено перелік документів, що належать до функціональних обов'язків виконавця, строки їх подання та підрозділи підприємства, до яких подаються первинні документи. Відповідальність за несвоєчасне та неякісне складання документів, несвоєчасну передачу їх у встановлені графіком документообігу строки для відображення у бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали й підписали ці документи.

Згідно з п. 6 ст. 8 Закону керівник підприємства зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів [5].

Ми погоджуємося з думкою С.Кузнецової, що «ефективність організації процесу документування облікової інформації забезпечується впровадженням та використанням єдиного підходу щодо його побудови» [9, с. 57].

Як об'єднуючий ґрунтовний підхід, що зумовлює

організацію процесу документування облікової інформації та визначає відповідні організаційні принципи в межах будь-якого суб'єкта господарювання, ми пропонуємо розглядати *синергічний підхід*, під яким слід розуміти зростання ефективності процесу документування облікової інформації в результаті інтеграції окремих складових процесу документування в єдиній інформаційній системі підприємства.

Безперечною перевагою синергізму є підвищення ефективності облікової інформації за кількісною й якісною ознаками внаслідок системної організації процесу документування на всіх стадіях облікового процесу за всіма сегментами та напрямками діяльності в загальній системі управління.

Організацію процесу документування потрібно формувати на загальних принципах, дотримання яких забезпечить упорядкованість руху облікової інформації, її узгодженість та визначений рівень якості.

Облікові реєстри – це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку [6, с. 72].

У вітчизняній практиці бухгалтерського обліку для обліку непрямих витрат підприємства використовують великий перелік різноманітних первинних документів, затверджених міністерствами та відомствами як типові форми, за такими ділянками обліку:

- *облік основних засобів* – наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку» від 29.12.95 р. № 352;
- *облік малоцінних та швидкозношуваних предметів* – наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів» від 22.05.96 р. № 145;
- *облік сировини та матеріалів* – наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів» від 21.06.96 р. № 193;
- *облік бланків суворої звітності* – наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинного обліку бланків суворої звітності» від 11.03.96 р. № 67;
- *облік робочого часу та заробітної плати пра-*

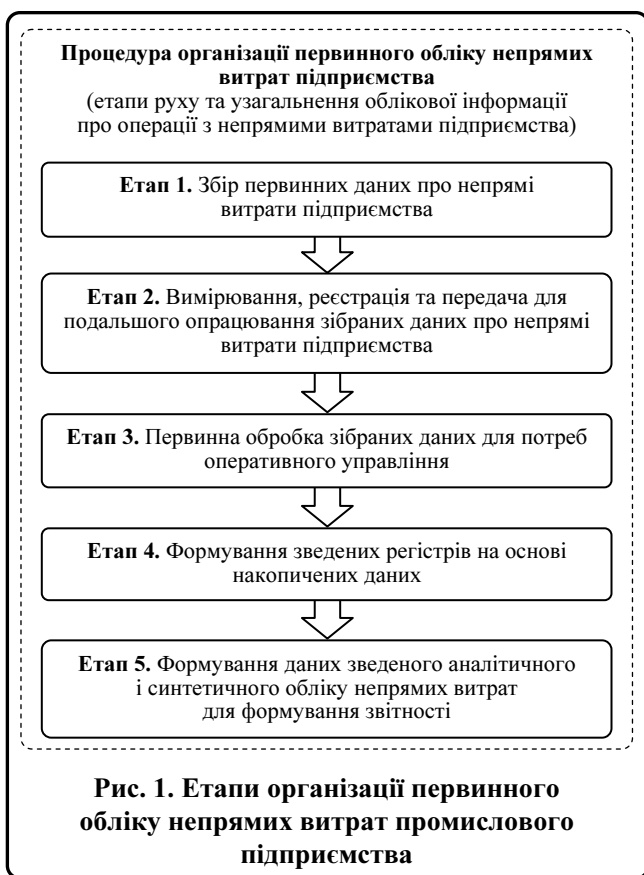
цівників – наказ Державного комітету статистики України «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» від 05.12.2008 р. № 489;

- *облік утримання та використання автотранспорту* – наказ Міністерства статистики та Міністерства транспорту України «Про затвердження типових форм первинного обліку роботи вантажного автомобіля» від 29.12.95 р. № 488/346 і наказ Державного комітету статистики України «Про затвердження типової форми первинного обліку роботи службового легкового автомобіля та Інструкції про порядок її застосування» від 17.02.98 р. № 74;
- *облік результатів інвентаризації* – наказ Державного комітету статистики СРСР «Про затвердження форм первинної облікової документації для підприємств і організацій» від 28.12.89 р. № 241;
- *облік прав інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів* – наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» від 22.11.2004 р. № 732.

Залежно від інформаційних потреб системи управління підприємством нами виділено етапи первинного обліку господарських операцій, пов'язані з непрямими витратами підприємства, для відображення на рахунках бухгалтерського обліку, що буде основою для формування бухгалтерської (фінансової, статистичної, внутрішньогосподарської (управлінської) та податкової) звітності (рис. 1).

Ми поділяємо думку Т. Бутинець стосовно чималих витрат часу на складання первинних документів, а саме: витрати підприємства на документування становлять до 60% загальних затрат часу на обробку всієї інформації, тому питання скорочення трудомісткості складання первинних документів є дуже важливим і, на думку автора, його слід застосувати до рівня, який задовольняв би потреби управління виробництвом і вимоги простоти та здешевлення обліку. Пропонуються такі шляхи скорочення кількості документів:

- застосування багатоденних і накопичувальних документів замість разових;
- укрупнення об'єктів обліку або усунення зайвої деталізації;
- скорочення кількості примірників документів;
- поєднання первинного документа з обліковим реєстром;



- оформлення кількох операцій одним документом;

- розробка типових форм документів для всіх галузей економічної діяльності, призначених для відображення однорідних операцій, а також розробка єдиних форм документів для підприємств певної галузі незалежно від їх відомчої підпорядкованості та форм власності [7, с. 13].

Взаємозв'язок типових форм первинних облікових документів з обліку непрямих витрат підприємства, синтетичних і аналітичних реєстрів бухгалтерського обліку та форм фінансової звітності наведено в табл. 1.

Проаналізувавши первинні документи, затверджені як типові форми, можна дійти висновку, що для окремих ділянок обліку непрямих витрат промислових підприємств первинні документи не розроблені або потребують суттєвого вдосконалення. Це, зокрема, стосується обліку витрат на утримання та експлуатацію легкового службового автомобіля, обліку витрат службових поїздок працівника, обліку витрат на канцелярські товари, обліку виплати заробітної плати на карткові рахунки працівників, обліку приймання-передачі бутлів питної води тощо.

Так, суттєвим недоліком Подорожного листа службового легкового автомобіля (типова форма № 3), на нашу думку, є відсутність у ньому маршрутів руху службового легкового автомобіля, що унеможливує здійснення оперативного контролю за раціональним використанням службового легкового автомобіля працівниками підприємства (водіями, менеджерами тощо). Тому вважаємо за доцільне внести доповнення до типової форми №3, а саме на зворотному боці документа після розділу IV «Результати роботи автомобіля» додати розділ V «Маршрут легкового автомобіля» (табл. 2).

У структурі непрямих витрат витрати на оплату службових поїздок працівників підприємства (це витрати, пов'язані з оплатою службового проїзду працівника підприємства в громадському транспорті: автобусі, метро, трамваї, тролейбусі, маршрутному таксі, фунікулері, річковому трамваї, міській електричці тощо) займають незначну частку. Це обумовлено тим, що витрати на службовий проїзд працівників на більшості підприємств не обліковуються взагалі і тому є неконтрольованими.

Часто підприємства з метою вирішення господарських питань доручають працівникам здійснити службові поїздки на інше підприємство. Чинними нормативно-правовими документами не передбачено та не розроблено типової форми маршрутного листа службових поїздок працівника підприємства. Запронована нами форма маршрутного листа службових поїздок працівника, що подана на рис. 2, дасть можливість здійснювати оперативний контроль витрат на службовий проїзд працівників підприємства.

Потрібно звернути увагу на те, що канцелярські товари можуть обліковуватися у складі виробничих запасів, у складі інших матеріалів (папір, кулькові ручки, олівці, блокноти, скріпки, папки тощо) або, якщо канцелярські товари використовують протягом року, то їх обліковують у складі малоцінних та швидкозношуваних предметів (степлер, дирокол, візитниця тощо).

Треба зауважити, що критерії віднесення канцтоварів до різних груп матеріальних активів на підприємствах, як правило, прописуються в наказі Про облікову політику підприємства у розділі «Методика обліку».

В окремих випадках спеціально призначена керівником підприємства комісія може скласти акт на списання канцелярських товарів, який в установлен-

Таблиця 1

ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ТИПОВИХ ФОРМ ПЕРВИННИХ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ З ОБЛІКУ НЕПРЯМИХ ВИТРАТ ПІДПРИЄМСТВА, СИНТЕТИЧНИХ І АНАЛІТИЧНИХ РЕГІСТРІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ФОРМ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

№ з/п	Типові форми первинних облікових документів	Регістри бухгалтерського обліку		Код рядка у формах фінансової звітності
		Журнал	Головна книга	
1	2	3	4	5
1	Довідка-розшифровка витрат, відомість розподілу витрат і віднесення на собівартість продукції	5(5А), розділ III (III А) «Витрати діяльності», ряд. 3 «Загально-виробничі витрати» (графа 25)	91 «Загально-виробничі витрати»	–
2	Довідка-розрахунок про накопичення адміністративних витрат (на основі лімітно-забірних карток, накладних-вимог на відпуск матеріалів зі складу, звітів про використання, розрахункової відомості по зарплаті, відомості нарахування та розподілу соціальних внесків)	5(5А), розділ III (III А) «Витрати діяльності», ряд. 4 «Адміністративні витрати» (графа 25)	92 «Адміністративні витрати»	Форма № 2 «Звіт про фінансові результати», код рядка 070 «Адміністративні витрати»
3	Довідка-розрахунок витрат на збут (на основі лімітно-забірних карток, накладних-вимог на відпуск матеріалів зі складу, розрахункової відомості по зарплаті, відомості нарахування та розподілу соціальних внесків)	5(5А), розділ III (III А) «Витрати діяльності», ряд. 5 «Витрати на збут» (графа 25)	93 «Витрати на збут»	Форма № 2 «Звіт про фінансові результати», код рядка 080 «Витрати на збут»
4	Довідка-розрахунок інших операційних витрат (на основі лімітно-забірних карток, накладних-вимог на відпуск матеріалів зі складу, розрахункової відомості по зарплаті, відомості нарахування та розподілу соціальних внесків)	5(5А), розділ III (III А) «Витрати діяльності», ряд. 6 «Інші операційні витрати» (графа 25)	94 «Інші операційні витрати»	Форма № 2 «Звіт про фінансові результати», код рядка 090 «Інші операційні витрати» Форма № 5 «Примітки до річної фінансової звітності»: рядки 440–490 «А. Інші операційні доходи і витрати»

Таблиця 2

РОЗДІЛ V «МАРШРУТ ЛЕГКОВОГО АВТОМОБІЛЯ»

№ з/п	Мета поїздки	Місце		Час		Відстань, км	Відмітка про виконання
		вибуття	прибуття	вибуття	прибуття		
19	20	21	22	23	24	25	26
...
6	Підписання довгострокового договору на поставку приладів	ВАТ «Київський завод «Аналітприлад», м. Київ, вул. П. Шутова, 16	ВАТ «Київ-хліб», м. Київ, вул. Щекавицька, 55	10.05	12.30	16	Виконано. Підписано договір №12 від 01.12.2011р.

ному порядку затверджується керівником або уповноваженою ним особою і подається до бухгалтерії для відображення цієї господарської операції в обліку.

Відповідно до договору про обслуговування зарплатного проекту підприємство надає до банку список-реєстр на зарахування коштів на карткові рахунки працівників підприємства. Затвердженої типової форми документа списку-реєстру чинними нормативно-правовими документами не передбачено. Тому на

практиці для підтвердження виплати заробітної плати на карткові рахунки працівників підприємства подають до банку в двох примірниках типову ф. № П-53 «Платіжна відомість» [10] або додаток 1 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні «Відомість на виплату грошей» (далі – *додаток 1 «Відомість на виплату грошей»*) [11]. Слід зауважити, що типова ф. № П-53 «Платіжна відомість» втратила чинність, додаток 1 «Відомість на виплату грошей» застосовується для

ВАТ «ЕЛЕКТРОПРИЛАД»
(Підприємство, організація)
Ідентифікаційний номер
Код за ЄДРПОУ 00227754

Затверджую
Директор
Лазоренко А.Н.
(підпис) П.І.Б.
«31» березня 2011р.

**МАРШРУТНИЙ ЛИСТ
СЛУЖБОВИХ ПОЇЗДОК ПРАЦІВНИКА
за березень 2011 р. №4**

м. Київ

«31» березня 2011р.
До затвердження в сумі 103 грн 00 коп.

Начальник відділу збуту Васильєв П.А.
(підпис)

Працівник: Деркач Петро Миколайович

Посада: Менеджер зі збуту

Табельний номер: 18

№ з/п	Дата	Мета поїздки	Місце		Вид транспорту	Підтвердний документ
			вибуття	прибуття		
1	02.03.11	Переговори	ВАТ «Електроприлад»	ТОВ «Векторбуд-монтаж», м.Київ, вул. Вербицького, буд. 3, оф.5	Метро	Проїзний на метро на березень 2011 р.
2	03.03.11	Переговори	ВАТ «Електроприлад»	ВАТ «Промприлад», м.Київ, пер. Квітневий, буд. 1	Метро, маршрутне таксі	Проїзний на метро на березень 2011 р., квиток маршрутного таксі – 2 шт.
3	04.03.11	Переговори	ВАТ «Електроприлад»	ВАТ «Аналітприлад», м.Київ, П.Шутова, буд.16	Маршрутне таксі	Квиток маршрутного таксі – 2 шт.
...

зворотна сторона

№ з/п	Найменування підтвердного документа	Сума, грн.	
		за звітом (заповнює працівник)	прийнято до обліку (заповнює бухгалтер)
1	Проїзний на метро на березень 2011 р.	95,00	95,00
2	Квиток маршрутного таксі (чотири)	8,00 (4 · 2,00)	8,00
Разом		103,00	103,00

Працівник Деркач П.М.
(підпис)

Звіт перевірений. До затвердження в сумі Сто три грн 00 коп.

Бухгалтер Бурлака В.В.
(підпис)

Головний бухгалтер Дрогоман Л. О.
(підпис)

Рис. 2. Маршрутний лист службових поїздки працівника

готівкових розрахунків, тобто виплату заробітної плати через касу підприємства, а переказ заробітної плати на картрахунки належить до безготівкових платежів. Відповідно до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: «розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості (табуляграми) на видавання заробітної плати, гонорарів, матеріальної допомоги

та інших виплат за відсутністю особових рахунків зберігаються 75 років» [12]. Отже, на нашу думку, доцільно розробити відповідний первинний документ, що забезпечуватиме облік і внутрішньогосподарський контроль за виплатою заробітної плати працівників підприємства, що стосується всіх працівників, зокрема працівників, чия заробітна плата входить до складу непрямих витрат (загальнопромислових, адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат).

ВИСНОВКИ

Внесені пропозиції щодо вдосконалення документального оформлення господарських операцій з обліку непрямих витрат сприятимуть формуванню необхідної оперативної обліково-аналітичної інформації для потреб управління, обліку, аналізу та контролю.

ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

1. **Про інформацію:** Закон України від 02.10.92 р. № 2657-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2657-12>
2. **Бутинець Ф.Ф.** Організація бухгалтерського обліку: [підручник для студентів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» вищих навчальних закладів] / Ф.Ф. Бутинець, О.П. Войналович, І.Л. Томашевська. – 4-те вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2005. – 528 с.
3. **Про електронні документи та електронний документообіг:** Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15&p=1319484467334251>
4. **Бутинець Ф.Ф.** Теорія бухгалтерського обліку: [підручник для студентів вузів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит»]. / Ф.Ф. Бутинець. – 2-ге вид., доп. і перероб. – Житомир: ЖІТІ, 2000. – 640 с.
5. **Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні:** Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=996-14>
6. **Положення** про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затв. наказом від 24.05.95 р. № 88 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0168-95>
7. **Бутинець Т.А.** Документування в системі бухгалтерського обліку: теорія і методологія: автореферат дис. на здобуття наукового ступеня канд. екон. наук: спец. 08.06.04 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит» / Т.А. Бутинець. – К., 2001. – 21 с.
8. **Сопко В.В.** Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: [підручник для студ. вищ. навч. закл.] / В.В. Сопко, В.П. Завгородній. – К.: КНЕУ, 2004. – 412 с.
9. **Кузнецова С.А.** Організація облікової інформації в управлінні діяльності суб'єктів господарювання: [монографія] / С.А. Кузнецова. – Мелітополь: «Видавничий будинок ММД», 2008. – 224 с.
10. **Про затвердження** типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі: наказ Міністерства статистики України від 22.05.96 р. № 144 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.uazakon.com/document/spart91/inx91034.htm>
11. **Положення** про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затв. постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 р. № 637 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0040-05&p=1319441221588025>
12. **Перелік** типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затв. наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.06.98 р. № 41 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0576-98&p=1319441221588025>

В статье освещены общие принципы организации первичного учета косвенных расходов промышленных предприятий и внесены предложения по его усовершенствованию.

Ключевые слова: документы, документация, документальное оформление, документирование, бухгалтерские документы, первичные документы, электронные документы, документооборот, косвенные расходы.

This article presents general principles of the primary account indirect costs of industrial enterprises and suggestions for improvements.

Keywords: documents, documentation, documentary registration, recording, accounting vouchers, primary documents, electronic documents, documentsturnover, indirect costs.