

УДК 657.92

Римар Г. А.

Тернопільський національний економічний університет

ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ НА БУДІВЕЛЬНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

Розглянуто порядок та особливості документального оформлення операцій на будівельному підприємстві. Виділено документи, які складаються при здійсненні будівельно-монтажних робіт, а також відображення їх на рахунках бухгалтерського обліку. Практичне спрямування статті та результати проведених наукових досліджень, надали змогу окреслити шляхи вирішення зазначених проблемних питань.

Ключові слова: документування, будівництво, будівельно-монтажні роботи, витрати.

Постановка проблеми. Одним з елементів методу бухгалтерського обліку є документування – процес трудомісткий та клопіткий, оскільки під ним розуміють суцільний та безперервний процес реєстрації фактів господарського життя в первинних документах та зведених реєстрах обліку. На кожному підприємстві існує так званий графік документообороту, який затверджується наказом керівника та в якому наводиться інформація про переміщення документу, починаючи від його оформлення на підприємстві на підставі певної господарської операції і до передачі їх в архів. Основні засади щодо створення, прийняття і зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської звітності наводяться в «Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» [20].

В літературі зустрічаються різні похідні поняття «документ», які необхідно розрізнити, адже вони мають різне тлумачення. Трактують поняття «документ», «документооборот», «документопотік», «документування», «документація», «документограма» наведено в табл. 1.

Отже, як видно з таблиці 1, всі поняття пов'язані з поняттям «документ» та включають в себе набір певних дій. Наприклад, документування являє собою процес оформлення документів; документація – сукупність документів; документооборот та документопотік взаємопов'язані поняття, що означають переміщення документів, документограма відображає графічне зображення такого переміщення.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Питанням, пов'язаним з документуванням, приділялася увага багатьох науковців, серед яких Ю. А. Бабаєв, М. Барун, І. А. Васманов, Г. А. Бахчисарайцев, Ф. Беста, Т. Бесте, Б. А. Бор'ян, С. Браслоф, Г. К. Буренко, З. М. Бистров, А. Вейсброд, В. В. Цубербіллер, Ч. Вільсон, С. І. Волков, А. М. Вольф, А. М. Галаган, Ю. М. Городецький, Я. А. Даніленко, Г. М. Денисов, Л. М. Долькарт, Е. Дрезен, І. Д. Єзерський, В. Н. Зельгейм, І. Шалов, Я. Кантор, І. І. Каракоз, П. І. Савічев, П. М. Керженцев, І. Я. Кіперман, У. Кларк, Є. П. Козлова, Т. Н. Бабченко, Н. С. Смородінова, А. Корінтелі, В. Кругляков, М. І. Кутер, Н. Левенсон, П. Мельников, А. І. Мішенін, М. Монтень, К. Норбісрат, К. В. Осетров, В. І. Петрова, Р. Пілівер, І. І. Подкувка, А. Позін, А. З. Попов, І. Ростовцев, І. П. Русіян, В. І. Сеппі, Я. В. Соколов, В. С. Спірін, Е. Стругальський, А. А. Суходольський, А. Франс, Г. Ханковський, В. Швейкер, І. Ф. Шер, Н. Шишков, Д. Л. Шохман, Г. Емерсон, Р. Р. Якобовський, Т. Яськоевич.

Виділення невирішених раніше проблем загальної частини. Незважаючи на підвищений інтерес науковців до обраної проблематики, дослідження документування як багатогранного та складного явища не втрачає актуальності. В останні роки активно дискутується документування різних об'єктів бухгалтерського обліку.

Мета статті. Визначення місця процесу документування в загальній системі бухгалтерського обліку на підприємстві, аналіз та систематизація

Таблиця 1

Трактують поняття «документ», «документооборот», «документопотік», «документування», «документація», «документограма» (побудовано на основі джерела [11])

№ з/п	Поняття	Коротка характеристика
1	Документ	1) бланк або простий лист, що містить певну інформацію (часто – підтверджує яку-небудь подію або право на що-небудь, або встановлює чіткі-небудь права). Атрибут письмового обліку. Має доказову силу. Найдавніший оригінал документу зберігається в Берлінському зібранні папірусу шлюбний договір 311-310 рр. до н. е. з м. Елефантини (Верхній Єгипет); 2) свідоцтво про що-небудь; 3) те, що офіційно засвідчує особу пред'явника; 4) в інформаційно-пошуковій системі: будь-який внесений в пам'ять об'єкт
2	Документооборот	переміщення документів (напрям, строки тощо) від їх оформлення до передачі в архів або знищення. Регламентований бухгалтерським законодавством частково: в основному, щодо термінів зберігання документів. В іншому організується підприємствами самостійно
3	Документопотік	окремий напрямок переміщення документів в рамках документообігу, також їх загальна кількість
4	Документування	1) процес оформлення первинних документів; 2) принцип письмового обліку, відповідно до якого кожен факт господарської діяльності повинен бути оформлений окремим документом первинним. Інформація вихідна поміщається на первинні документи – тим самим поміщається в систему письмового обліку. На практиці принцип не завжди дотримується навіть при письмовому обліку (тому що чітко не визначено коло об'єктів, які підлягають реєстрації або здійснюється штучним чином). Формулювання приписується В. Швайкеру
5	Документація	1) сукупність, комплект документів
6	Документограма	графічне зображення документообороту або перенесення показників з одного документа в інший. Присвячені праці І. А. Боярського, М. М. Зимелева

за відповідними ознаками основних видів документів, що складаються для оформлення операцій на будівельному підприємстві.

Виклад основного матеріалу. Басманов І. А. [2] писав, що під документуванням слід розуміти спосіб відображення господарських операцій в кількісному, якісному і вартісному вираженні.

Емерсон Г. [22] наголошує на тому, що облікованим документом ми називаємо все, що дає нам відомості.

«Рахунковим документом, – зазначав О. М. Галаган, – називається письмовий акт, що засвідчує виконання якоїсь господарської операції» [4].

З точки зору Петрової В. І. [18] документи в бухгалтерському обліку мають велике значення, адже вони є основою, фундаментом, на якому ґрунтується весь бухгалтерський облік; вони служать і засобом оперативного управління підприємствами та організаціями; з їх допомогою здійснюється попередній, поточний і наступний контроль за господарською діяльністю; вони мають і велике правове значення, оскільки володіють доказовою силою.

Ясюкевич Т. [23] асоціює документування з будівництвом, зазначаючи, що як не буває будинку без фундаменту, так не буває обліку без документів, а грамотне та ефективне управління неможливе без всебічного аналізу інформації, отриманої за допомогою бухгалтерського, оперативного і статистичного обліку.

Барун М. [1] відмічає, що скласти документ – це не означає зареєструвати факт в обліку. Цим створюються лише умови для того, щоб шляхом відповідного прийому відобразити об'єкт у бухгалтерському обліку.

Кантор Я. [6] розглядав документування з погляду управлінської ланки, визначаючи основною метою діловодства – можливість швидкого отримання точної керівної довідки.

Осетров К. В. [17] підкреслює, що необхідно завжди пам'ятати, що відпрацьований бухгалтерією документ не є її власністю, з якою він може робити все що завгодно.

Соколов Я. В. та Соколов В. Я. [21] висловлюють цікаву думку про первинний документ, пишучи, що для американців віра в свою особисту непогрішність, що йде від суворих пуритан, істина не може бути записана в первинному документі, інструкції або навіть у GAAP для всіх випадків життя і на всі часи, бо кожній вільній людині дано від Бога розуміння цієї істини, і він має право неупереджено зіставляти рішення ситуації з вимогами нормативних документів.

Отже, розглянувши погляди авторів, можемо стверджувати, що документування є складним і багатограничним процесом та має важливе значення не тільки для бухгалтерського та податкового обліку, але й для аналізу та контролю. Проте необхідно пам'ятати, що наявність документу не означає, що операція зареєстрована в обліку, він є лише підставою для реєстрації в обліку фактів господарського життя. Існують документи типової форми, що затверджені на рівні держави та внутрішні документи (розроблені та використовуються на підприємстві). Слід зауважити, що договори теж є певним типом документів. З цього приводу Ламі зазначає, що виправдувальний документ являє собою контракт або договір між двома кореспондентами про взаємну угоду [8].

Дослідивши поняття документування вважаємо за доцільне дослідити класифікацію документів для цілей бухгалтерського обліку, яку виділяє

Макаров В. Г. [10], виокремлюючи такі класифікаційні ознаки, як: за призначенням (розпорядчі (чеки, наряди, платіжні доручення), виконавчі (рахунки, накладні, приймальні акти), бухгалтерського оформлення (довідки бухгалтерії, калькуляції), комбіновані (вимоги, лімітні картки, касові ордери)); за порядком складання (первинні (квитанції, накладні, приймальні акти), зведені (авансові звіти, розрахунково-платіжні відомості)); за способом охоплення (разові (вимоги, касові ордери, накладні), накопичувальні (лімітні картки, реєстри, ґрупувальні відомості)). Незважаючи на те, що дана класифікація була запропонована ще в 1953 році, вона є актуальною і в наш час.

Особливо слід підкреслити ідею, висловлену у статті «Подлежат ли первичные документы учета?», яку запропонував Медведєв М. Ю., відобразити первинні документи в обліку: при оприбуткуванні – збільшувати додатковий капітал; при отриманні з архіву – дебетувати рахунок розрахунків з підзвітними особами тощо (табл. 2).

Таблиця 2

Відображення первинних документів на рахунках бухгалтерського обліку

№ з/п	Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
1	Оприбуткування папки з документами	«Первинні документи»	«Додатковий капітал»
2	Запит папки з архіву	«Розрахунки з підзвітними особами»	«Первинні документи»
3	Здача документів до архіву сторонній спеціалізованій організації	«Додатковий капітал»	«Первинні документи»

На думку Медведєва М. Ю. [12], якщо подібним чином організувати діловодство, стане можливим системно визначити: де первинний документ в який момент часу перебував і де перебуває зараз; яка господарська операція яким документом оформлена; з існуванням яких документів пов'язані обороти або сальдо по будь-якому набору реквізитів; яким перелік всіх первинних документів, що надійшли на підприємство за період і багатьох іншого. Проте, ми не погоджуємося з пропозиціями Медведєва М. Ю. і вважаємо, що даний процес є занадто трудомістким і лише буде ускладнювати роботу бухгалтерії, адже зазвичай на великих підприємствах реєструються тисячі різноманітних документів. Документи ж, які зберігаються в архівах, зазвичай, піднімаються у випадку перевірки, здійснюваної контролюючими органами. Застосування даної пропозиції можливе лише у випадку її затвердження на законодавчому рівні.

Розглянувши теоретичні засади документування, перейдемо безпосередньо до документів, які складаються при здійсненні будівельно-монтажних робіт. Для обліку операцій в будівництві використовуються певні типові форми (КБ), які затверджені: Міністерством статистики України і Державним комітетом України у справах містобудування [19], Міністерством регіонального розвитку та будівництва України [15].

Основними первинними документами з обліку розрахунків між генпідрядниками і субпідрядниками на будівельних підприємствах є Акти приймання виконаних підпрядних робіт (типова форма №КБ-2В) і Довідка про вартість виконаних підпрядних робіт (типова форма №КБ-3).

Нужна О. А. [16] про типові форми КБ-2в та КБ-3 пише: «Ці документи сьогодні виконують

роль так званих «проміжних рахунків» між названими підприємствами, про що зазначається в П(С)БО 18 «Будівельні контракти», де як замовник виступає генпідрядна організація, а підрядник – субпідрядна. Проаналізувавши структуру Акту приймання виконаних підрядних робіт (ф. №КБ-2в), можна констатувати, що інформація про інші прями витрати з будівництва об'єктів у ньому відсутня».

На підставі інформації про вартість виконаних обсягів підрядних робіт складається «Акт приймання виконаних робіт» (ф.КБ-2в) або «Довідка про вартість виконаних підрядних робіт та витрати» (ф.КБ-3), що є підставою для оплати замовником. У бухгалтерському обліку здійснюється запис: Дебет 361 «Розрахунки з вітчизняними покупцями», Кредит 703 «Доход від реалізації робіт та послуг». Одночасно, згідно з п. 18 П(С)БО 18, сума переданих для оплати проміжних рахунків (без ПДВ) відображається такою кореспонденцією рахунків: Дебет 238 «Незавершені будівельні контракти», Кредит 239 «Проміжні рахунки» [5, с. 140].

Форми № КБ-2в «Акт приймання виконаних будівельних робіт» і КБ-3 «Довідка про вартість виконаних будівельних робіт та витрати» затверджені наказом №554. Однак порядок їх заповнення на законодавчому рівні не встановлений, через що пов'язані з цим питання доводиться вирішувати, базуючись на листі Міністерства регіонального будівництва від 16.03.10, в якому написано «форми підлягають обов'язковому використанню при проведенні взаєморозрахунків за виконані роботи між замовниками і виконавцями робіт з будівництва, що здійснюють за рахунок бюджетних коштів та коштів підприємств, установ і організацій державної власності» [9].

«Акт приймання виконаних будівельних робіт» форма КБ-2в. У ньому зазначається: перелік виконаних робіт (витрат) – з обґрунтуванням відповідно до Державних будівельних норм; кількість і вартість виконаних робіт (ціна з розшифруванням за статтями витрат) та підсумовується загальна вартість виконаних робіт (прямі витрати – з розшифруванням); сума загальновиробничих витрат (% від прямих витрат); кошти на зведення та розбирання тимчасових будівель; додаткові та інші витрати тощо.

На підставі підсумку наведених статей витрат і відповідно до кошторисів у формі КБ-2в визна-

чається також прибуток, адміністративні витрати, вартість будівництва (без ПДВ), сума ПДВ та загальна вартість виконаних робіт включаючи ПДВ.

У формі КБ-3 «Довідка про вартість виконаних будівельних робіт та витрати» ведеться облік вартості виконаних будівельно-монтажних робіт по будові.

Окремо в аналогічному порядку наводиться вартість змонтованого устаткування: без ПДВ, сума ПДВ, загальна вартість змонтованого устаткування.

Саме цими первинними документами, починаючи з грудня 2009 року, користуються виконавці будівельних робіт (підрядники) при оформленні фактично виконаних будівельно-монтажних робіт. Та, на жаль, роз'яснень щодо застосування нових форм від Міністерства регіонального будівництва так і не було.

У зв'язку з цим слід зазначити, що переважна більшість організацій для складання кошторисів та актів виконаних робіт на об'єкт будівництва використовують автоматизовану програму АВК-3. З її допомогою складаються первинні документи у будівництві (зокрема, кошториси, акти виконаних робіт і довідки про вартість робіт), тому й законодавчими є запитання підрядників стосовно того, як заповнювати ці форми, чи обов'язково їх застосовувати.

У будівництві використання підрядником як власних, так і запасів замовника оформлюються відповідні первинні документи, які засвідчують витрачання. Типові документи з відпуску виробничих запасів наведено у табл. 3.

Лімітно-забірна карта (ф. № М-28) призначена для видачі матеріалів на будівельні об'єкти, яка ведеться впродовж усього періоду будівництва і знаходиться у виконавця робіт. Одночасно складається місячна лімітно-забірна карта (ф. № М-28а), що знаходиться на складі. Відпускаючи матеріали із складу комірник розписується в лімітно-забірній карті ф. № М-28, а одержувач – у лімітно-забірній карті за ф. № М-28а.

Лімітно-забірна карта форми № М-28а випи-сується для обліку видачі матеріалів як і ф. № М-28 – на кожний об'єкт окремо, але на відміну від останньої – на місяць. Оформлена лімітно-забірна карта ф. № М-28а разом з іншими первинними документами передається комірником, у кінці місяця до бухгалтерії.

Таблиця 3

Документи з відпуску виробничих запасів [13]

Типова форма	Назва	Призначення
М-8, 9, 28, 28а	Лімітно-забірна картка	Використовуються для оформлення відпуску матеріалів, що систематично витрачаються при виготовленні продукції, а також для поточного контролю за додержанням встановлених лімітів відпуску матеріалів на виробничі потреби та є виправданим документом для списання матеріальних цінностей зі складу
М-10	Акт-вимога на заміну (додатковий відпуск) матеріалів	Використовується для обліку відпуску матеріалів понад встановленого ліміту або при заміні матеріалів і є основою для списання матеріалів зі складу
М-11	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	Використовується для відпуску матеріальних цінностей внутрішнім підрозділам і господарствам підприємства, що розташовані за межами його території, а також стороннім організаціям
М-18	Сигнальна довідка про відхилення фактичного залишку матеріалів від встановлених норм запасу	Складається завскладом (комірником) у разі виявлення відхилень фактичного залишку виробничих запасів від встановлених норм
М-19, 19а, 29	Матеріальний звіт	Відображає витрачені матеріали на виконання будівельно-монтажних робіт, підсобних виробництв і допоміжних господарств
М-23	Акт про витрату давальницьких матеріалів	Застосовується для оформлення витрат матеріалів відкритого зберігання, які належать замовнику, але витрачаються будівельною або монтажною організацією, яка виконує роботи

Матеріали на об'єкти будівництва надходять зі складу, від підсобних виробництв (завод залізобетонних конструкцій, бетонозмішувальний цех та ін.), а також від постачальників (цегла, пісок, щебінь та ін.) у підзвіт начальника дільниці (виконавця робіт), з якими укладається Договір про матеріальну відповідальність.

Матеріально відповідальна особа на підставі Акта приймання виконаних робіт (ф. № КБ-2в) складає Матеріальний звіт (ф. № М-19) і подає його в бухгалтерію з додатком усіх первинних документів на прихід і витрату матеріалів за звітний місяць [7].

Порядок документального оформлення операцій з відпуску запасів зі складу підприємства залежить від того, для яких потреб вони відпускаються: систематично на виробничі потреби або епізодично в відділі для адміністративних чи інших потреб [3, с.219].

Таким чином, контроль за рухом матеріальних ресурсів та їх запасами здійснюється за допомогою первинних документів, які в подальшому є підставою для складання бухгалтерських прово-

док і відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку.

Первинні документи, які використовуються для обліку роботи будівельних машин і механізмів наведено у табл. 4.

Щоправда, розібратися у правильному і повному заповненні перелічених документів досить складно. До деяких з них є рекомендації з приводу оформлення, а щодо інших є необхідним розроблення роз'яснень та пропозицій для достовірного заповнення реквізитів і попередження можливих ненавмисних помилок.

До того ж у будівництві використовуються малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП), зокрема це можуть бути рукавиці, каски, спеціальний одяг та взуття. Їх списання оформлюється документами, типові форми яких також розроблені (табл. 5).

З метою забезпечення збереження МШП в експлуатації на підприємствах повинен бути організований належний контроль за їх рухом, зокрема, оперативний облік у кількісному вираженні.

Таблиця 4

Первинні документи обліку робіт [14]

Типова форма	Назва	Призначення
ЕБМ-1	Рапорт про роботу баштового крану	Відображення роботи будівельної машини, що працює на об'єкті одну зміну
ЕБМ-2	Подорожній лист будівельної машини	Використовується для обліку роботи автомобільних кранів та інших машин на автомобільному шасі
ЕБМ-3	Рапорт про роботу будівельної машини/механізму	Відображення роботи будівельних машин і механізмів, якщо будівельна машина працює понад одну зміну
ЕБМ-4	Рапорт-наряд про роботу будівельної машини/механізму	Відображення роботи будівельних машин і механізмів, якщо обсяг виконаної машиною роботи вимірюється у натуральних показниках
ЕБМ-5	Картка обліку роботи будівельної машини/механізму	Призначена для узагальнення роботи машин і механізмів, складають для кожної машини
ЕБМ-6	Журнал обліку роботи будівельних машин/механізмів	Ведуть з метою узагальнення даних про роботу будівельних машин (за місяць, рік)
ЕБМ-7	Довідка про виконані роботи/послуги	Призначена для підтвердження обсягів виконаних робіт будівельними машинами і механізмами та для проведення розрахунків із замовниками

Таблиця 5

Первинні документи з обліку МШП [13]

Типова форма	Назва	Призначення
МШ-1	Відомість на поповнення (вилучення) постійного запасу інструментів	Використовується для обліку зміни запасу інструментів на підприємствах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного обмінного фонду
МШ-2	Картка обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів	Використовується для обліку МШП, які були видані під розписку працівнику для тривалого користування. Ведеться на кожного працівника, який одержав МШП
МШ-3	Замовлення на ремонт або заточування інструментів	Застосовується для обліку інструментів (пристроїв), які передаються на заточування або ремонт
МШ-4	Акт вибуття МШП	Для обліку зіпсованих і втрачених МШП
МШ-5	Акт на списання інструментів (пристроїв) та обмін їх на придатні	Застосовується для оформлення списання інструментів (пристроїв), що стали непридатними, та обміну їх на придатні на тих підприємствах, де облік ведеться за принципом встановлення постійного обмінного фонду. Складається на підставі актів вибуття
МШ-6	Особова картка обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Використовується для обліку спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів, які видаються працівникам підприємства для індивідуального користування
МШ-7	Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Застосовується для обліку видачі спецодягу, спецвзуття працівникам підприємства в індивідуальне користування за встановленими нормами, а також для обліку приймання від працівників спецодягу, спецвзуття на прання, ремонт та зберігання
МШ-8	Акт на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів	Застосовується для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання інструментів (пристроїв), спецодягу, спецвзуття, запобіжних засобів по закінченню строку експлуатації, інших малоцінних та швидкозношуваних предметів і здавання їх до комор для утилізації

Окрему увагу слід приділяти належній організації аналітичного обліку МПП, які повернуті на склад з експлуатації.

До відображення всіх витрат на виробництво будівельно-монтажних робіт для кожного об'єкта калькулювання в журналі-ордерів №10 призначено окремих рядок.

Вартість послуг сторонніх підприємств враховується на підставі пред'явлених рахунків по дебету рахунку 23 «Виробництво» з журналу-ордеру №6-Б.

Фактична собівартість зданих замовнику робіт і вартість матеріалів, повернутих із виробництва, відображається в журналі-ордері №10 по кредиту рахунку 23 в кореспонденції з дебетом рахунків 201 «Сировина і матеріали», 205 «Будівельні матеріали», 70 «Доходи від реалізації». Списання собівартості зданих робіт здійснюється на підставі підписаних замовником довідки за формою КБ-3 і акту приймання виконаних підрядних робіт за формою КБ-2в.

Якщо замовник щомісячно оплачує підряднику фактично здійснені витрати, то в цьому випадку сальдо по рахунку 23 – відсутнє. Якщо будівництво об'єкта здійснюється «під ключ», витрати по здійснених будівельно-монтажних роботах будуть відображатись в складі незавершеного будівельного виробництва до здачі такого об'єкта замовнику.

Перевірка відповідних даних бухгалтерського обліку фактичним даним про залишки незавершеного виробництва здійснюється шляхом щомісячного проведення інвентаризації.

У Податковому Кодексі України говориться: витрати, які враховуються для визначення об'єкта оподаткування, визнаються на підставі первинних документів, що підтверджують здійснення платником податку витрат, обов'язковість ведення і зберігання яких передбачена правилами ведення бухгалтерського обліку. До таких належать загальноприйняті форми товарних накладних, актів виконаних робіт, виробничих звітів на списання витрат за статтями на виробництво послуг, авансових звітів тощо. Датою визнання витрат з метою оподаткування є дата нарахування доходу, для отримання якого здійснені такі витрати, якщо інше не встановлено Кодексом. Тобто застосовується принцип нарахування і відповідності.

Висновки і пропозиції. Дослідивши документування витрат у будівництві, варто відмітити, що для того, щоб уникнути неузгодженостей із замовником, потрібно складати первинні документи по всім здійсненим витратам. Всі вищезазначені документи є необхідними для повного відображення витрат у будівництві, тому підряднику не потрібно ними нехтувати.

Що стосується проблемних питань у документуванні витрат будівництва, то варто відзначити складність заповнення окремих первинних документів. Щодо них, бажано було б розробити рекомендації та інструкції, що дасть можливість мінімізувати випадки викривлень та достовірно відображати всі витрати, пов'язані з будівництвом.

Список літератури:

1. Барун М. О предмете и методе бухгалтерского учета // Бухгалтерский учет, 1954, № 2
2. Басманов И. А. Теоретические основы учета и калькулирования себестоимости промышленной продукции – М., Финансы, 1970.
3. Бухгалтерський фінансовий облік [Текст]: підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів [Ф. Ф. Бутинець та ін.]; під заг. ред. [і з передм.] Ф. Ф. Бутинця. – 8-ме вид., доп. і перероб. – Житомир : ПП «Рута», 2009. – 912 с.
4. Галаган А. М. Общее счетоводство, – М., Экономическая жизнь, 1925
5. Дмитренко А. В. Облік доходів і витрат в будівельних організаціях // А. В. Дмитренко / Облік доходів і витрат в будівельних організаціях. Научно-технический сборник, – №50. – 2010. – С. 139-145
6. Кантор Я. Американская карточная система // Система и организация, 1924. – № 4
7. Кім Г., Сопко В. В., Кім С. Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: Навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 440 с.
8. Конгрессы счетоводов // Счетоводство, 1891, № 5, 8, 12, 16-17, 21, 24
9. Лист №12/19-3-9-14-295 від 16.03.2010 Мінрегіонбуд «Щодо застосування типових форм первинних облікових документів у будівництві». [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://uapravo.net/akty/ministerstwa-osnovni/akt8tkmj3x.htm>
10. Макаров В. Г. Теория бухгалтерского учета. – М. : «Госстатиздат», 1953
11. Медведев М.Ю. Бухгалтерский словарь. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. – 488 с. – М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 496 с.
12. Медведев М. Ю. Подлежат ли первичные документы учета? [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://accountology.ucoz.ru/load/dokumentirovanie/medvedev_m_ju_podlezhat_li_pervichnye_dokumenty_uchetu_2003/29-1-0-41
13. Наказ №145 від 22.05.96 Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів [електронний ресурс]. – Режим доступу до джерела: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.1755.0>
14. Наказ №149 від 13.06.97 Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку роботи машин та механізмів [Електронний ресурс]. – Режим доступу до джерела: <http://zakon.nau.ua/doc/?uid=1041.7550.0>
15. Наказ від 4 грудня 2009 року № 554 «Про затвердження примірних форм первинних документів з обліку в будівництві» [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/FIN51921.html
16. Нужна О. А. Особливості ведення обліку витрат на будівельних підприємствах та напрямки його оптимізації [Електронний ресурс] / О. А. Нужна, С. Цуман // Збірник наукових праць. Луцький державний технічний університет. Випуск 4 (16). – Ч. 2. – Редкол.: відп. ред. д. е. н., професор Герасимчук З. В. – Луцьк, 2007. – 244 с.
17. Осетров К. В. Руководство по введению копировального метода в счетоводстве («Дефинитив» и «Совкопирбух») – М., 1927.
18. Петрова В. И. Научная организация бухгалтерского учета – М., Финансы, 1975.
19. Про затвердження типових форм первинних облікових документів у будівництві [Електронний ресурс] – Режим доступу: http://minregion.gov.ua/index.php?option=com_k2&view=item&id=172
20. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку [Електронний ресурс] / Міністерство фінансів України. Наказ, Положення. – Офіц. вид. – К. : 1995 – № 88. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>
21. Соколов Я. В., Соколов В. Я. Сила и слабость бухгалтерии США // Бухгалтерский учет. – 1999. – № 2
22. Эмерсон Г. Двенадцать принципов производительности – М., Экономика, 1972.
23. Ясюкевич Т. Документ – основа учета // Бухгалтерский учет. – 1998. – № 11.

Рымар Г. А.

Тернопольский национальный экономический университет

ОСОБЕННОСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ОПЕРАЦИЙ НА СТРОИТЕЛЬНОМ ПРЕДПРИЯТИИ

Резюме

Рассмотрен порядок и особенности документального оформления операций на строительном предприятии. Выделены документы, которые складываются при осуществлении строительно-монтажных работ, а также отображения их на счетах бухгалтерского учета. Практическое направление статьи и результаты проведенных научных исследований предоставили возможность очертить пути решения отмеченных проблемных вопросов.

Ключевые слова: документирование, строительство, строительно-монтажные работы, расходы.

Rymar G. A.

Ternopil National Economic University

FEATURES DOCUMENTATION OF OPERATIONS ON CONSTRUCTION ENTERPRISES

Summary

The procedure and peculiarities of documentation of transactions at the building enterprises have been considered. Documents, that are folded during construction and installation works, and also during its accounting reflection, have been identified. Practical orientation of the article and results of performed research gave the possibility to define ways of solving problem issues.

Key words: documentation, building, construction and installation works, expenses.