

Тема 6. Документація господарських операцій, реєстр та форми бухгалтерського обліку

План заняття

1. Бухгалтерські документи, їх значення. Класифікація документів.

Реквізити документів.

2. Документообіг, його організація. Організація зберігання документів

3. Форми бухгалтерського обліку. Характеристика простої та спрощеної форм.

1. Бухгалтерські документи, їх значення. Класифікація документів.

Реквізити документів.

Особливістю бухгалтерського обліку є суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями, що здійснюються на підприємстві. Для забезпечення такого спостереження кожна господарську операцію оформляють відповідним документом.

Документ (лат. *dokumentum*) буквально означає свідоцтво, доказ. У широкому значенні під документом розуміють матеріальний носій, що його використовують у процесі спілкування, на якому за допомогою різних засобів і способів зафіксовано в доцільній для сприйняття формі інформацію. Документи складають у різних сферах людської діяльності (науці, освіті, медицині, техніці, економіці тощо).

Бухгалтерський документ – це письмове розпорядження на право виконання

господарської операції або письмовий доказ того, що господарська операція фактично

була здійснена.

Спосіб оформлення господарських операцій документами називається **документацією**.

Первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій. *Первинні документи мають бути складені під час господарської операції.*

Порядок документального оформлення господарських операцій та вимоги щодо складання документів регламентуються статтею 9 («Первинні облікові документи та реєстри бухгалтерського обліку») Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність України» від 16 липня 1999 р. № 996-XIV.

Значення документації наступне:

— бухгалтерські документи використовують для передачі розпоряджень від розпорядника виконавцю, тобто для управління господарськими процесами на підприємстві;

— за допомогою документів контролюються правильність здійснення операцій, наявність та стан зберігання матеріальних цінностей, їх рух;

— на основі документів ведеться поточний аналіз виконуваної чи виконаної роботи, фінансовий контроль, аудит і документальні ревізії;

— документи мають правове (юридичне) значення як письмовий доказ здійснення господарських операцій, а тому використовуються судовими органами при розгляді господарських позовів. Судові органи визнають за документом доказову, юридичну силу в тому разі, якщо їх складено своєчасно і належним чином оформлено.

Первинні документи мають бути складені на паперових або машинних (електронних) носіях. Відповідно до цього існують і вимоги до змісту й оформлення документів.

Порядок створення первинних документів, записів у регістрах бухгалтерського обліку та зберігання документів, регістрів і звітів установлено Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.

Сучасні інформаційні технології здатні швидко одержувати інформацію і обмінюватися нею. Електронний документ може бути доказом, якщо його складено з дотриманням усіх вимог і можна довести його цілісність і справжність. На сьогодні електронний документообіг і цифровий підпис набули широкого розповсюдження у сфері проведення банківських операцій і комерційних операцій електронної торгівлі.

Реквізити документів. Вимоги до змісту й оформлення документів

Повнота і достовірність показників обліку значною мірою залежать від якості оформлених документів.

Щоб бути доказовим і мати юридичну силу, документ має містити *обов'язкові реквізити*. Термін «реквізити» походить від лат. *requisitum*, що означає «потрібне, необхідне».

Показники, що містяться в документі і характеризують операцію, називаються його реквізитами.

Такими реквізитами для будь-якого первинного бухгалтерського документа є:

назва підприємства;

назва документа, його номер, код форми;

дата складання документа (число, місяць, рік);

зміст господарської операції та її вимірники;

підписи посадових осіб, відповідальних за здійснення операції і правильність її оформлення.

Крім того в документах можуть міститися і інші додаткові реквізити, але якщо документ не має будь-якого з обов'язкових реквізитів, він втрачає свою юридичну (доказову) силу і не може бути підставою для облікових записів.

Від якості оформлення документів залежить повнота і достовірність показників обліку і звітності. Тому до документів ставляться вимоги:

своєчасність складання;

достовірність показників;

правильність оформлення.

До оформлення первинних бухгалтерських документів ставлять такі вимоги:

- первинні документи мають бути складені в момент здійснення операції, а якщо це неможливо, безпосередньо після її закінчення;
- документи складають на бланках типових форм, затверджених Держкомстатом України, або на бланках спеціалізованих форм, затверджених відповідними міністерствами і відомствами, а також виготовлених самостійно, які мають містити обов'язкові реквізити типових або спеціалізованих форм;
- у разі складання та зберігання первинних документів на машинних носіях інформації підприємство зобов'язане за свій рахунок виготовити їх копії на паперових носіях на вимогу інших учасників господарських операцій, а також правоохоронних органів та відповідних органів у межах їхніх повноважень, передбачених законами;
- записи в первинних документах роблять у темному кольорі чорнилом, кульковою ручкою, друкарськими засобами чи принтером, що забезпечує зберігання цих записів протягом встановленого терміну зберігання документа;
- вільні рядки в первинних документах прокреслюють;
- у грошових документах суми проставляють цифрами і прописом, перше слово суми записують скраю і з великої літери;
- кожен первинний документ має містити дані про посаду, прізвище і підписи осіб, відповідальних за його оформлення;
- керівник підприємства затверджує перелік осіб, які мають право давати дозвіл (підписувати первинні документи) на здійснення господарських операцій, пов'язаних з відпуском товарно-матеріальних цінностей, майна, видачею грошових коштів і документів. Коло таких осіб, як правило, обмежене;
- забороняється приймати до виконання документи на господарські операції, які суперечать законодавчим і нормативним актам, встановленому порядку обліку коштів і матеріальних цінностей, завдають шкоди власникам;
- складаючи первинні документи, можна припуститися помилок. У банківських і касових документах помилки не виправляють. Якщо в таких документах допущено помилку, їх анулюють, а замість них оформлюють нові. В інших первинних документах помилки виправляють коректурним способом, тобто неправильний текст або суму закреслюють тонкою рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильний текст або суму. Виправлення помилок має бути застережено підписом «виправлено» і підтверджено підписом осіб, які підписали цей документ із зазначенням дати виправлення;
- підприємство вживає всіх необхідних заходів щодо запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого терміну, який регулюється спеціальним переліком;
- у випадках, встановлених законодавством, а також міністерствами і відомствами України, бланки первинних документів можуть бути віднесеними до

бланків суворой звітності. їх друкують за зразками типових або спеціалізованих форм з обов'язковим зазначенням номера;

- відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи;
- первинні документи можуть бути вилученими у підприємства тільки за постановою уповноважених державних органів відповідно до чинного законодавства України. З дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, посадові особи підприємства можуть зняти копи та скласти реєстр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати вилучення.

Велике значення у виконанні цих вимог мають уніфікація та стандартизація документів. Під *уніфікацією* документів розуміють розробку єдиних зразків документів для оформлення однотипних господарських операцій на підприємствах, в організаціях і установах незалежно від виду діяльності та форм власності. Так, уніфіковано всі банківські та касові документи, бланки авансових звітів та посвідчень на відрядження, товарно-транспортних накладних, розрахунково-платіжних відомостей, податкових накладних та інших документів. Уніфікація документів забезпечує широту використання, можливість всебічного опрацювання на ПЕОМ, масове тиражування бланків, що здешевлює їхню вартість.

Під *стандартизацією* документів розуміють встановлення для бланків однотипних документів однакових, найбільш раціональних розміру і форми із завчасним визначенням розміщення відповідних реквізитів. Друкування стандартних бланків документів великими тиражами дає значну економію паперу, здешевлює їх виготовлення.

Розробляє і затверджує типові форми первинного обліку Державний комітет статистики (Держкомстат) України.

Класифікація документів

Для оформлення господарських операцій використовують за своєю формою і змістом документи. Правильному складанню і використанню документів в обліку допомагає їх класифікація.

Класифікація – це поділ документів на групи за певними однорідними ознаками.

Документи класифікують за місцем складання, за призначенням, за порядком складання, за способом використання, за змістом.

За місцем складання бухгалтерські документи поділяють на внутрішні і зовнішні.

Внутрішні документи оформляють (виписують) на підприємстві й тут же застосовують. До них належать: авансові звіти підзвітних осіб, табелі обліку використання робочого часу, інвентарні картки основних засобів, прибуткові ордери тощо.

Зовнішні документи складають на стороні, їх отримують від інших підприємств і організацій. На вході обов'язково реєструють, оформляють, як правило, на бланках уніфікованих форм. До них належать: рахунки-фактури, платіжні доручення, виписки банків, постанови, листи, угоди тощо.

За призначенням документи поділяють на розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення та комбіновані.

Розпорядчими є документи, які містять розпорядження (наказ, завдання) на здійснення певної господарської операції. До них належать: накази про прийняття та звільнення з роботи, чеки на отримання готівки в касі банку, платіжні доручення банку на перерахування коштів, довіреність на отримання матеріальних цінностей тощо.

Виконавчими є документи, де підтверджується факт здійснення господарської операції, її виконання певною особою, що подала документ. До них належать: авансові звіти, виписки банків, касові прибуткові й видаткові ордери, акти, квитанції та ін.

Документи бухгалтерського оформлення складаються на основі виконавчих та розпорядчих документів самими працівниками бухгалтерії. Самостійного значення не мають, але необхідні в обліковому процесі. До таких документів належать: меморіальні ордери, бухгалтерські довідки, різні розрахунки (амортизації, розподілу витрат, звітні калькуляції) та ін.

Документи комбіновані поєднують функції перелічених вище документів (розпорядчих, виконавчих, бухгалтерського оформлення). До них належать: авансові звіти, вимоги, наряди та ін. Прикладом комбінованого документа може бути і видатковий касовий ордер, в якому міститься розпорядження керівника про видачу готівки та підтвердження про її фактичну видачу та отримання підписами касира та отримувача грошей.

За порядком складання документи поділяють на первинні й зведені.

Первинні документи складають у момент здійснення господарської операції (прибуткові та видаткові касові ордери, накладні, акти прийому робіт та ін.).

Зведені документи складають на підставі однорідних первинних документів шляхом групування і узагальнення та балансової ув'язки їх показників (звіти касира, авансові звіти, товарні звіти, платіжні відомості та ін.).

За способом використання документи поділяють на разові та накопичувальні.

Разові документи фіксують одномоментно одну або декілька господарських операцій (ордери, вимоги, акти та ін.).

Накопичувальні документи формують інформацію про однорідні господарські операції за певний відрізок часу (день, декаду, місяць). Такі документи використовують багаторазово. До них належать: таблиць обліку робочого часу, лімітно-забірна картка, відомість випуску готової продукції, багатоденні наряди та ін. На відміну від разових, накопичувальні документи використовують з метою обліку після того, як у них записано останню операцію і підбито підсумок всіх записів.

За змістом документи поділяють на грошові, розрахункові, матеріальні. *Грошовими* документами оформляють операції, пов'язані з грошовими коштами. До них належать видаткові й прибуткові касові ордери, банківські чеки та ін. *Розрахунковими* документами оформляють розрахунки між фізичними і юридичними особами (рахунок-фактура, платіжне доручення, квитанції та ін.). Матеріальними документами оформляються операції пов'язані з рухом матеріальних цінностей (прибутковий ордер, вимога-накладна, лімітно-забірна картка та ін.).

За кількістю позицій (відображуваних об'єктів):

однопозиційні – це документи в які записують операцію з одним видом запасів, по розрахунках з однією особою і ін. (касові ордери, платіжне доручення і ін.);

багатопозиційні – використовуються для відображення операцій з кількома видами запасів, кількома особами і ін. (платіжна відомість, накладна і ін.).

За технікою складання і опрацювання:

вручну; за допомогою ЕОМ.

Із загальної характеристики документів видно, що кожен документ належить водночас до різних класифікаційних груп. Так, акт прийман-ня-передачі основних засобів є одночасно матеріальним, виконавчим, первинним, разовим і внутрішнім документом; рахунок-фактура постачальника — виконавчий, разовий, зовнішній; видатковий касовий ордер — комбінований, первинний, разовий і внутрішній та ін.

2. Документообіг, його організація. Організація зберігання документів

Документи складені в різних виробничих підрозділах передаються до бухгалтерії для подальшого опрацювання. Перед тим як починають ці документи опрацьовувати спочатку їх перевіряють.

Перевірка документів відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку повинна здійснюватися з погляду законності операцій, дотримання вимог щодо їх оформлення і правильності арифметичних підрахунків. Виходячи з цих вимог документи підлягають перевірці. Є такі способи перевірки:

по суті – ця перевірка полягає у встановленні господарської доцільності і законності операції, оформленої документом, дотримання установчих документів, кошторису, норм, розцінок, лімітів;

формальна – це перевірка при якій встановлюють повноту і правильність заповнення всіх реквізитів документів, достовірність підписів посадових осіб;

арифметична – це перевірка при якій перевіряються всі арифметичні підрахунки, що містяться у документі.

Перевірені і прийняті бухгалтерією документи підлягають опрацюванню. Бухгалтерська обробка документів складається з таких елементів:

розцінка (таксування) документів полягає в проставленні у відповідних графах документа ціни і суми, тобто грошової оцінки оформлених натуральних показників господарської операції;

групування документів полягає в об'єднання однорідних за змістом первинних документів у групи і їх запис в групувальній відомості для визначення загального підсумку по кожній групі;

контитування документів полягає в зазначенні кореспондуючих рахунків, на яких повинна бути відображена господарська операція, оформлена документом або групою документів.

Первинні документи, що пройшли опрацювання, повинні мати певну відмітку, що запобігає можливості їх повторного використання.

Документообіг та його організація

Своєчасний і якісний облік забезпечується певним порядком організації складання й опрацювання документів, або документооборотом.

Документооборотом називаються порядок і шляхи руху документів з моменту їх складання або надходження до моменту здачі в архів.

Головне завдання документообороту — *прискорення руху документів, і чим коротше і швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.*

Кожне підприємство, враховуючи специфіку своєї господарської діяльності та структури управління, визначає напрями й обсяги документів. Організує документооборот на підприємстві головний бухгалтер чи бухгалтер, який розробляє правила і технологію обробки облікової інформації. Ця технологія визначає основні етапи проходження документів: складання первинних документів або реєстрація тих, що надійшли зі сторони, облікова обробка та реєстрація документів; передача документів на зберігання до архіву.

Організаційно перелічені етапи документопотоку відображаються у спеціальному документі, який називається *план (графік) документообороту*. Він має визначати здійснення систематичного контролю складання і строків проходження первинних, зведених документів між окремими структурними підрозділами, передачі їх у бухгалтерію. План (графік) документообороту розробляється головним бухгалтером і затверджується керівником. Вимоги головного бухгалтера щодо порядку складання і подання до бухгалтерії та опрацювання документів є обов'язковими для всіх підрозділів і служб підприємства.

Документи, як правило, складаються оперативними працівниками підприємства (касирами, рахівниками цехів, комірниками, майстрами та ін.) або надходять зі сторони через канцелярію з обов'язковою реєстрацією (рахунки, акти, листи, повідомлення тощо). Кожному виконавцю видають виписку з плану (графіка) документообороту, в якій наводиться перелік документів, що відносяться до функціональних обов'язків виконавця, термін їх подання і перелік служб (підрозділів) підприємства, в які передаються ці документи.

Організація зберігання документів

Первинні документи, що пройшли опрацювання, бухгалтерські звіти і баланси повинні зберігатися в господарстві протягом встановлених законом термінів, тому

що з часом може виникнути необхідність перевірки господарських операцій, правильності обліку. За даними документів можуть видавати довідки окремим особам. Для цього в кожному господарстві створюють архіви.

Архів повинен бути організований так, щоб було забезпечено збереження документів і можливість швидкого їх знаходження.

Для цього первинні документи, облікові реєстри комплектуються у пачки, підшиваються в окремі справи. На кожній справі вказується назва підприємства, вид документів, їх кількість, період до якого вони відносяться. Порядок роботи з документами, з метою складання номенклатури справ, регулюється Примірною інструкцією з діловодства, яка затверджена постановою КМ України № 1153 від 17.10.97р.

Архіви розрізняють на поточні і постійні.

Поточний архів організовується безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року, оскільки облікові працівники вимушені часто звертатися до нього для одержання різних довідок. Для поточного архіву відводяться спеціальні шафи, які знаходяться в бухгалтерії, ключі від яких знаходяться в особи, яка відповідає за зберігання архіву.

Постійний архів розміщується у спеціально обладнаному ізольованому приміщенні і призначений він для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітності, але і справ інших підрозділів і служб підприємства.

Документи з поточного архіву в постійний передаються після закінчення звітного року. Всі прийняті на зберігання справи реєструються в архівній книзі.

Видача первинних документів, облікових реєстрів, балансів, фінансових звітів із архіву працівникам інших структурних підрозділів може здійснюватися тільки з дозволу головного бухгалтера (або особи, яка виконує його обов'язки). При цьому на місце виданого документа прикріплюють розписку особи, яка взяла його в тимчасове користування.

Справи у тимчасове користування стороннім особам видаються з дозволу керівника підприємства. Вилучати документи зі справи постійного строку зберігання заборонено. Як виняток це допускається з дозволу керівника, але з обов'язковим залишенням у справі засвідченої копії документа. Копія засвідчується підписом посадової особи, відповідальної за зберігання документів та печаткою підприємства.

Первинні документи та реєстри бухгалтерського обліку можуть бути вилучені тільки за рішенням відповідних органів, прийнятих у межах їх повноважень, передбачених законами.

Посадова особа підприємства має право у присутності представників органів, які здійснюють вилучення, зняти копії документів що вилучаються. Обов'язковим є складання реєстру документів, що вилучаються. Замість вилученого документа у папку вкладають його копію і реєстр вилучених документів з зазначенням підстави і дати вилучення, а в архівній книзі роблять відповідні помітки.

Вилучення документів оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку посадовій особі, що відповідає за архів.

При поверненні вилучених документів посадова особа приймає їх під розписку і разом з рішенням про повернення підшиває у ті ж справи звідки їх було взято.

У випадках пропажі або знищення документів, облікових реєстрів і звітів керівник підприємства повинен письмово повідомити про це правоохоронні органи та письмовим розпорядженням призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення. Для участі у роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, охорони та державного пожежного нагляду. Результати роботи комісії оформляються актом. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебуває підприємство, а також державній податковій інспекції у 10-денний строк.

Термін зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських балансів, звітів у архіві підприємства визначається згідно з переліком типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств із зазначенням термінів.

Після закінчення терміну зберігання документи, які підлягають здачі до Державного архіву здають до нього, а ті, що залишаються, знищують, про що спеціальною комісією складається акт і робляться відповідні відмітки в архівній книзі.

Знищувати можна тільки ті бухгалтерські документи (термін зберігання яких закінчився), за якими державна податкова інспекція провела перевірку з питань дотримання податкового законодавства і які не стосуються слідчих або судових справ у разі виникнення спорів. У першому випадку документи зберігаються до проведення ревізії. У другому – до ухвалення остаточного вироку.

3. Форми бухгалтерського обліку. Характеристика простої та спрощеної форм.

Особливості будови та порядок заповнення та перевірки облікових реєстрів передусім визначаються формою ведення бухгалтерського обліку та рівнем технічного оснащення. Під формою ведення бухгалтерського обліку розуміють систему взаємопов'язаних облікових реєстрів певної форми (будови) та змісту, що зумовлює послідовність і техніку облікової реєстрації. ***Форма ведення бухгалтерського обліку як певна система реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації.***

Форма обліку вибирається підприємством самостійно з додержанням єдиних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних й обов'язково закріплюється в обліковій політиці підприємства.

Сучасними формами бухгалтерського обліку, що застосовуються на підприємствах і в організаціях України, є:

—меморіально-ордерна (контрольно-шахова);

- журнал-головна;
- журнальна (журнально-ордерна) повна;
- журнальна (журнально-ордерна) скорочена;
- книжково-журнальна;
- спрощена;
- проста;
- автоматизована;
- комбінована.

Меморіально-ордерна (контрольно-шахова) форма бухгалтерського обліку характеризується застосуванням книги для ведення синтетичного обліку (Головної книги) і карток — для аналітичного, за якими звіряють загальні обороти наприкінці місяця з даними синтетичного обліку.

На підставі первинних документів у момент їх надходження складають меморіали-ордери із зазначенням змісту господарської операції, рахунків, які дебетуються і кредитуються, та суми господарської операції.

Ці меморіальні ордери реєструються в реєстраційному журналі, після чого дані з меморіальних ордерів переносять у Головну книгу, яка побудована за шаховим принципом. Наприкінці місяця підраховують обороти за дебетом і кредитом у Головній книзі,

визначають залишки, складають оборотну відомість за синтетичними рахунками, баланс та інші форми звітності.

Свого часу ця форма обліку була дуже поширена, але вона не може застосовуватися при великій кількості господарських операцій на підприємстві і недостатньо пристосована для автоматизації обліку.

Журнал-головна форма обліку є спрощеним варіантом меморіально-ордерної форми обліку, в якій поєднано в одному документі реєстраційний журнал для реєстрації меморіальних ордерів, складених на підставі первинних документів, та Головну книгу.

Перевага цієї форми — простота і наочність записів у суб'єктів господарювання з невеликим обсягом господарських операцій, однак достатньо складно пристосувати цю форму обліку для автоматизації.

Журнальна (журнально-ордерна) форма обліку ґрунтується на широкому застосуванні системи накопичувальних і групувальних облікових регістрів — журналів-ордерів та групувальних відомостей до них.

Записи в журнали-ордери здійснюються безпосередньо на підставі первинних документів у міру їх надходження і опрацювання (без складання меморіальних ордерів).

При значній кількості господарських операцій за місяць їх спочатку групують в допоміжних відомостях, місячні підсумки потім переносять у відповідні журнали-ордери. У журналах-ордерах хронологічний і систематичний запис суміщено, а особливістю цієї форми є те, що всі господарські операції відображаються за кредитовим принципом — за кредитом даного синтетичного

рахунка і дебетом кореспондуючих з ним рахунків. Для деяких рахунків (таких як каса, поточний рахунок) поряд з журналами-ордерами ведуть ще й відомості за дебетовим принципом.

Крім того, особливістю є те, що журнали (журнали-ордери) відкриваються не на всі, передбачені Планом рахунків, синтетичні рахунки, а можливе об'єднання кількох взаємопов'язаних синтетичних рахунків в одному журналі-ордері.

Головна книга при журнально-ордерній формі обліку побудована навпаки — за дебетовим принципом запису інформації.

Ця форма обліку є достатньо складною для ведення, але є традиційною, може використовуватися на великих підприємствах, ско рочує обсяг облікової роботи, ведення аналітичних рахунків, добре пристосована для складання звітності та автоматизації обліку.

На теперішній час в Україні

—при повній журнальній (журнально-ордерній) формі існує 17 журналів-ордерів та відомостей до них;

—при скороченій — 7 журналів-ордерів і відомостей.

Книжно-журнальна форма обліку рекомендована для використання підприємствами споживчої кооперації згідно з Інструкцією щодо застосування книжно-журнальної форми бухгалтерського обліку в організаціях і підприємствах споживчої кооперації.

Нею передбачається ведення журналів тільки у грошовому вимірнику за основними синтетичними рахунками — з К-1 по К-10 та книг для аналітичного обліку у кількісно-вартісному вимірнику — з К-13 по К-39.

На підставі книг наприкінці місяця складаються оборотні відомості у розрізі аналітичних рахунків, підсумки за якими звіряються з підсумками журналів за відповідними синтетичними рахунками.

На підставі оборотів за журналами складаються меморіальні ордери, дані з яких заносять у Головну книгу, що ведеться за двостороннім принципом.

На підставі інформації Головної книги складається оборотна відомість за синтетичними рахунками і баланс та звітність.

На теперішній час ця форма обліку застосовується не на всіх підприємствах споживчої кооперації, вважається достатньо громіздкою із зайвим повтором сум господарських операцій у регістрах аналітичного обліку від первинного документа до складання балансу, що збільшує ризик помилок та викривлень у обліку і звітності.

Спрощена форма обліку використовується **малими підприємствами**, які здійснюють за місяць не більше як 300 господарських операцій та які самостійно розробляють робочий план рахунків із скороченою номенклатурою.

При цій формі використовується 8 відомостей майна підприємства, одна шахова та оборотно-сальдова відомість.

Проста форма обліку застосовується **малими підприємствами**, які здійснюють за місяць на більше 100 господарських операцій та не мають

виробництва продукції (виконання робіт, надання послуг), пов'язаних з великою кількістю матеріальних витрат. При цій формі обліку використовується 5 відомостей, узагальнення здійснюється в оборотно-сальдовій відомості.

Автоматизована форма обліку базується на використанні інформаційно-обчислювальної техніки для ведення бухгалтерського обліку та складання балансу і звітності.

При її веденні використовуються всі елементи зазначених раніше форм обліку, але процес реєстрації, обробки економічної інформації та складання бухгалтерської звітності здійснюється значно швидше.

Бухгалтерська інформація, як правило, реєструється: заноситься до форм первинних документів, шаблони яких містить програма, потім вони обробляються — бухгалтер проставляє кореспонденцію рахунків, і на підставі цієї інформації шляхом завдання певних групувань і перегрупувань бухгалтер може сформулювати будь-який, зазначений у програмі, регістр обліку, закрити період обліку (як правило — місяць) та сформулювати фінансову, податкову й статистичну звітність.

Про переваги цієї форми вже зазначено, серед недоліків можна виділити питання збереження інформації на електронних носіях, можливість її втрати шляхом як внутрішніх, так і зовнішніх втручань, тому вимоги друку всіх, як первинних, так і зведених документів та реєстрів після закриття періоду повинні виконуватись обов'язково.

Комбінована форма обліку базується на створенні та використанні як паперових, так і електронних носіїв інформації в залежності від автоматизації облікового процесу, виробничих потреб та кваліфікації персоналу.

У випадках використання такої форми обліку, як правило, автоматизовано складання та обробку первинних документів за певними об'єктами обліку, частково — складання реєстрів, а формування балансу та звітності виконується вручну.

Таким чином, щомісячно бухгалтерська документація проходить певний **обліковий цикл**, який можна визначити послідовністю оформлення таких документів (при застосуванні будь-якої форми обліку).