

Магістр 1 року навчання
факультету обліку і аудиту ХНЕУ ім. С. Кузнеця

ОСОБЛИВОСТІ ДОКУМЕНТУВАННЯ ОПЕРАЦІЙ НА БУДІВЕЛЬНИХ ПІДПРИЄМСТВАХ ТА ШЛЯХИ ЙОГО ПОЛІПШЕННЯ

Анотація. Розглянуто порядок та особливості руху інформаційних потоків та документального оформлення операцій на будівельних підприємствах. Виділено первинні документи, які складаються у процесі здійснення будівельно-монтажних робіт. Виявлено недоліки документування операцій на будівельних підприємствах та окреслено основні шляхи їх вирішення.

Аннотация. Рассмотрен порядок и особенности движения информационных потоков и документального оформления операций на строительных предприятиях. Выделены первичные документы, которые составляются при осуществлении строительно-монтажных работ. Выявлены недостатки документирования операций на строительных предприятиях и очерчены основные пути их решения.

Annotation. The order and features of information flows and documenting transactions at construction enterprises have been considered. Primary documents, which are prepared in the implementation of construction works have been described. Deficiencies in documentation operations at construction enterprises have been revealed and basic solutions have been outlined.

Ключові слова: документування, первинний облік, будівництво, витрати, будівельно-монтажні роботи, типові форми, підрядник.

Документування операцій є одним з елементів методу бухгалтерського обліку. Процес документування досить трудомісткий та клопіткий, оскільки під ним розуміють суцільний та безперервний процес реєстрації фактів господарського життя в первинних документах та зведених реєстрах обліку. Саме від правильності оформлення первинних документів залежить правильність ведення бухгалтерського обліку. Тому постійне вдосконалення організації документування операцій є досить актуальною проблемою.

Питанням із документуванням, приділялася увага багатьох науковців, серед яких Басманов І. А., Бутинець Ф. Ф., Кантор І. І., Кім С. Г., Каракоз І. І., Савічев П. І., Макаров В. Г., Петрова В. І. [1 – 4], Т. Ясюкевич та ін.

Мета дослідження – визначення місця процесу документування в системі бухгалтерського обліку на підприємстві, аналіз та систематизація за відповідними ознаками основних видів документів, що складаються для оформлення операцій на будівельному підприємстві. Об'єкт дослідження – документування операцій на будівельних підприємствах. Предмет дослідження – організація документування операцій на будівельних підприємствах та пошук шляхів її удосконалення.

Басманов А. І. писав, що під документуванням слід розуміти спосіб відображення господарських операцій в кількісному, якісному і вартісному вираженні [1]. З точки зору Петрової В. І. [4, с. 45] документи в бухгалтерському обліку мають велике значення, адже вони є основою, фундаментом, на якому ґрунтується весь бухгалтерський облік; вони слугують засобом оперативного управління підприємствами; з їх допомогою здійснюється контроль за господарською діяльністю; вони мають велике правове значення. Розглянувши теоретичні засади документування, слід перейти безпосередньо до документів, які складаються у процесі здійснення будівельно-монтажних робіт. Для обліку операцій в будівництві використовуються типові форми (КБ), які затверджені: Міністерством статистики України і державним комітетом України у справах містобудування, Міністерством регіонального розвитку та будівництва України.

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

На підставі інформації про обсяг 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. Дані форми 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 16.03.2010 р., в якому написано: "форми підлягають обов'язковому використанню під час проведення взаєморозрахунків за виконані роботи між замовниками і виконавцями робіт із будівництва, що здійснюють за рахунок бюджетних коштів та коштів підприємств, установ і організацій державної власності [5].

У формі КБ-2в "Акт приймання виконаних будівельних робіт" зазначається: перелік виконаних робіт (витрат); кількість і вартість виконаних робіт та підсумовується загальною вартістю виконаних робіт; сума загальновиборничих 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 визначається 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 підрядних робіт та витрати" ведеться облік вартості виконаних будівельно-монтажних робіт із будови. 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) у ході оформлення 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 закономірними 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. 1 [3].

Основними документами, що відображають відпуск запасів для виробничих цілей в будівельних організаціях є лімітно-забірні картки за формами № М-28 і М-28а і накладні-вимоги на відпуск (внутрішнє переміщення) за формою № М-11 [2, с. 219].

Таблиця 1

Документи з відпуску виробничих запасів

Типова форма	Назва	Призначення
1	2	3
М-8,9, 28,28-а	Лімітно-забірна карта	Використовується для оформлення відпуску матеріалів, що систематично витрачаються під час виготовлення продукції, а також для поточного контролю за додержанням встановлених лімітів відпуску матеріалів на виробничі потреби та є виправдувальним 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 у процесі заміни матеріалів і є основою для списання матеріалів зі складу
М-11	Накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів	Використовується для відпуску матеріальних цінностей внутрішніми підрозділами 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

Закінчення табл. 1

1	2	3
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

Таким чином, контроль за рухом матеріальних ресурсів та їх запасами здійснюється за допомогою первинних документів, які в подальшому є підставою для складання бухгалтерських проводок і відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Первинні документи, які використовуються для обліку роботи будівельних машин і механізмів, наведено у табл. 2.

Таблиця 2

Первинні документи обліку робіт

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	Призначена для узагальнення роботи машин і механізмів, склада-

	будівельної машини/механізму	ють для кожної машини
ЕБМ-6	Журнал обліку роботи будівельних машин/механізму	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

Складним завданням є правильне і повне заповнення перелічених документів. Це пов'язано з тим, що до деяких із 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. 3).

Окрему увагу слід приділяти належній організації аналітичного обліку МШП, які повернуті на склад з експлуатації. До відображення всіх витрат на виробництво будівельно-монтажних робіт для кожного об'єкта калькулювання в журналі-ордері № 10 призначено окремий рядок.

Таблиця 3

Первинні документи з обліку МШП

Типова форма	Назва	Призначення
1	2	3
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 МШП	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

Закінчення табл. 3

1	2	3
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 для індивідуального користування
МШ-7	Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Застосовується для обліку видачі спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів, які видаються працівникам для індивідуального користування за встановленими нормами, а також для обліку приймання від працівників спецодягу, спецвзуття на прання та зберігання
МШ-8	Акт на списання МШП	Застосовується для оформлення списання морально застарілих, зношених і непридатних для подальшого використання інструментів (пристроїв), спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів після закінчення строку експлуатації

Отже, процес первинного документування операцій на будівельних підприємствах є досить складним та громіздким. Даний процес також ускладнюється відсутністю єдиних методологічних підходів і базисів до складання первинної документації на будівельних підприємствах. Підприємствам слід потурбуватися про створення власних внутрішніх форм документів, що дозволило б узагальнити ключову інформацію з надходження та використання матеріалів в одному документі.

Багато первинних документів на будівельних підприємствах характеризуються складністю їх заповнення. Щодо них бажано було б розробити рекомендації та інструкції, що дасть можливість мінімізувати випадки викривлень та достовірно відображати всі витрати, пов'язані з будівництвом.

Наук. керівн. Писарчук О. В.

Література: 1. Басманов А. И. Теоретические основы учета и калькулирования себестоимости промышленной продукции / А. И. Басманов. – М. : Финансы, 2007. 2. Бухгалтерський фінансовий облік : підручник для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів / під заг. ред. Ф. Ф. Бутинця. – 8-ме вид., доп. і перероб. – Житомир : ПП "Рута", 2009. – 912 с. 3. Кім Г. Бухгалтерський облік : первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посіб. / Г. Кім, В. В. Сопко, С. Г. Кім. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 440 с. 4. Петрова В. И. Научная организация бухгалтерского учета / В. И. Петрова. – М. :

Финансы, 2008. 5. Лист № 12/19-3-9-14-295 від 16.03.2010 р. Мінрегіонбуд "Щодо застосування типових форм первинних облікових документів у будівництві" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://uapravo.net/akty/>. – Назва з екрану. 6. Про затвердження примірних форм первинних документів з обліку у будівництві : Наказ від 4 грудня 2009 року № 554 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://search.ligazakon.ua>. 7. Про затвердження типових форм первинних облікових документів у будівництві : Закон України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://minregion.gov.ua>. – Назва з екрану.