

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

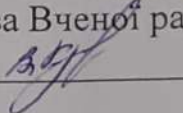
Навчально-науковий інститут обліку, аналізу та аудиту
Кафедра бухгалтерського обліку

Затверджено

Вченою радою Інституту

протокол від 10.11. 2021 № 4

Голова Вченої ради Інституту

 В. М. Краєвський

Конспект лекцій

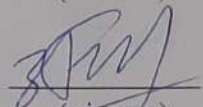
з навчальної дисципліни «Бухгалтерський (фінансовий) облік»
для підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
галузь знань 08 «Право»
спеціальність 081 «Право»
освітньо-професійна програма «Фінансові розслідування»

Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Бухгалтерський (фінансовий) облік» складений на основі робочої програми навчальної дисципліни, затвердженої Науково-методичною радою Університету 17 грудня 2020 р., протокол № 10.

Укладачі (лектори)


(підпис)

Н. В. Гуріна, доцент, к. е. н.


(підпис)

Б. М. Занько, доцент, к. е. н.

Розглянуто і схвалено кафедрою бухгалтерського обліку протокол від 25.10.2021 р. № 5

Завідувач кафедри


(підпис)

О.П. Колісник, доцент, к.е.н.

ЗМІСТ

| Тема | Вступ | Стор. |
|------|--|-------|
| № | | 4 |
| 1. | Бухгалтерський облік: його сутність та значення. Види бухгалтерського обліку | 5 |
| 2. | Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку | 17 |
| 3. | Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах | 22 |
| 4. | Бухгалтерський баланс | 29 |
| 5. | Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис | 36 |
| 6. | Документація та інвентаризація | 45 |
| 7. | Облікові реєстри, техніка, форми та організація обліку на підприємствах | 55 |
| 8. | Облік грошових коштів та фінансових інвестицій | 70 |
| 9. | Облік дебіторської заборгованості | 84 |
| 10. | Облік необоротних активів | 94 |
| 11. | Облік запасів | 104 |
| 12. | Облік довгострокових зобов'язань та забезпечень | 112 |
| 13. | Облік поточних зобов'язань та забезпечень | 121 |
| 14. | Облік доходів, витрат та фінансових результатів | 129 |
| 15. | Облік власного капіталу | 141 |
| | Рекомендована література | 150 |

ВСТУП

Навчальна дисципліна «Бухгалтерський (фінансовий) облік» входить до переліку професійно орієнтованих дисциплін за фаховим спрямуванням і охоплює комплекс питань, що розкривають порядок ведення обліку фактів господарського життя, у тому числі господарських операцій.

Опанування цієї дисципліни базується на вивченні таких дисциплін як «Економічна теорія».

Метою дисципліни «Бухгалтерський (фінансовий) облік» є формування у здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня системи знань та практичних навичок щодо методики обліку активів, капіталу підприємства та його зобов'язань, розуміння економічної суті господарських операцій і процесів, підготовки та надання фінансової інформації різним користувачам для обґрунтування й прийняття рішень щодо ефективної діяльності господарюючого суб'єкта.

Завдання курсу – засвоєння знань з теорії і практики ведення обліку на підприємствах, набуття практичних навичок з методики ведення обліку активів, капіталу підприємства та його зобов'язань, документування господарських операцій, узагальнення інформації в системі реєстрів обліку.

Конспект лекцій дає можливість здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня оволодіти знаннями щодо сутності господарського обліку, предмету і об'єктів бухгалтерського обліку, бухгалтерського балансу, рахунків бухгалтерського обліку і подвійного запису, документації та інвентаризації, облікових реєстрів, організації обліку на підприємствах, відображення в обліку активів, капіталу підприємства та його зобов'язань.

Навчальним планом передбачено вивчення дисципліни на лекційних та практичних заняттях, виконання самостійної й індивідуальної роботи та складання по завершенню курсу підсумкового модульного контролю.

Лекційні заняття проводяться за темами курсу, за результатами яких потрібно засвоїти знання щодо сутності господарського обліку, предмету і об'єктів бухгалтерського обліку, методик ведення обліку активів, капіталу підприємства та його зобов'язань, документування господарських операцій, узагальнення інформації в системі реєстрів обліку.

ТЕМА 1. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК: ЙОГО СУТНІСТЬ ТА ЗНАЧЕННЯ. ВИДИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Лекція. Бухгалтерський облік: його сутність та значення. Види бухгалтерського обліку

Мета лекції: формування знань у студентів щодо сутності та значення бухгалтерського обліку, видів господарського обліку, вимог до обліку та організації бухгалтерського обліку на підприємстві

План лекції

1. Господарський облік та бухгалтерський облік: їх сутність, значення та види.
2. Облікові вимірники.
3. Вимоги до обліку.
4. Правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні.
5. Стандарти бухгалтерського обліку, їх сутність та значення.
6. Облікова політика підприємства.
7. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.

1. Господарський облік та бухгалтерський облік: їх сутність, значення та види

Господарський облік, як свідчить сама назва, це облік господарства, облік господарської діяльності підприємства, суспільства, що містить у собі виробництво, реалізацію та розподіл матеріальних благ, необхідних для задоволення потреб у харчах, одязі, житлі тощо.

Господарство України складається з **галузей** - промисловості, сільського господарства, будівництва, торгівлі, транспорту та ін. Кожна галузь складається з окремих підприємств і організацій. До них належать заводи і фабрики, шахти, фермерські господарства, торговельні підприємства тощо.

Будь-яка діяльність, пов'язана з виробництвом, обміном та споживанням матеріальних і нематеріальних цінностей, наданням та використанням послуг, називається **господарською діяльністю**.

Для здійснення господарської діяльності кожне підприємство має в своєму розпорядженні необхідні **господарські засоби** — будівлі, машини, матеріали, товари, грошові кошти та ін.

Поряд з господарськими засобами необхідною умовою господарської діяльності є **праця**. Затрати праці включаються разом з матеріальними затратами та іншими засобами виробництва до вартості виготовлюваних виробів, уречевлюються в них.

Господарська діяльність складається з **господарських процесів**, які поділяються на **господарські операції**.

Так, на виробничому підприємстві (заводі, фабриці) характерні операції з закупівлі сировини та інших матеріалів складають у своїй сукупності **процес заготівлі**; операції з виготовленням із сировини та інших матеріалів виробів утворюють **процес виробництва**; операції з продажу виготовлених виробів належать до складу **процесу реалізації**.

Господарська діяльність кожного підприємства вимагає прогнозування, управління та контролю. Щоб керувати підприємствами різних форм власності та всім народним господарством України, потрібно мати відомості про господарську діяльність кожного підприємства: розміри та склад його засобів, коштів, розвиток окремих галузей тощо. Всі ці відомості можуть бути одержані лише завдяки обліку, який має важливе значення для управління як окремим підприємством, так і цілою державою.

Облік виник давно. Він виник у процесі розвитку людського суспільства, яке для забезпечення своїх потреб здійснює господарську діяльність, тобто матеріальне виробництво, що вимагає управління та контролю. Задля цієї мети й було створено облік.

Протягом історичного процесу, в процесі загального зростання матеріально-технічної культури змінювалися та удосконалювалися методи та форми обліку. Від примітивних засобів і способів до складних сучасних комп'ютерних систем - таким є шлях розвитку облікової техніки.

Виходячи із вищевикладеного, **господарський облік** - це спосіб кількісного відображення і якісної характеристики господарської діяльності з метою управління нею.

На певному етапі розвитку господарського обліку почав застосовуватися **подвійний запис** господарських операцій, автором якого протягом сотень років вважається монах-італієць - математик **Лука Пачолі** (1445 - 1517 р.). У 1494 році Лука Пачолі публікує свою роботу з математики під назвою «Сума арифметики, геометрії, дробів, пропорцій і пропорційності» (*Summa di arithmetica, geometrica, proportione et proportionalita*). Один із розділів цієї роботи, який називається «Трактат про обчислення та записи» (*Tractatus de computis et scripturis*) (за іншою версією перекладу - „Трактат про рахунки та записи”), містить формулювання основних принципів сучасного бухгалтерського обліку (подвійний запис, дебет, кредит, баланс тощо).

Щодо **видів господарського обліку** слід відзначити наступне.

Для відображення різнобічної діяльності підприємств та організацій з метою одержання інформації, необхідної для управління та контролю, використовують **три види господарського обліку**: оперативний, статистичний та бухгалтерський. Кожен з них має свої завдання, об'єкти обліку, способи одержання та опрацювання інформації та виконує свою роль у здійсненні функцій, покладених на господарський облік у суспільстві.

Оперативний (оперативно-технічний) облік здійснюється безпосередньо на місці (цех, склад тощо) та забезпечує негайне спостереження та реєстрацію визначених виробничих і комерційних операцій та інших факторів господарської діяльності підприємства, організації, установи. **Мета оперативного обліку** - швидке одержання інформації про хід виробництва, реалізацію продукції (робіт, послуг).

Оперативний (оперативно-технічний) облік слугує для оперативного планування та поточного спостереження за розвитком виробництва, виконанням робіт, наданням послуг. Він охоплює господарські та виробничі операції, що не мають безпосереднього відображення на рахунках бухгалтерського обліку. За допомогою оперативно-технічного обліку одержують дані про щоденний випуск продукції, щоденне відвантаження та реалізацію продукції, товарів, про витрати сировини та інших матеріальних цінностей, трудові витрати, додержання умов договірних поставок тощо. Дані для оперативно-технічного обліку одержують **шляхом безпосереднього спостереження** фактів господарської та виробничо-фінансової діяльності підприємств, організацій, установ.

Разом з тим, оперативний облік охоплює й ті господарські операції, що **не мають безпосереднього відображення** у бухгалтерському та статистичному обліку. Так, за його допомогою контролюють явку працівників на підприємство і повернення з нього по закінченні робочого часу, роботу верстатів і машин, їх простої, режим технологічного процесу, стан і хід розрахунків підприємства з іншими підприємствами тощо.

Показники оперативного обліку використовують для забезпечення контролю. Ці показники часто не документують, а сповіщають усно.

Певної системи первинної документації оперативний облік не має. В ньому використовують в основному дані документів бухгалтерського обліку, і тільки в окремих випадках підприємства створюють свої форми документів.

Відмінною особливістю оперативного обліку є **оперативність отримання інформації**, оскільки управляти виконанням господарських операцій та активно впливати на них можна тільки володіючи своєчасною інформацією.

Залежно від характеру об'єктів, які обліковуються, в оперативному обліку використовують натуральні, трудові та грошовий вимірники. Проте, оскільки цей вид обліку відображає в основному однорідні операції, в ньому використовуються **переважно натуральні та трудові вимірники**. Грошовий вимірник використовують не як узагальнюючий, а лише у випадках, коли цього вимагає характер об'єктів, які відображаються у обліку (наприклад, для контролю за виконанням договорів поставки, обсягів реалізації та ін.).

Ряд показників оперативного обліку передають до вищих організацій, наприклад, дані про випуск продукції, про одержання врожаю зернових тощо. Такі показники узагальнюють і включають до складу оперативної звітності, яка слугує для спостереження за відповідними процесами в масштабі окремих галузей і народного господарства України в цілому.

Оперативним (оперативно-технічним) обліком можуть бути зайняті працівники багатьох служб підприємства - виробничої, технічної, бухгалтерської, постачання, праці, кадрів тощо.

Оперативний облік має велике значення, оскільки без своєчасної конкретної інформації неможливо управляти діяльністю підприємства. Особливо зростає значення обліку в ринкових умовах господарювання, коли потрібне гнучке маневрування ресурсами, повсякденний контроль за їх використанням, виробництво саме тієї продукції (послуг), яка користується попитом у споживачів (покупців).

Статистичний облік — це планомірне збирання та вивчення масових кількісних і якісних явищ і закономірностей загального розвитку за конкретних умов місця й часу (перепис наявності обладнання, визначення середньої заробітної плати працівників підприємства за категоріями працюючих, кількість і якість виробленої продукції, використання робочого часу, чисельності населення тощо).

Об'єктом статистичного обліку можуть бути окреме підприємство, галузь, народне господарство в цілому. Предметом статистичного обліку є не тільки процеси матеріального виробництва, а й інші соціально-економічні явища (чисельність і склад населення, рівень добробуту, охорони здоров'я тощо).

При дослідженні явищ і процесів статистика застосовує **різні вимірники (натуральні, трудові, грошовий)**, а також властиві їй способи опрацювання інформації (масові та вибіркові спостереження, відносні та середні величини, динамічні ряди тощо).

Дані про господарські та виробничі зміни статистичний облік одержує з оперативно-технічного та бухгалтерського обліку. Наприклад, за даними статистичного обліку можна визначити зростання продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг), чисельність працюючих за віком, статтю, кваліфікацією тощо. Ці дані допомагають аналізувати результати різних процесів і прогнозувати подальший їх розвиток.

Отже, **статистичний облік** являє собою систему вивчення, узагальнення і контролю за **масовими явищами**, що мають загальнодержавний характер.

Бухгалтерський облік відображає діяльність підприємств, організацій, установ. Він охоплює всі засоби господарства та джерела їх формування, всі господарські процеси і результати діяльності.

Важлива особливість бухгалтерського обліку полягає в тому, що господарські операції, облічені в натуральних і трудових вимірниках, обов'язково **узагальнюються у грошовому вимірнику**.

У бухгалтерському обліку господарські операції відображаються систематично і послідовно, в міру їх здійснення, чим забезпечується **суцільне і безперервне спостереження і контроль** за господарською діяльністю. Цим бухгалтерський облік відрізняється від оперативного і статистичного, які застосовують метод часткового (вибіркового) спостереження, контролю.

Обов'язковою умовою відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку є їхнє **документальне обґрунтування**, завдяки чому показники обліку набувають особливого, доказового, юридичного значення. Економічна сторона бухгалтерського обліку дає змогу оцінити ефективність господарських процесів, юридична - законність і доцільність рішень, що приймаються керівництвом.

Отже, бухгалтерський облік встановлює взаємозв'язок між економікою і правом у процесі господарської діяльності. Для забезпечення систематичного та взаємопов'язаного відображення господарських засобів і процесів у бухгалтерському обліку застосовують особливі, тільки йому властиві **способи опрацювання облікової інформації** - рахунки, подвійний запис операцій на рахунках, балансові узагальнення та ін.

Таким чином, **бухгалтерський облік** - це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність підприємства зовнішнім і внутрішнім користувачам для прийняття рішень. **Метою ведення бухгалтерського обліку** і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

Всі три види господарського обліку тісно **взаємопов'язані**, доповнюють один одного і утворюють єдину систему народногосподарського обліку. Так, бухгалтерський облік використовує дані оперативного табельного обліку для нарахування заробітної плати працівникам з погодинною оплатою праці, а в окремих випадках з ним об'єднується (наприклад, при обліку матеріальних

цінностей); статистика за даними бухгалтерського обліку про виробіток, нараховану заробітну плату, витрати на виробництво визначає показники рівня і динаміки продуктивності та оплати праці, обсягу і рентабельності виробництва тощо. Узагальнюючи показники бухгалтерського обліку, статистика вивчає розміщення і використання матеріальних і трудових ресурсів країни, забезпечує інформацією для прогнозування їх розвитку.

Мета всіх видів обліку - своєчасне забезпечення керівництва всебічною **інформацією, необхідною для управління.**

Усі три види обліку ґрунтуються на єдиній первинній документації для отримання потрібної інформації. Їхній взаємозв'язок забезпечується також централізованим державним керівництвом обліком, яке здійснюється Міністерством фінансів та Міністерством статистики України. До функції Міністерства фінансів України належить методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю в Україні.

Удосконалення системи управління народним господарством, впровадження сучасної обчислювальної техніки сприяють інтеграції та підвищенню оперативності всіх видів обліку. Отже, інтегрована система господарського обліку дає можливість одержувати більший обсяг інформації на якісно новій організаційній основі автоматизованої системи управління.

Для забезпечення користувачів інформацією про господарську діяльність слід безперервно вести бухгалтерський облік із дня реєстрації підприємства до його ліквідації.

Бухгалтерський облік в Україні поділяється на:

- фінансовий облік;
- внутрішньогосподарський (управлінський) облік;
- податковий облік (інколи цей вид обліку називають «податкові розрахунки»).

Фінансовий та внутрішньогосподарський (управлінський) облік складають єдину систему обліку.

Фінансовий облік - це сукупність правил і процедур, які забезпечують підготовку та оприлюднення інформації про результати діяльності підприємства та його фінансовий стан відповідно з вимогами законодавчих актів та стандартів бухгалтерського обліку.

Організація фінансового обліку повинна забезпечити суцільне, повне та безперервне відображення всіх господарських операцій, які відбулись за звітний період: складання та обробку первинних документів, **складання встановлених форм фінансової (бухгалтерської) звітності**, завдяки чому користувачі (інвестори, кредитори) забезпечуються необхідною і достатньою інформацією.

Фінансовий облік охоплює всі основні розділи господарської діяльності та представляє результати **в узагальненому вигляді.**

Відповідно до ст. 1 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» **внутрішньогосподарський (управлінський) облік** - система збору, обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства **для внутрішніх користувачів** у процесі управління підприємством.

Внутрішньогосподарський (управлінський) облік ще визначають як сукупність методів і процедур, які забезпечують підготовку та надання інформації для планування, контролю та прийняття рішень на різних рівнях управління підприємством, установою, організацією.

Управлінський облік складається з **трьох частин:**

- облік для визначення собівартості продукції;
- облік для прийняття управлінських рішень;
- облік для контролю та регулювання діяльності.

Управлінський облік застосовується, перш за все, **при внутрішніх операціях підприємства. Його мета** - забезпечити необхідною інформацією менеджерів, які відповідають за досягнення конкретних виробничих цілей.

Управлінський облік в багатьох випадках має відношення до рентабельності підприємства і призначений тільки для дирекції. Вважається, що несанкціоноване поширення за межі підприємства подібної інформації може надати конкурентній боротьбі на ринку нечесний характер. Таким чином, якщо фінансовий облік спрямований на повне і точне пояснення та розкриття результатів операцій підприємства, то управлінський облік намагається допомогти керівництву досягти своїх цілей; перший носить відкритий, а другий - закритий характер.

Податковий облік - це система реєстрації, групування, узагальнення, зберігання та передачі інформації про об'єкти оподаткування для визначення податкової бази та величини податкових зобов'язань за податками та зборами.

Податковий облік визначають також як сукупність правил, які забезпечують достовірне формування показників оподаткування підприємства-платника податків.

На сьогодні основним нормативним документом, на якому ґрунтується ведення податкового обліку на підприємстві, є Податковий кодекс України.

2. Облікові вимірники

У бухгалтерському обліку для відображення руху засобів, коштів і господарських процесів використовують **три види вимірників**: натуральні, трудові та грошові (вартісні).

Натуральні вимірники використовують для одержання даних за кількістю однорідних об'єктів обліку в одиницях виміру (за об'ємом, площею, вагою, довжиною).

В обліку використовують наступні натуральні вимірники:

- міри довжини (сантиметри, метри, кілометри тощо);
- міри ваги (грами, кілограми, тони тощо);
- міри площі (квадратні метри, гектари тощо);
- міри об'єму (літри, кубічні метри тощо).

Використання тих або інших натуральних вимірників залежить від особливостей об'єктів, які відображаються в обліку. Так, земельні угіддя обліковують в гектарах, заготовлену деревину - в кубічних метрах, виготовлену продукцію - в штуках, метрах, тонах, центнерах, кілограмах тощо. Застосовують і **комбіновані натуральні вимірники**. Наприклад, роботу вантажного автотранспорту вимірюють у тонно-кілометрах, що характеризують одночасно масу (вагу) вантажу і відстань, на яку його перевозять; використання обладнання - в машино-годинах тощо.

Натуральні вимірники забезпечують не тільки **кількісне відображення** об'єктів, але й їхню **якісну характеристику** (за видами, сортами, розмірами тощо), що має велике значення для збереження господарських засобів.

Натуральні вимірники можна застосовувати для обліку тільки **однорідних об'єктів**. Вони не дають узагальненого уявлення про господарську діяльність підприємства в цілому, оскільки неможливо за допомогою натуральних вимірників відобразити сукупність господарських засобів підприємства або випуск всієї різноманітної продукції, якщо навіть її обліковують в одному вимірнику.

Натуральні вимірники використовуються в **аналітичному обліку** матеріальних цінностей, готової продукції, товарів, основних засобів.

Трудові вимірники використовуються з метою **обліку кількості відпрацьованого часу та обліку праці**, витраченої на виготовлення продукції, та виражаються в **одиницях часу**, тобто в **днях, годинах, хвиликах**. Використовуються ці вимірники при нарахуванні заробітної плати працівникам підприємства, при визначенні рівня продуктивності праці тощо.

На відміну від натуральних, трудові вимірники дають можливість певною мірою узагальнювати і порівнювати між собою різні величини (наприклад, при визначенні показників нормування часу на виробництво продукції). Проте у мовах існування товарно-грошових відносин трудові вимірники не можуть бути узагальнюючим показником.

Грошові (вартісні) вимірники (гривні, копійки) є універсальними. За допомогою грошового вимірника узагальнюються всі господарські операції та явища, що раніше виражалися в натуральних і трудових вимірниках.

Цей вимірник використовують при плануванні та обліку процесів виробництва та обігу, визначенні **фінансових результатів і рентабельності діяльності**, а також для здійснення розрахунків між підприємствами, організаціями, установами.

Часто грошовий вимірник використовують в обліку поряд з натуральними і трудовими вимірниками і на їхній основі. Так, вартість матеріалів або готової продукції визначається множенням їх кількості (в штуках, кілограмах та інших натуральних вимірниках) на ціну за

одиночку виміру; суму заробітної плати розраховують за даними про кількість витраченого часу (трудоий вимірник) і розцінками (тарифами) за одиницю часу (грошовий вимірник).

Застосування в обліку всіх трьох вимірників у взаємозв'язку забезпечує повне і різнобічне відображення об'єктів, які відображені в обліку, отримання узагальненої інформації щодо діяльності як окремого підприємства, так і народного господарства в цілому.

3. Вимоги до обліку

Для успішного використання показників обліку в управлінні вони мають відповідати певним **вимогам**. Найважливішими з них є:

- порівнянність показників обліку з прогностичними показниками (показниками плану);
- своєчасність, точність та об'єктивність;
- повнота, ясність і доступність;
- економічність і раціональність.

Порівнянність показників обліку з прогностичними показниками потрібна для здійснення контролю за виконанням прогностичних (планових) завдань.

Система показників обліку будується відповідно до прогностичних (планових) показників, але разом з тим, облікова інформація має бути значно ширшою. Це зумовлено тим, що **завдання обліку** полягає не тільки у виявленні досягнутого рівня, а й в одержанні додаткової інформації про причини, які вплинули на результати виконання прогностичних завдань.

У зв'язку з цим облік охоплює окремі господарські явища, які не прогножуються, але потрібні для аналізу результатів діяльності, виявлення резервів подальшого поліпшення роботи. До таких явищ відносяться: непродуктивні витрати і втрати від браку продукції, простоїв, нестачі та псування матеріальних цінностей при зберіганні, збитки від стихійного лиха та ін.

Важливою умовою правильної організації управління і контролю є своєчасність розпоряджень і вказівок, перевірка їх виконання. Для цього необхідно, щоб і облік був **своєчасним**. Відставання обліку і звітності позбавляє керівні органи своєчасних відомостей про дійсний стан роботи підприємств, організацій, установ. Факт відставання обліку може приховувати факти безгосподарності, збитків тощо.

Своєчасність обліку забезпечується раціональною організацією облікового процесу, максимальним використанням сучасної обчислювальної техніки для опрацювання обліково-аналітичної інформації.

Неодмінна умова обліку - **повнота, ясність і доступність**, точність і об'єктивність його показників. Тільки достовірна інформація про різні сторони діяльності господарства забезпечує практичне значення обліку для оперативного, економічно обгрунтованого керівництва, а також для використання її інвесторами, банками, діловими партнерами, податковими, фінансовими, статистичними та іншими органами.

Вимога економічності і раціональності обліку означає, що облік має охоплювати всі сторони господарської діяльності, забезпечуючи необхідну інформацію для контролю та оперативного управління, але без надмірної деталізації показників. Надмірна деталізація облікової інформації, яка не має практичного значення для управління та контролю, призводить до зростання вартості та ускладнення обліку, порушення строків складання і подання звітності. **Вимога економічності та раціональності обліку** означає, що при достатній повноті та своєчасності облік має здійснюватися при мінімальних витратах. Вирішення цієї проблеми досягається раціональною організацією обліку, систематичним використанням сучасної обчислювальної техніки.

Отже, **господарський облік**, у тому числі **бухгалтерський облік**, в умовах ринкової економіки виконує **три важливі функції**:

- **інформаційну** - відображає фактичний стан господарської діяльності;
- **контрольну** - забезпечує контроль за виконанням прогностичних завдань, збереженням і раціональним використанням господарських засобів;
- **управлінську** - забезпечує економічною інформацією для прийняття обгрунтованих управлінських рішень, активний вплив на підвищення ефективності господарської діяльності.

Інколи ще виділяють **аналітичну, оціночну та соціальну** функції обліку.

Для виконання вищезазначених вимог облікові працівники мають бути добре обізнані у своїй справі, набуваючи для цього необхідні теоретичні та практичні знання й постійно підвищуючи кваліфікацію.

4. Правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні

Правові принципи регулювання, організації і ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні визначені **Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”**.

Цей Закон поширюється на всіх юридичних осіб, незалежно від організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб’єктів господарської діяльності, які зобов’язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно з чинним законодавством.

Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” **передбачено:**

- державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності з метою захисту інтересів користувачів та удосконалення бухгалтерського обліку та звітності;
- застосування принципів та методів ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які визначаються національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та не суперечать міжнародним стандартам;
- розробка галузевими міністерствами та іншими органами виконавчої влади методичних рекомендацій щодо застосування національних НП(С)БО відповідно до галузевих особливостей;
- напрями діяльності Методологічної Ради з бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України тощо.

Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” передбачає, що **державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні здійснюється з метою:**

- створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов’язковими для всіх підприємств та гарантують і захищають інтереси користувачів;
- удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

В Україні встановлена наступна структура нормативно-правового регулювання бухгалтерського обліку (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Структура нормативно-правового регулювання бухгалтерського обліку

| | |
|-------------------|--|
| I рівень | Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” |
| II рівень | Накази, постанови, які встановлюють норми бухгалтерського обліку в Україні |
| III рівень | Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку |
| IV рівень | Рекомендації, інструкції по організації та методиці ведення бухгалтерського обліку |

Зараз методологічні аспекти обліку регулює Міністерство фінансів України, яке затверджує національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку, інші нормативно-правові акти щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Для забезпечення наукового обґрунтування та гармонізації національної системи бухгалтерського обліку відповідно до міжнародних стандартів бухгалтерського обліку була

створена **Методологічна рада з бухгалтерського обліку**, яка діє як дорадчий орган при Міністерстві фінансів України.

Головними завданнями Методологічної ради з бухгалтерського обліку є:

- організація розробки та розгляду проектів національних НП(С)БО, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
- удосконалення організаційних форм і методів бухгалтерського обліку в Україні;
- методологічне забезпечення впровадження сучасної технології збору та обробки обліково-економічної інформації;
- розробка рекомендацій щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації бухгалтерів.

Методологічна рада проводить свою роботу за річним планом, що затверджується на її засіданні, яке проводиться не рідше трьох разів на рік, причому враховуються доручення керівництва Міністерства фінансів України та пропозиції членів ради.

Методологічну раду з бухгалтерського обліку очолює голова, який є заступником Міністра фінансів України. У свою чергу заступників голови Методологічної ради обирають члени ради. Оперативне керівництво роботою ради здійснюється Президією Методологічної ради у складі голови Методологічної ради, його заступників та керівників секцій. Секції - це складові підрозділи, що утворюються в складі Методологічної ради за певними напрямками діяльності, які затверджуються Президією.

Бухгалтерський облік в Україні ґрунтується на міжнародно визнаних нормах обліку та звітності, основні вимоги яких встановлені Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та ведеться на підприємстві безпосередньо з дня його реєстрації до моменту ліквідації.

5. Стандарти бухгалтерського обліку, їх сутність та значення

Стандарт - з англ. мови - норма, зразок. Стосовно нормативної документації з бухгалтерського обліку “стандарт” означає комплекс документально оформлених правил ведення обліку.

Бухгалтерський стандарт - це стандартні вимоги до методів і процедур ведення бухгалтерського обліку. Стандарти бухгалтерського обліку базуються на трьох елементах: прецеденти; державні процедури-інструкції, що регулюють порядок встановлення стандартів; вплив з боку недержавних (суспільних) бухгалтерських організацій.

Стандарт обліку - це облікові правила та процедури, що стосуються виміру, оцінки і надання облікової інформації, розроблені відповідними професійними організаціями, наприклад Комісією зі стандартів фінансового обліку (США), Комітетом з міжнародних стандартів обліку, що знаходиться у Великобританії, Методологічною радою при Міністерстві фінансів України.

Міжнародні стандарти - це документи, що носять характер рекомендацій. Є країни, які застосовують міжнародні стандарти як національні. В Україні, як і в багатьох інших країнах світу, прийняті свої правила (стандарти) обліку.

В багатьох країнах стандарти бухгалтерського обліку розробляються професійними недержавними організаціями бухгалтерів, причому частина стандартів має обов’язковий характер, а частина - рекомендаційний. В деяких країнах правила бухгалтерського обліку встановлюються уповноваженими урядом органами. До останніх належить і Україна.

Відповідно до ст. 1 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” **національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку** - нормативно-правовий акт, яким визначаються принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності підприємствами (крім підприємств, які відповідно до законодавства складають фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі), розроблений на основі міжнародних стандартів фінансової звітності і законодавства Європейського Союзу у сфері бухгалтерського обліку та затверджений центральним органом

виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері бухгалтерського обліку.

Розробку проектів національних стандартів бухгалтерського обліку в Україні розпочала Федерація професійних бухгалтерів і аудиторів України (ФПБАУ). **ФПБАУ - це громадська некомерційна організація**, яка нараховує кілька тисяч бухгалтерів, аудиторів та викладачів бухгалтерського обліку. 28 жовтня 1998 року Кабінет Міністрів України затвердив Програму реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів, згідно з якою одним з важливих завдань реформи є: "... створення системи національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку і звітності, яка забезпечить потрібною інформацією користувачів, передусім інвесторів".

За своїм змістом **НП(С)БО умовно поділяються на три групи:**

- перша група регулює питання складання фінансової звітності;
- друга група орієнтована на врегулювання питань, пов'язаних з відображенням активів та проведенням оцінки основних засобів, нематеріальних активів, запасів, дебіторської заборгованості;
- третя група підпорядкована визначенню облікових процедур з формування доходів, витрат та фінансових результатів.

Національні стандарти охоплюють всі діючі Міжнародні стандарти бухгалтерського обліку (далі - МСБО) (крім стандартів, які стосуються звітності банків і пенсійних фондів). Деякі національні стандарти об'єднують положення декількох МСБО, а в деяких випадках розробляються стандарти, зміст яких не має аналогу в міжнародних стандартах. Але всі національні стандарти базуються на МСБО та не суперечать їм.

Структура стандарту визначається обсягом та змістом питань, які він розглядає. Проте **кожний стандарт включає** загальні положення, які пояснюють його мету, сферу застосування та містять визначення всіх основних термінів, які використовуються в стандарті, порядок оцінки та деталізації інформації відповідних об'єктів у фінансовій звітності. Слід звернути увагу на те, що з урахуванням специфіки банків і бюджетних установ не всі НП(С)БО поширюються на ці сфери діяльності.

Сьогодні загальний характер багатьох норм стандартів дає бухгалтерам широке коло професійної творчості та спонукає до самостійного прийняття важливих рішень з облікових проблем.

Користувачі звітності мають право запитати, чим бухгалтер керувався в тому чи іншому спірному питанні. І від того, наскільки переконливою і професійно зваженою буде його відповідь, буде залежати подальша його кар'єра. Тому не дивно, що на Заході пріоритетом працевлаштування бухгалтера є рівень його професіоналізму.

6. Облікова політика підприємства

Для складання фінансової звітності відповідно до діючих нормативних актів та надання її користувачам керівництво підприємства формує облікову політику: обирає принципи, методи і процедури обліку таким чином, щоб достовірно відобразити фінансовий стан і результати діяльності підприємства та забезпечити зіставність показників фінансових звітів.

Визначення терміну "**облікова політика**" дається в ст. 1 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" і в п. 3 НП(С)БО 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності".

Облікова політика - сукупність принципів, методів і процедур, які використовуються підприємством для складання і подання фінансової звітності.

Тобто, під обліковою політикою слід розуміти сукупність способів ведення бухгалтерського обліку прийняту підприємством - первинного спостереження, вартісного виміру, поточного групування та узагальнення фактів господарського життя.

Облікова політика підприємства згідно з НП(С)БО 1 розкривається у **примітках до фінансової звітності**, де підприємство висвітлює обрану облікову політику шляхом опису:

- принципів оцінки статей звітності;

- методів обліку за окремими статтями звітності.

Облікова політика розробляється на багато років і **може змінюватись** лише в тому випадку, якщо:

- змінюються статутні вимоги;
- змінюються вимоги органу, який затверджує положення (стандарти) бухгалтерського обліку;
- зміни забезпечать більш достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності підприємства.

Не вважається зміною облікової політики встановлення облікової політики для:

- подій або операцій, які відрізняються за змістом від попередніх подій або операцій;
- подій або операцій, які раніше не відбувалися.

Облікова політика застосовується щодо подій і операцій з **моменту їх виникнення**. Якщо, наприклад, суму коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року неможливо визначити достовірно, то облікова політика поширюється тільки на події та операції, що відбуваються **після дати зміни** облікової політики.

У разі зміни облікової політики у **примітках до фінансової звітності** слід розкривати причини і сутність змін, суму коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року або обґрунтування неможливості її достовірного визначення.

Зміст облікової політики оформлюється спеціальним **наказом про облікову політику**, який розробляє головний бухгалтер підприємства і несе відповідальність за його формування. Керівник видає наказ про облікову політику і несе відповідальність за його зміст; саме його підпис робить наказ про облікову політику чинним.

Основні фактори, якими слід керуватися при визначенні облікової політики:

- форма власності та організаційно-правова форма (ТОВ, АТ, СП, ДП тощо);
- вид діяльності чи галузеве підпорядкування (комерційна діяльність, будівництво, промисловість тощо);
- обсяги виробництва, середньоспискова чисельність працівників тощо;
- відносини із системою оподаткування (звільнення від різного виду податків, зменшення ставок податків, надання пільг по оподаткуванню);
- можливість самостійних дій з питань ціноутворення;
- стратегія фінансово-господарського розвитку (мета і завдання економічного розвитку підприємства на довгострокову перспективу, напрями інвестицій, які будуть надані, тактичні підходи до вирішення перспективних завдань);
- наявність технічного оснащення функцій управління (забезпечення комп'ютерами, засобами оргтехніки, програмними засобами);
- наявність ефективної системи інформаційного забезпечення підприємства (за всіма необхідними для підприємства напрямками);
- рівень кваліфікації бухгалтерських кадрів, економічної сміливості та ініціативності керівників підприємства;
- система матеріального заохочення ефективної роботи працівників підприємства і матеріальної відповідальності за коло обов'язків, що виконуються.

Іноді нормативні документи взагалі не містять конкретних рекомендацій щодо правил обліку окремих фактів господарського життя.

Якщо система не встановлює спосіб ведення бухгалтерського обліку з конкретного питання, то при формуванні облікової політики підприємство самостійно розробляє відповідний спосіб, виходячи з діючих положень.

Способи ведення бухгалтерського обліку, обрані підприємством при формуванні облікової політики, **застосовуються з 1-го січня нового року** всіма структурними підрозділами (включаючи виділені на окремий баланс) незалежно від місця їх розташування.

Розкриття інформації про облікову політику та її зміни у фінансовій звітності є передумовою зіставленості фінансових звітів одного підприємства за різні періоди, а також фінансових звітів різних підприємств. Тобто, користувачі набувають можливості оцінити, наскільки зіставленими є дані окремих статей фінансової звітності того чи іншого звітного періоду, того чи іншого підприємства.

При формуванні облікової політики підприємства слід орієнтуватись на діючі стандарти та інші нормативні акти.

До **елементів облікової політики**, зокрема, відносяться:

- методи оцінки вибуття запасів;
- періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів;
- порядок обліку і розподілу транспортно-заготівельних витрат, ведення окремого субрахунку обліку транспортно-заготівельних витрат;
- методи амортизації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, а також довгострокових біологічних активів та інвестиційної нерухомості, у разі якщо вони обліковуються за первісною вартістю;
- вартісні ознаки предметів, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів;
- підходи до переоцінки необоротних активів;
- підходи до періодичності зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку;
- метод обчислення резерву сумнівних боргів (у разі потреби — спосіб визначення коефіцієнта сумнівності);
- перелік створюваних забезпечень майбутніх витрат і платежів;
- порядок оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг.

7. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві залежить від багатьох факторів: форми власності, організаційно-правової форми підприємства, характеру технології і обсягів його діяльності, чисельності персоналу, структури управління тощо.

Відповідно до частини 3 ст. 8 Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” **відповідальність за організацію бухгалтерського обліку** та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе **уповноважений орган (посадова особа)**, який здійснює керівництво підприємством, або **власник** відповідно до законодавства та установчих документів.

Згідно із частиною 4 ст. 8 Закону України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” підприємству надана можливість самостійно обирати одну із **чотирьох форм організації бухгалтерського обліку**:

- введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;
- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;
- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або підприємством, суб'єктом підприємницької діяльності, самозайнятою особою, що провадить діяльність у сфері бухгалтерського обліку та/або аудиторської діяльності;
- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства. Ця форма організації бухгалтерського обліку не може застосовуватися на підприємствах, звітність яких повинна оприлюднюватися, та в бюджетних установах.

Для забезпечення бухгалтерського обліку **підприємство самостійно**:

- визначає облікову політику підприємства;
- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засадах, встановлених Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;

- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;

- затверджує правила документообороту і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;

- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства;

- визначає доцільність застосування міжнародних стандартів (крім випадків, коли обов'язковість застосування міжнародних стандартів визначена законодавством).

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.

Головний бухгалтер або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку підприємства:

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

- організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства;

- подає в установленому порядку та у випадках, передбачених Законом України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення", інформацію центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Питання для самоконтролю:

1. Перерахуйте види господарського обліку.
2. Вкажіть види бухгалтерського обліку.
3. У чому різниця між фінансовим обліком та управлінським?
4. Назвіть вимоги до обліку.
5. Розкажіть про рівні правового регулювання бухгалтерського обліку в Україні.
6. Дайте визначення що таке стандарти бухгалтерського обліку.
7. Класифікація НП(С)БО за змістом.
8. Вкажіть фактори, від яких залежить організація обліку на підприємстві.
9. Що таке облікова політика? Яким документом вона регламентується?

Рекомендована література: [1; 14; 20; 22]

ТЕМА 2. ПРЕДМЕТ І ОБ'ЄКТИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Лекція. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку

Мета лекції: вивчення теоретичних та практичних питань щодо предмету і об'єктів бухгалтерського обліку

План лекції

1. Предмет бухгалтерського обліку.
2. Об'єкти бухгалтерського обліку.

1. Предмет бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік, як і будь-яка інша економічна наука, має свої **предмет та об'єкти**. Наукове дослідження бухгалтерського обліку - це процес цілеспрямованого вивчення об'єкта з використанням наукових методів. **Об'єкт** - це те, на що спрямована пізнавальна діяльність дослідника, а **предмет** - власне те, що вивчається і досліджується. **Об'єкт і предмет** як основні наукові категорії пов'язані між собою як **ціле та його частина**, система і її елемент, поняття, явище та його властивість чи ознака.

Предмет бухгалтерського обліку в широкому розумінні - все те, що пов'язане з отриманням необхідної інформації про суб'єкт господарювання, його господарську діяльність та ресурси. У вузькому розумінні, **предметом** обліку є **сукупність процедур**, пов'язаних з виявленням, вимірюванням, реєстрацією, накопиченням, узагальненням, зберіганням та передачею інформації про господарську діяльність користувачам для прийняття рішень. Таке визначення предмета відповідає сутності бухгалтерського обліку, задеклароване і законодавчо закріплене та відображає технологічний процес інформаційного забезпечення, метою якого є надання користувачам правдивої інформації про фінансовий стан і діяльність підприємства.

У вітчизняній економічній літературі трактування предмета бухгалтерського обліку **різне**. Таке розмаїття викликано тим, що господарську діяльність підприємства, його ресурси, факти, дії і події, що відбуваються в його межах, вивчають і досліджують представники різних наук, зокрема економісти, юристи, управлінці, статистики, фінансисти, але кожен зі свого боку. Бухгалтерський облік і фахівці, які його здійснюють, забезпечують важливий процес **отримання достовірних даних і складання звітності** для потреб управління, що є також предметом цієї науки.

Наведемо ще одне визначення предмету бухгалтерського обліку. **Предметом бухгалтерського обліку** є господарська діяльність підприємства, що складається з окремих господарських операцій.

Предмет бухгалтерського обліку охоплює весь процес відтворення - тобто виробництво, розподіл, обіг та споживання. Отже, **предметом бухгалтерського обліку** є також господарські засоби (майно); рух та використання господарських засобів (майна) у ході господарських процесів; результати діяльності підприємства, які виражені у грошовій оцінці.

Бухгалтерський облік вивчає свій **предмет** за допомогою **таких методів:**

- хронологічного і систематичного спостереження;
- вимірювання господарських засобів і процесів;
- реєстрації та класифікації даних з метою їх систематизації;
- узагальнення інформації з метою складання звітності.

Отже, вивчення того, як здійснюється бухгалтерський облік як процес послідовного отримання і використання інформації на підприємстві для потреб управління, розкриває зміст бухгалтерського обліку, його предмет, а вивчення питань ведення обліку, способів і прийомів його здійснення розкриває його метод. **Методологія бухгалтерського обліку** включає сукупність як **загальнонаукових**, так і **спеціальних**, притаманних лише цій науці методів, що застосовуються для здійснення процедури обліку і розкриваються в окремих методиках.

2. Об'єкти бухгалтерського обліку

Суб'єкт бухгалтерського обліку - це суб'єкт господарювання в особі підприємства, організації, установи, особи тощо. Варто зазначити, що предмет і об'єкти обліку обмежуються рамками суб'єкта господарювання, бухгалтерський облік є локальним процесом продукування інформації про об'єкти обліку, її використання в управлінні підприємством. **Суб'єкт господарювання**, як правило, наділений засобами, майном, здійснює господарську діяльність, направлену на отримання фінансового результату і зобов'язаний відповідно до чинного законодавства **вести бухгалтерський облік і складати звітність**.

Під **об'єктом обліку** розуміють конкретний засіб (майно), джерело його утворення та його рух в процесі відтворення. **Об'єктом обліку** є також факти, дії і події господарської діяльності, які характеризують стан та використання ресурсів, процеси придбання засобів виробництва продукції та її збуту, розрахункові відносини підприємства з юридичними та фізичними особами, фінансовий стан та результати діяльності підприємства.

Об'єкти бухгалтерського обліку можна об'єднати в три великі групи (див. табл. 2.1).

Таблиця 2.1

Об'єкти бухгалтерського обліку

| № з/п | Об'єкти бухгалтерського обліку |
|-------|---|
| 1 | Господарські засоби (активи), які забезпечують корисну співпрацю людей в процесі господарської діяльності підприємства |
| 2 | Джерела утворення господарських засобів (пасиви, тобто власний капітал та зобов'язання), які дають відповідь на питання, за рахунок чого сформовано господарські засоби |
| 3 | Господарські процеси (господарські операції), доходи і витрати та фінансові результати, що виражають в сукупності доцільність і напрямок діяльності підприємства |

Активи – це ресурси, контрольовані підприємством у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, призведе до отримання економічних вигод у майбутньому.

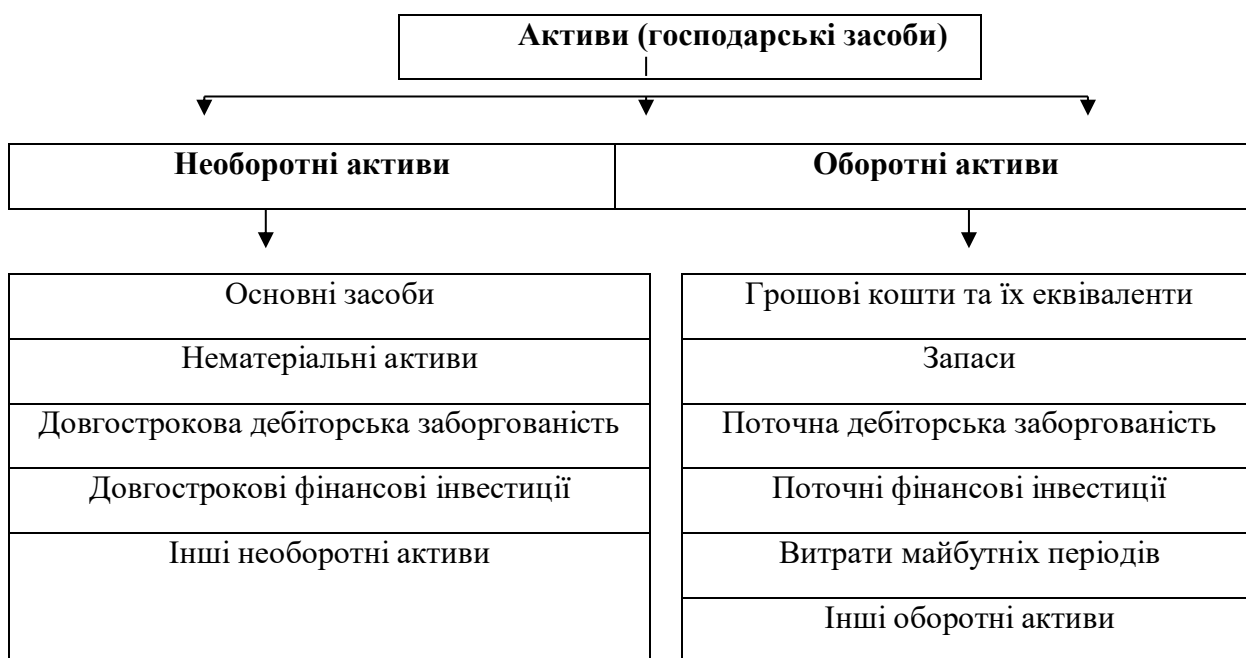


Рис 2.1. Класифікація активів підприємства

До необоротних активів належать:

1) Основні засоби - матеріальні активи, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік). Наприклад: земельні ділянки, будинки та споруди, машини та обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади та інвентар, тварини тощо.

2) Нематеріальний актив - немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований. Наприклад: права користування природними ресурсами, права користування майном, права на комерційні позначення, права на об'єкти промислової власності, авторське право та суміжні з ним права тощо.

3) Довгострокова дебіторська заборгованість - сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в процесі нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців від дати балансу. **Дебіторська заборгованість** - сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату. **Дебітори** - юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів;

4) Довгострокові фінансові інвестиції - активи, які утримуються підприємством з метою збільшення прибутку (відсотків, дивідендів тощо), зростання вартості капіталу або інших вигод для інвестора, більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік). Наприклад: акції, облігації, тощо;

5) Інші необоротні активи.

Оборотні активи – це грошові кошти та їх еквіваленти, що не обмежені у використанні, а також інші активи, призначені для реалізації чи споживання протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

До оборотних активів належать:

1) Грошові кошти та їх еквіваленти. Грошові кошти - готівка, кошти на рахунках у банках та депозити до запитання. **Еквіваленти грошових коштів** - короткострокові високоліквідні фінансові інвестиції, які вільно конвертуються у певні суми грошових коштів і які характеризуються незначним ризиком зміни вартості.

2) Запаси - активи, які: утримуються для подальшого продажу за умови ведення звичайної господарської діяльності; перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва; утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством. До запасів належать: виробничі запаси (матеріали, паливо, запасні частини тощо), незавершене виробництво, малоцінні та швидкозношувані предмети, напівфабрикати, готова продукція, товари тощо.

3) Поточна дебіторська заборгованість - сума дебіторської заборгованості, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу. Наприклад: заборгованість покупців, підзвітних осіб тощо.

4) Поточні фінансові інвестиції - активи, які утримуються підприємством з метою збільшення прибутку (відсотків, дивідендів тощо), зростання вартості капіталу або інших вигод для інвестора протягом операційного циклу чи протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

5) Витрати майбутніх періодів – це витрати, які мали місце в поточному або попередніх звітних періодах, але відносяться до наступних звітних періодів. Наприклад: передплата періодичних видань.

6) Інші оборотні активи.

В окрему групу виділяють **необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття**, що визначаються відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 27 "Необоротні активи, утримувані для продажу, та припинена діяльність".

В літературних джерелах також існує поділ **активів за формами функціонування та за ступенем ліквідності**.

За формами функціонування господарські активи поділяють на такі групи: матеріальні, нематеріальні, фінансові активи.

Матеріальні активи — це засоби підприємства, які мають матеріально-речову форму. До групи матеріальних активів підприємства включають: основні засоби, незавершене будівництво, запаси.

Нематеріальні активи — це об'єкти, що мають вартісну оцінку, але не є речовими цінностями.

Фінансові активи — це група господарських засобів підприємства у формі готівкових коштів та інших фінансових інструментів, які належать підприємству. До цієї групи належать готівкові кошти в національній та іноземній валютах, фінансові інвестиції підприємства в цінні папери та статутні капітали інших підприємств, дебіторська заборгованість різних фізичних і юридичних осіб перед конкретним підприємством за відвантажену їм продукцію, товари чи надані послуги. Фінансові інвестиції та дебіторська заборгованість можуть бути довгостроковими (з терміном повернення понад рік) і поточними (з терміном повернення до року). Фізичних та юридичних осіб, які мають заборгованість перед цим підприємством, називають дебіторами.

За ступенем ліквідності господарські засоби (активи) підприємства поділяють на абсолютно ліквідні, ліквідні й малоліквідні.

Ліквідність активів підприємства — це ступінь можливості конвертування їх у грошову форму з метою своєчасного забезпечення платежів підприємства за поточними фінансовими зобов'язаннями. Розрізняють ступінь ліквідності за строками.

До **абсолютно ліквідних активів** належать кошти та їх еквіваленти, зокрема грошові кошти в національній та іноземній валютах в банках і касі, цінні папери тощо.

До **ліквідних активів** належать поточні фінансові вкладення та дебіторська заборгованість, виробничі запаси, готова продукція, товари.

До **мало ліквідних активів** належать основні засоби, незавершене будівництво, нематеріальні активи, довгострокові фінансові інвестиції, довгострокова дебіторська заборгованість, витрати майбутніх періодів.

Поняття ліквідності активів широко використовують при оцінці фінансового стану підприємства та фінансовому аналізі. Форма балансу підприємств в Україні, де відображаються активи, побудована за ступенем зростання ліквідності.

Наявні господарські засоби (активи) підприємства формуються за рахунок як власних, так і залучених коштів, або, як прийнято говорити, джерел формування господарських засобів, які поділяються на 2 групи: **власний капітал** і **залучений капітал (зобов'язання)** (рис.2).

Власний капітал і зобов'язання об'єднуються поняттям **пасиви**.

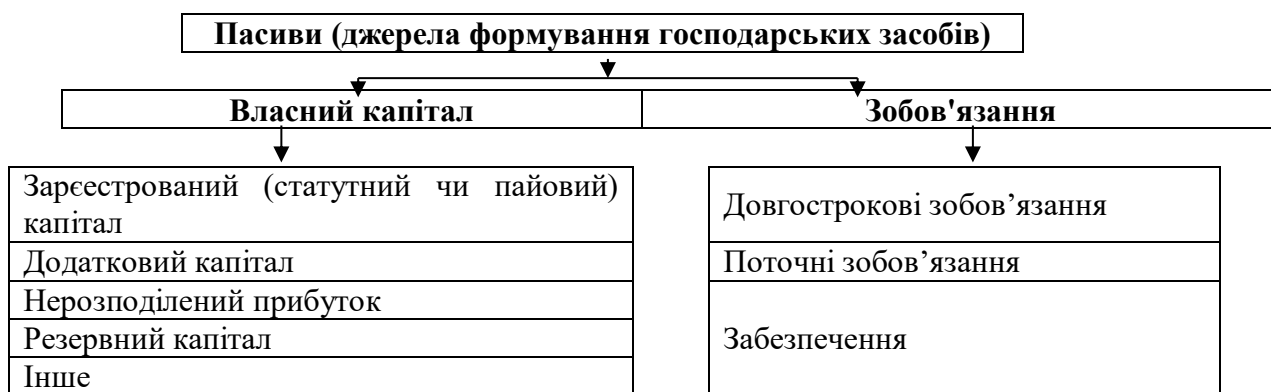


Рис 2.2. Класифікація пасивів підприємства

Зобов'язання – заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

До **зобов'язань**, зокрема, належать **заборгованість** підприємства перед банками за отриманими кредитами, перед постачальниками за отримані товари, перед працівниками за заробітною платою, перед бюджетом за податками тощо.

Довгострокові зобов'язання – всі зобов'язання, які не є поточними зобов'язаннями. Наприклад: довгострокові кредити банків, довгострокові векселі видані тощо.

Поточні зобов'язання - зобов'язання які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців, починаючи з дати балансу. Наприклад: короткострокові кредити банків, заборгованість перед постачальниками, поточна заборгованість за розрахунками з бюджетом, з оплати праці тощо. До складу поточних зобов'язань належать **доходи майбутніх періодів** – це доходи, отримані протягом поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів.

Зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу називається **забезпеченням**. До забезпечень належать, зокрема, сума витрат на оплату майбутніх відпусток, гарантійні зобов'язання тощо, величина яких може бути визначена тільки шляхом попередніх розрахунків.

Власний капітал - частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань. Власний капітал можна також розглядати як заборгованість підприємства перед його власниками.

До власного капіталу відносяться:

1) Зареєстрований капітал – юридично оформлена, офіційно об'явлена і належним чином зареєстрована частина внесків власників до капіталу підприємства. У тому числі виділяють:

- **статутний капітал** – зафіксована в установчих документах загальна вартість активів, які є внеском власників (учасників) до капіталу підприємства;

- **пайовий капітал** – сукупність коштів фізичних і юридичних осіб, добровільно розміщених у товаристві для здійснення його господарської діяльності, а саме: суми пайових внесків членів споживчого товариства, колективного сільськогосподарського підприємства, житлово-будівельного кооперативу, кредитної спілки та інших підприємств, що передбачені установчими документами;

2) додатковий капітал – складається із емісійного доходу, тобто доходу одержаного від розміщення акцій власної емісії за цінами, які перевищують номінальну вартість; іншого вкладеного капіталу; безоплатно одержаних необоротних активів; іншого додаткового капіталу;

3) резервний капітал – сума резервів, створених, відповідно до чинного законодавства або установчих документів, за рахунок нерозподіленого прибутку підприємства;

4) нерозподілений прибуток – частина чистого прибутку, що не була розподілена між власниками.

Третю групу об'єктів бухгалтерського обліку складають, зокрема, господарські операції і процеси.

Господарська операція - це дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань чи власному капіталі підприємства.

Сукупність господарських операцій в різних видах господарської діяльності називається **господарським процесом**.

Господарська діяльність підприємства складається з **господарських процесів** (господарських операцій), за результатами яких визначаються **фінансові результати**, які є також **об'єктами обліку**. **Господарський процес** являє собою частину кругообігу господарських засобів, який складається з певних господарських операцій. Так, для виробничого підприємства характерні операції із закупівлі сировини та інших матеріалів складають у своїй сукупності **процес заготівлі** (який ще називають **процесом постачання**); операції з виготовлення виробів із сировини та інших виробничих запасів утворюють **процес виробництва**; операції з продажу вироблених виробів належать до **процесу реалізації**.

Фінансовим результатом діяльності підприємства може бути прибуток або збиток.

Прибуток – це сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати.

Збиток – це перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.

На фінансовий результат безпосередньо впливають доходи та витрати.

Доходи - збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

Витрати - зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками).

Питання для самоконтролю:

1. Що є предметом бухгалтерського обліку.
2. Назвіть головні об'єкти бухгалтерського обліку.
3. За допомогою яких методів бухгалтерський облік вивчає свій предмет?
4. У чому сутність методу хронологічного і систематичного спостереження?
5. У чому сутність методу вимірювання господарських засобів і процесів?
6. У чому сутність методу реєстрації та класифікації даних з метою їх систематизації?
7. Назвіть три великі групи, в які можна об'єднати об'єкти бухгалтерського обліку.
8. Які активи належать до необоротних активів?
9. Дайте визначення терміну «зобов'язання».

Рекомендована література: [1; 2; 14; 20; 22]

ТЕМА 3. МЕТОДИЧНІ ПРИЙОМИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЇХ ВИКОРИСТАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Лекція. Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах

Мета лекції: вивчення теоретичних та практичних питань щодо методичних прийомів бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах

План лекції

1. Метод бухгалтерського обліку та його елементи.
2. Методичні прийоми бухгалтерського обліку.
3. Принципи бухгалтерського обліку.
4. Загальна схема обліку.
5. Стадії облікового процесу та їх взаємозв'язок з елементами бухгалтерського обліку.

1. Метод бухгалтерського обліку та його елементи

Бухгалтерський облік, як і кожна наука, має свій **метод**. Слово **метод** (від гр. *methodos* — дослідження) означає спосіб дослідження явищ, підхід до вивчення явищ, планомірний шлях встановлення істини, взагалі — прийом, спосіб дії. У своїй основі метод є інструментом вирішення головного завдання науки — пізнання об'єктивних законів дійсності з метою використання їх у практичній діяльності людей. Отже, **методологія** — це вчення про методи, за допомогою яких пізнають об'єкт дослідження або предмет науки, яким є для нас бухгалтерський облік.

Для розкриття сутності бухгалтерського обліку широко використовують **загальнонаукові методи**: діалектичний, історичний та системний підходи, метод індукції і дедукції.

Діалектичний метод дає змогу вивчати облік у сукупності процесів, що видозмінюються та взаємозалежні; **історичний підхід** розглядає облік як продукт історичного становлення і розвитку потреб людини і суспільства; **системний підхід** визначає облік як внутрішньо структурований і організований об'єкт. У процесі відображення господарської діяльності економічного суб'єкта використовують методи **індукції** (від часткового до загального, від окремих фактів до узагальнення) та **дедукції** (від загального до часткового, від загальних суджень до окремих або інших висновків). У практиці бухгалтерського обліку більше прикладів індукції,

оскільки господарські операції спочатку розкривають зміст мікропроцесів і лише потім відбувається їх групування й узагальнення у звітності. Взагалі методи індукції і дедукції тісно пов'язані з методичними прийомами: **синтезом та аналізом**, які безпосередньо виявляються в синтетичному та аналітичному обліках.

Теоретичною основою бухгалтерського обліку є економічна теорія з її політичною економією, мікро- та макроекономікою, історією економічної думки. Господарські факти (явища і процеси) вивчають у бухгалтерському обліку за економічними законами і категоріями.

Поряд із загальнонауковими методами та теоретичною основою бухгалтерський облік є самостійною економічною прикладною наукою і має свої специфічні методи (прийоми, способи), обумовлені сутністю самого предмета, технологією обліку, завданнями та вимогами.

Метод бухгалтерського обліку - це сукупність способів і прийомів, за допомогою яких господарська діяльність підприємства відображається в обліку (або, іншими словами, за допомогою яких вивчають предмет бухгалтерського обліку). Він складається з ряду **елементів**, головні з яких такі (див. табл. 3.1).

Таблиця 3.1

Елементи методу бухгалтерського обліку

| № з/п | Елементи методу бухгалтерського обліку | |
|-------|--|--|
| 1 | документація | - способи бухгалтерського відображення |
| 2 | інвентаризація | |
| 3 | рахунки | - способи бухгалтерського вимірювання |
| 4 | подвійний запис | |
| 5 | оцінка | - способи бухгалтерського групування |
| 6 | калькуляція | |
| 7 | баланс | - способи бухгалтерського узагальнення |
| 8 | звітність | |

Ці елементи складають метод бухгалтерського обліку лише в сукупності, єдності і взаємному зв'язку.

Виділяють **чотири методи**, що входять в сукупності до **загального методу бухгалтерського обліку**:

- **метод первинного спостереження** — документація та інвентаризація;
- **метод вартісного вимірювання** — оцінка та калькуляція;
- **метод групування та систематизації** — рахунки і подвійний запис;
- **метод підсумкового узагальнення** - баланс і звітність.

Методичні прийоми бухгалтерського обліку взаємопов'язані, доповнюють один одного і в сукупності становлять **єдине ціле - метод бухгалтерського обліку**.

Документація являє собою відображення господарських операцій у визначених носіях інформації - на паперових бланках або технічних носіях (дисках, дискетах тощо).

Інвентаризація - це спосіб перевірки в натурі наявності товарно-матеріальних цінностей і грошових коштів, інших об'єктів обліку шляхом їх перерахування, зважування, обміру й оцінки і порівняння з даними бухгалтерського обліку. Інвентаризація - це спосіб бухгалтерського обліку майна, коштів підприємства, інших об'єктів обліку, що забезпечує відповідність облікових даних їх фактичній наявності.

Рахунки (бухгалтерські) – спосіб поточного групування і узагальнення економічно однорідних об'єктів обліку в процесі роботи підприємства. Рахунки призначені для обліку наявності активів і пасивів.

Подвійний запис - це принцип тотожного відображення господарських операцій на двох рахунках в одній і тій же сумі, що зумовлює рівність оборотів по дебету і кредиту кореспондуючих рахунків.

Подвійний запис впливає з економічної суті відображення операцій. Кожна господарська операція викликає зміни у двох видах господарських засобів, грошових коштів, або у двох видах джерел, або в одному виді засобів чи коштів, і в тій же сумі змінюється відповідний вид джерел.

Оцінка - це спосіб відображення об'єктів бухгалтерського обліку в єдиному грошовому вимірнику з метою узагальнення їх у цілому по підприємству.

Калькуляція — спосіб вартісного вимірювання процесів придбання матеріальних цінностей, виробництва продукції, їх реалізації, а також окремих етапів процесу розширеного відтворення. Термін „калькуляція” походить від латинського слова, яке означає "набирати", тобто набирати витрати з метою, наприклад, визначення собівартості продукції та послуг як у цілому, так і поодиночі.

Баланс — спосіб узагальненого групування і відображення активів, зобов'язань і власного капіталу (або, іншими словами, господарських засобів і джерел їх утворення) у грошовій одиниці на певну дату. Особливістю бухгалтерського балансу є рівність між вартістю активів, з однієї сторони, і зобов'язань та власного капіталу, з другої сторони.

Звітність — це система взаємопов'язаних і взаємозумовлених звітних форм, яка містить показники, що відображають господарсько-фінансову діяльність підприємства за визначений період і є завершальним етапом бухгалтерського обліку. Форми фінансової звітності підприємств (крім банків) і порядок їх заповнення встановлюються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної фінансової політики, за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики.

2. Методичні прийоми бухгалтерського обліку

У бухгалтерському обліку сформувались загальнонаукові та конкретно-емпіричні методичні прийоми.

До загальнонаукових методичних прийомів належать такі прийоми (див. табл. 3.2).

Таблиця 3.2

Загальнонаукові методичні прийоми

| № з/п | Загальнонаукові методичні прийоми |
|-------|-----------------------------------|
| 1 | аналіз |
| 2 | синтез |
| 3 | індукція |
| 4 | дедукція |
| 5 | аналогія |
| 6 | моделювання |
| 7 | абстрагування |
| 8 | конкретизація |

Аналіз (від грецьк. analysis — розкладання, розчленування) — прийом дослідження, який передбачає вивчення предмета уявним або практичним розчленуванням його на складові (частини об'єкта, його ознаки, властивості, відношення). Кожну з виокремлених частин аналізують окремо в межах одного цілого (наприклад, здійснюють аналітичний облік будинків, споруд, машин і обладнання на синтетичному рахунку 10 "Основні засоби").

Синтез (від грецьк. synthesis — сполучення, поєднання, складання) — прийом вивчення об'єкта в цілісності, єдності та взаємозв'язку його частин. У бухгалтерському обліку синтез пов'язаний із синтетичним обліком, оскільки дає змогу об'єднати об'єкти, розчленовані у процесі

господарської діяльності, встановити їх зв'язок і пізнати предмет як єдине ціле (нематеріальні активи, матеріали, готова продукція та ін.).

Індукція (від лат. induction — наведення) — прийом дослідження, за яким загальний висновок про ознаки множини елементів об'єкта роблять на основі вивчення не всіх ознак, а лише частини елементів цієї множини, тобто узагальнення висновків від окремого до загального (коли облік дебіторської заборгованості здійснюють за даними спочатку аналітичного, а потім синтетичного обліку).

Дедуція (від лат. deduction — виведення) — прийом, за яким спочатку досліджують стан об'єкта в цілому, а вже потім його складових, тобто висновки конкретизують від загального до окремого (коли облік дебіторської заборгованості здійснюють за даними спочатку синтетичного, а потім аналітичного обліку).

Аналогія (від грецьк. analogia — відповідність) — прийом, за допомогою якого одні об'єкти пізнають на основі їх подібності з іншими. Грунтуючись на подібності окремих сторін різних об'єктів, прийом аналогії є основою моделювання, яке застосовують, зокрема, у побудові аналітичного й синтетичного бухгалтерського обліку знярядь і об'єктів праці.

Моделювання (від лат. modulus — міра, зразок) — прийом наукового пізнання, що ґрунтується на заміні об'єкта чи явища, які вивчають, на їх аналоги, моделі, котрі мають істотні прикмети оригіналу. У бухгалтерському обліку такими моделями є **приклад** обліку окремих операція, які наведені у національних стандартах або методичних рекомендаціях, затверджених Мінфіном.

Абстрагування (від лат. abstrahere — відволікати) — прийом, що передбачає перехід від конкретних об'єктів до загальних понять і законів розвитку (наприклад, коли перевіряють стан бухгалтерського обліку в окремих підрозділах підприємства і, абстрагуючись, роблять висновки по підприємству загалом).

Конкретизація (від лат. concretus — густий, твердий) — прийом дослідження об'єктів в усій їх різнобічності, якісній багатогранності значень реального існування (на відміну від абстрактного). При цьому досліджують стан об'єктів за певних конкретних умов їх існування та історичного розвитку. Прикладом застосування цього прийому може бути виявлення у процесі обліку непродуктивних витрат за місцями їх утворення — підрозділами підприємства.

На основі загальнонаукових методів дослідження явищ, які відбуваються в господарській діяльності й відбиваються в бухгалтерському обліку, сформувались **емпіричні методичні прийоми**, що ґрунтуються на досвіді розвитку обліку та його застосування у практичній діяльності людей. Це забезпечує поєднання теорії бухгалтерського обліку як науки та його прикладної частини.

Конкретно-емпіричні методичні прийоми бухгалтерського обліку сформувалися на основі загальнонаукових у результаті багатовікового розвитку. Бухгалтерський облік лише тоді виконуватиме покладені на нього функції, коли групуватиме інформацію про господарські процеси за ознаками, необхідними для управління підприємством.

Конкретно-емпіричні методичні прийоми бухгалтерського обліку є специфічними для економічної науки. Розрізняють такі конкретно-емпіричні методичні прийоми бухгалтерського обліку (див. табл. 3.3).

Таблиця 3.3

Конкретно-емпіричні методичні прийоми бухгалтерського обліку

| № з/п | Конкретно-емпіричні методичні прийоми бухгалтерського обліку |
|-------|--|
| 1 | прийоми документалістики |
| 2 | двоїсті прийоми |
| 3 | органолептичні прийоми |
| 4 | балансово-звітні прийоми |

Прийоми документалістики полягають у суцільному безперервному документуванні господарських операцій, які відображаються в бухгалтерському обліку суб'єкта підприємницької діяльності. Первинною процедурою обліково-аналітичного процесу є оформлення господарських операцій юридично достовірним документом на папері чи іншому носії інформації. Виходячи з контрольних функцій бухгалтерського обліку, первинна документація підлягає юридичній перевірці на правомочність і достовірність за формою та змістом (із застосуванням прийомів юридичного обґрунтування), взаємному контролю операцій і логічному контролю. За допомогою документації в бухгалтерському обліку відображають обіг капіталу, його використання, заощадження та збільшення. Крім того, за документацією можна здійснювати первинне спостереження за відображеними господарськими операціями, у ній закріплюється матеріальна відповідальність працівників за отримані цінності, відображається оплата праці працівників.

Розрахунково-аналітичний контроль застосовують у бухгалтерському обліку з метою оцінювання господарських операцій в єдиному грошовому вимірнику, а також у натуральних, трудових та інших вимірниках об'єктів обліку.

Двоїсті прийоми передбачають відображення структури капіталу та його використання у процесі обігу під час здійснення господарської діяльності, тобто подвійне відображення господарських операцій у системі бухгалтерського обліку. Для цього застосовують прийоми класифікації системи рахунків бухгалтерського обліку господарської діяльності та їх групування за економічно однорідним змістом і призначенням. Прийоми аналітичного та синтетичного групування даних обліку застосовують для деталізації та узагальнення інформації про господарську діяльність з метою активного впливу на неї через систему управління.

Органолептичні прийоми (від грецьк. *organon* — знаряддя, інструмент) застосовують для контролю правильності даних обліку цінностей. У бухгалтерському обліку ці прийоми застосовують, зокрема, у разі передавання грошей або матеріальних цінностей від однієї матеріально відповідальної особи до іншої, приймання товарів від постачальників та в деяких інших випадках (наприклад, у разі стихійного лиха чи пожежі).

Балансово-звітні прийоми передбачають узагальнення даних бухгалтерського обліку на певну дату для підбиття підсумку фінансово-господарської діяльності, обчислення податків, розрахунків із бюджетом, оплати праці працівників, розрахунків із контрагентами тощо. При цьому здійснюють синтезування даних обліку в Головній книзі, балансове відображення стану капіталу на звітну дату (його наявність і розміщення), звітне узагальнення господарської діяльності. Зміст цих методичних прийомів визначається інформаційними, контрольними та загальноекономічними функціями бухгалтерського обліку в мікро- та макроекономіці, а також національним законодавством і нормативно-правовим регулюванням органів державного управління економікою.

3. Принципи бухгалтерського обліку

Слово **принцип** — вихідне положення будь-якої теорії, науки, що визначає всі наступні положення, які випливають з його твердження. На відміну від вихідних положень природничих наук, принципи бухгалтерського обліку розробляються людьми і можуть не діяти в разі зміни економічної ситуації.

Загальне визнання облікових принципів залежить від того, наскільки вони **відповідають** трьом критеріям: **доречності, об'єктивності й здійсненності**.

Принцип **доречний**, якщо інформація про певну господарську одиницю має зміст і принесе користь споживачам інформації.

Принцип **об'єктивний**, якщо на інформацію не впливають особисті думки, дії чи оцінки тих, хто її готує. Об'єктивність передбачає надійність, перевіреність, відповідність дійсності.

Принцип **здійснений**, якщо його реалізація не спричиняє надмірних труднощів чи витрат.

Принцип бухгалтерського обліку - правило, яким слід керуватися при вимірюванні, оцінці та реєстрації господарських операцій і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності.

Згідно Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" №996 від 16 липня 1999 р. бухгалтерський облік та фінансова звітність ґрунтуються на таких принципах:

повне висвітлення - фінансова звітність повинна містити всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі;

автономність - кожне підприємство розглядається як юридична особа, відокремлена від її власників, у зв'язку з чим особисте майно та зобов'язання власників не повинні відображатися у фінансовій звітності підприємства;

послідовність - постійне (з року в рік) застосування підприємством обраної облікової політики. Зміна облікової політики можлива лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, міжнародними стандартами фінансової звітності та національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, і повинна бути обґрунтована та розкрита у фінансовій звітності;

безперервність - оцінка активів та зобов'язань підприємства здійснюється виходячи з припущення, що його діяльність буде тривати й надалі;

нарахування - доходи і витрати відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати грошових коштів;

превалювання сутності над формою - операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми;

єдиний грошовий вимірник - вимірювання та узагальнення всіх господарських операцій підприємства у його фінансовій звітності здійснюються в єдиній грошовій одиниці;

інших принципів, визначених міжнародними стандартами або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, або національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі залежно від того, які з наведених стандартів застосовуються підприємством.

Додатково зауважимо, що у п. 6 розділу III Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» встановлено, що фінансова звітність підприємства формується з дотриманням, зокрема, ще таких принципів:

періодичності, що припускає розподіл діяльності підприємства на певні періоди з метою складання фінансової звітності;

історичної (фактичної) собівартості, що визначає пріоритет оцінки активів, виходячи з витрат на їх виробництво та придбання;

обачності, згідно з яким методи оцінки, що застосовуються в бухгалтерському обліку, повинні запобігати заниженню оцінки зобов'язань та витрат і завищенню оцінки активів і доходів підприємства.

4. Загальна схема обліку

У практичній роботі бухгалтер повинен розв'язати три основні питання:

- 1) коли відбулася операція (проблема ідентифікації);
- 2) яке вартісне вираження господарської операції (проблема оцінки);
- 3) яким чином повинні бути класифіковані господарські операції (проблема класифікації).

Ці три проблеми лежать в основі всіх основних питань бухгалтерського обліку.

Проблема ідентифікації постає у тому, що треба вирішити, коли повинна бути зареєстрована господарська операція. Наприклад, фірма замовляє, оплачує і одержує письмовий стіл. Треба вирішити, яка з перерахованих дій повинна бути зареєстрована в якості торгової операції:

1) співробітник фірми подає у відділ постачання замовлення на придбання необхідного йому столу;

2) відділ постачання посилає постачальнику замовлення на придбання столу;

3) постачальник відвантажує стіл;

4) фірма одержує стіл;

5) фірма отримує рахунок від постачальника;

6) фірма оплачує рахунок.

Від відповіді на це запитання залежить величина фінансового результату за звітний період. Традиційно, бухгалтерія дотримується правила, за яким господарська операція повинна бути зареєстрована на момент переходу права власності на стіл від продавця до покупця і виникнення зобов'язання оплатити рахунок. Таким чином, у залежності від деталей договору постачання моментом реєстрації операції є дія 4. Момент часу, в який повинна бути зареєстрована господарська операція, має назву ідентифікації.

Проблема оцінки є найбільш суперечливою в обліку, яка полягає в визначенні ціни господарської операції при її ідентифікації.

Проблема класифікації виникає при реєстрації господарської операції в системі рахунків.

Реєстрація фактів господарського життя має **три етапи**:

- 1) фіксація у первинних документах;
- 2) записування до реєстрів журналів, відомостей за допомогою рахунків;
- 3) перенесення до Головної книги та звітності.

Після реєстрації фактів господарського життя та складання звітності відбувається аналіз облікової та звітної інформації з метою оцінки фінансово-господарської діяльності та підготовки управлінських рішень.

5. Стадії облікового процесу та їх взаємозв'язок з елементами бухгалтерського обліку

Традиційно обліковий процес проходить кілька стадій або етапів. На **першій стадії** ведуть **збір, поточне спостереження, проводять вимірювання та реєстрацію** господарських операцій (фактів господарської діяльності). Ці частини облікового процесу органічно пов'язані між собою і в сукупності становлять **документування господарських операцій**.

На **другій стадії** зазвичай проводяться **систематизація, узагальнення і групування облікової інформації**, що міститься в первинних облікових документах. І ці частини облікового процесу органічно пов'язані між собою: відбувається технічна обробка інформації, що міститься в первинних документах, її систематизація у відповідності до вимог організації бухгалтерського обліку, управління та поточного контролю. Тут важливе значення має групування та узагальнення облікової інформації у регістрах бухгалтерського обліку у формі, придатній як для внутрішнього управління, так і для зовнішніх користувачів.

На обох стадіях облікового процесу реалізуються **контрольні функції** апарату бухгалтерії - проводиться **попередній, поточний і наступний контроль**, включаючи перевірку достовірності інформації, що міститься в документах, і якості облікових даних на основі періодичних інвентаризацій основних засобів, матеріальних та інших цінностей, розрахунків та зобов'язань.

Третя стадія облікового процесу полягає у **складанні бухгалтерської (фінансової) звітності** на основі даних бухгалтерського обліку.

Нарешті, **четвертою стадією** облікового процесу є **аналіз облікової та звітної інформації** з метою оцінки фінансово-господарської діяльності організації та підготовки управлінських рішень на майбутнє.

На всіх чотирьох стадіях облікового процесу використовуються відповідні **елементи методу бухгалтерського обліку** (нагадаємо їх: документація; інвентаризація; рахунки; подвійний запис; оцінка; калькуляція; баланс; звітність), що свідчить про тісний взаємозв'язок стадій облікового процесу з елементами бухгалтерського обліку.

Питання для самоконтролю:

1. Що є методом бухгалтерського обліку.
2. Назовіть елементи методу бухгалтерського обліку.
3. Назовіть загальнонаукові методичні прийоми.
4. Розкрийте сутність такого принципу бухгалтерського обліку, як автономність.
5. Розкрийте сутність такого принципу бухгалтерського обліку, як безперервність.
6. Опишіть загальну схему обліку.

7. Назвіть стадії облікового процесу.
8. Дайте визначення терміну «інвентаризація».
9. Розкрийте сутність такого принципу бухгалтерського обліку, як превалювання сутності над формою.

Рекомендована література: [1; 2; 14; 20; 22]

ТЕМА 4. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ БАЛАНС

Лекція. Бухгалтерський баланс

Мета лекції: вивчення теоретичних та практичних питань щодо сутності та призначення балансу, його побудови та структури, оцінки та групування статей балансу, типів господарських операцій, порядку читання та аналізу бухгалтерського балансу

План лекції

1. Сутність та призначення балансу.
2. Побудова та структура бухгалтерського балансу.
3. Оцінка та групування статей балансу.
4. Типи господарських операцій та їх вплив на статті балансу.
5. Порядок читання та аналізу бухгалтерського балансу.

1. Сутність та призначення балансу

Оперативне управління господарюючим суб'єктом вимагає достовірних і точних даних про стан і наявність господарських засобів, їх склад і розміщення, а також про джерела їх формування і цільове призначення. Таку інформацію, узагальнену і згруповану певним чином, отримують за допомогою бухгалтерського балансу. Взагалі **балансовий метод** широко використовується в економічних науках, наприклад, баланс доходів і витрат, касовий план банку, баланси матеріальних і трудових ресурсів тощо. Причому використовують балансові узагальнення як статичні, так і динамічні.

Слово "баланс" у перекладі з французької мови означає „терези”, а з латині (лат. bis — двічі, pans — чаша терезів) його можна перекласти як „той, що складається з двох чаш”, або „терези з двома чашами”, які є символом рівноваги. Загальне і широке його використання розпочинається з XIV ст. в Західній Європі, зокрема Італії і Німеччині. Як символ рівноваги терези зображені на гербі Міжнародної спілки бухгалтерів.

Баланс - звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату його активи, зобов'язання і власний капітал. Баланс є однією з форм фінансової звітності.

У той же час **баланс** — це **метод** відображення стану господарських засобів (майна) за їхнім складом і джерелами утворення у вартісній оцінці на певну дату.

Призначення балансу та **мета його складання** - надати користувачам повну, правдиву та неупереджену інформацію про фінансовий стан підприємства на звітну дату. **Користувачі фінансової звітності** - фізичні або юридичні особи, які потребують інформації про діяльність підприємства для прийняття рішень.

2. Побудова та структура бухгалтерського балансу

За формою баланс — таблиця, на лівій стороні якої відображають у певному порядку господарські засоби і яка називається **активом**. На правій стороні, що називається **пасивом**, відображають джерела формування (утворення) господарських засобів. Слова "актив" і "пасив"

означають відповідні сторони бухгалтерського балансу. Це так звана **горизонтальна форма** побудови бухгалтерського балансу, як правило, характерна для Німеччини, Італії, Росії.

Для України така побудова також традиційна. В Англії та США використовують **вертикальну форму** побудови бухгалтерського балансу: спочатку показують склад активу, а потім — пасиву. Бухгалтерський баланс схематично можна зобразити так (табл. 4.1).

Таблиця 4.1

Бухгалтерський баланс

| Баланс | | | |
|---------------------|------|---|------|
| Актив | | Пасив | |
| Господарські засоби | Сума | Джерела утворення господарських засобів | Сума |

Загальні **підсумки** активу і пасиву балансу **рівні між собою**. Це обов'язкова умова правильності його складання. У цьому виявляється балансове рівняння. Рівність підсумків активу і пасиву балансу зумовлена тим, що в обох його частинах відображено у вартісній оцінці одні й ті ж господарські засоби, тільки згруповані **за різними ознаками**: в **активі** — за складом і розміщенням, у **пасиві** — за джерелами їх формування. Кожна група господарських засобів, розміщених в активі, має відповідне джерело їх формування, відображене в пасиві балансу. Відсутність рівності підсумків активу і пасиву балансу свідчить про наявність помилок, допущених при його складанні.

Змістовна частина бухгалтерського балансу визначається його будовою та структурою. У побудові активу і пасиву є як вітчизняна, так і світова практика. Загальну характеристику побудови активу і пасиву балансу у світовій і вітчизняній практиці показано в табл. 4.2.

Таблиця 4.2

Загальна характеристика побудови активу і пасиву балансу

| Практика | Актив | Пасив |
|---------------------|--|---|
| Вітчизняна практика | Актив будують у порядку зростання ліквідності: необоротні активи (основні засоби тощо); оборотні активи (запаси, грошові кошти). | Статті пасиву групуються за ступенем терміновості погашення зобов'язань в порядку її зростання. У верхній частині пасиву відображають власний капітал (у тому числі статутний капітал) як найбільш постійну (перманентну) частину балансу (тобто зобов'язання перед власниками, які погашаються останніми). Нижче розміщені зобов'язання перед банками, бюджетом тощо, їх погашають раніше. |
| Світова практика | Актив будують у порядку убування ліквідності: оборотні активи (запаси, грошові кошти); необоротні активи (основні засоби тощо). | Пасив будують за ступенем погашення: поточні рахунки до оплати; довгострокові зобов'язання; власний (акціонерний) капітал. |

Діючий в Україні бухгалтерський баланс призначається не тільки для відображення стану господарських засобів та джерел їх формування на певну дату, а й для одержання інформації, необхідної для управління діяльністю підприємства, а також для задоволення потреб зовнішніх користувачів — статистичних, податкових, фінансових органів, банків, інвесторів та ін.

У балансі для порівняння приводяться показники на початок і кінець звітного періоду. Для спрощення техніки його складання і зручності користування кожен рядок має свій порядковий номер.

Структура бухгалтерського балансу така:

1) **актив** балансу складається з таких розділів:

-розділ I „Необоротні активи”;

-розділ II „Оборотні активи”;

-розділ III „ Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття”.

2) **пасив** балансу складається з таких розділів:

-розділ I. „Власний капітал”;

-розділ II. „ Довгострокові зобов'язання і забезпечення”;

-розділ III. „ Поточні зобов'язання і забезпечення”;

-розділ IV. „ Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття”.

-додатковий розділ V. „Чиста вартість активів недержавного пенсійного фонду” (додатковий рядок Балансу недержавного пенсійного фонду, який наведено в **додатку 3 НП(С)БО 1**).

3. Оцінка та групування статей балансу

У бухгалтерському балансі всі господарські засоби підприємства та джерела їх формування об'єднані в економічно однорідні групи, які називають **статтями балансу**. Статті балансу мають загальну назву, окремий код, їх записують окремими сумами. Статті бухгалтерського балансу поділяють на активні (ті, що розміщені в активі балансу) і пасивні (ті, що розміщені у пасиві балансу).

Статті активу і пасиву, подібні по економічному змісті, у балансі поєднуються в розділи, а усередині них - у групи.

Кожна стаття балансу має грошовий вираз, який називається **оцінкою статті**. Загальним принципом оцінки активів для балансу є оцінка за **фактичною собівартістю** (хоча є досить багато виключень, коли цей принцип не застосовується).

При **визнанні** статей балансу слід врахувати наступне:

- **актив** відображається в балансі за умови, що оцінка його може бути достовірно визначена і очікується отримання в майбутньому економічних вигод, пов'язаних з його використанням;

- **зобов'язання** відображається у балансі, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення;

- **власний капітал** відображається в балансі одночасно з відображенням активів або зобов'язань, які призводять до його зміни.

Статті активу групуються у порядку зростання ліквідності (табл. 4.3).

Таблиця 4.3

Групування статей в активі балансу

| I. Необоротні активи | |
|-----------------------------------|--|
| Нематеріальні активи | |
| первісна вартість | |
| накопичена амортизація | |
| Незавершені капітальні інвестиції | |

| |
|---|
| Основні засоби |
| первісна вартість |
| знос |
| Інвестиційна нерухомість |
| Довгострокові біологічні активи |
| Довгострокові фінансові інвестиції: які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств |
| інші фінансові інвестиції |
| Довгострокова дебіторська заборгованість |
| Відстрочені податкові активи |
| Інші необоротні активи |
| Усього за розділом I |
| II. Оборотні активи |
| Запаси |
| Поточні біологічні активи |
| Дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги |
| Дебіторська заборгованість за розрахунками: за виданими авансами |
| з бюджетом |
| у тому числі з податку на прибуток |
| Інша поточна дебіторська заборгованість |
| Поточні фінансові інвестиції |
| Гроші та їх еквіваленти |
| Витрати майбутніх періодів |
| Інші оборотні активи |
| Усього за розділом II |
| III. Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття |

Статті пасиву групуються за ступенем терміновості погашення зобов'язань в порядку її зростання (див. табл. 4.4).

Таблиця 4.4

Групування статей в пасиві балансу

| |
|--|
| I. Власний капітал |
| Зареєстрований (пайовий) капітал |
| Капітал у дооцінках |
| Додатковий капітал |
| Резервний капітал |
| Нерозподілений прибуток (непокритий збиток) |
| Неоплачений капітал |
| Вилучений капітал |
| Усього за розділом I |
| II. Довгострокові зобов'язання і забезпечення |
| Відстрочені податкові зобов'язання |
| Довгострокові кредити банків |
| Інші довгострокові зобов'язання |
| Довгострокові забезпечення |
| Цільове фінансування |
| Усього за розділом II |

| |
|--|
| III. Поточні зобов'язання і забезпечення |
| Короткострокові кредити банків |
| Поточна кредиторська заборгованість за: |
| довгостроковими зобов'язаннями |
| товари, роботи, послуги |
| розрахунками з бюджетом |
| у тому числі з податку на прибуток |
| розрахунками зі страхування |
| розрахунками з оплати праці |
| Поточні забезпечення |
| Доходи майбутніх періодів |
| Інші поточні зобов'язання |
| Усього за розділом III |
| IV. Зобов'язання, пов'язані з необоротними активами, утримуваними для продажу, та групами вибуття |

4. Типи господарських операцій та їх вплив на статті балансу

Господарська операція - дія або подія, яка викликає зміни в структурі активів та зобов'язань, власному капіталі підприємства. Всі господарські операції за їх впливом на баланс можна умовно поділити на чотири типи.

Операція першого типу змінює розмір окремих статей активу Балансу шляхом переміщення однієї й тієї ж суми з однієї статті активу у другу статтю активу без зміни підсумку активу Балансу. Наприклад, відпущено зі складу основних матеріалів для виготовлення продукції на суму 250 тис. грн. Ця операція зменшить запаси основних матеріалів на 250 тис. грн. Одночасно використані матеріали збільшать незавершене виробництво на 250 тис. грн. Рівність між активом і пасивом при цьому не порушиться.

Операція другого типу змінює розмір окремих статей пасиву Балансу за рахунок перегрупування джерел коштів підприємства (тобто одна стаття пасиву збільшується, друга стаття пасиву зменшується на таку ж суму без зміни підсумку пасиву Балансу). Приміром, відраховано до Резервного капіталу за рахунок прибутку 950 тис. грн. Ця господарська операція збільшить резервний капітал і на ту ж суму зменшить прибуток. За рахунок зменшення одного джерела (прибутку) збільшується інше джерело (Резервний капітал) на одну і ту ж суму. Ця операція зачепила лише пасивні статті Балансу, після цього підсумок пасиву Балансу не зміниться, рівність між активом і пасивом Балансу також не порушиться.

Операція третього типу одночасно збільшує підсумок активу і пасиву Балансу на одну й ту ж суму.

Наприклад, на склад акціонерного товариства надійшли основні матеріали від постачальників на суму 35 тис. грн. Внаслідок цієї господарської операції збільшуються виробничі запаси на 35 тис. грн. Оскільки матеріали надійшли від постачальників, а оплату постачальникам не здійснено, то в пасиві Балансу кредиторська заборгованість постачальникам за матеріали збільшиться також на 35 тис. грн. Відображення господарських операцій такого типу збільшує Балансові статті засобів (коштів) підприємства та їх джерел на однакову суму, а **внаслідок цього збільшиться підсумок активу і пасиву Балансу на одну й ту ж суму**, але рівність між активом і пасивом не порушиться.

Операція четвертого типу одночасно зменшує підсумок активу і пасиву Балансу на одну й ту ж суму.

Приміром, акціонерне товариство перерахувало з поточного рахунка в національній валюті заборгованість постачальникам у сумі 35 тис. грн. Внаслідок відображення четвертої господарської операції зменшуються Балансові статті коштів підприємства з одночасним зменшенням їх джерел на однакову суму з **одночасним зменшенням підсумку Балансу як активу, так і пасиву**. Рівність між активом і пасивом не порушиться. Внаслідок цієї операції в

Балансі по статті активу "Грошові кошти та їх еквіваленти" відбудеться зменшення на суму 35 тис. грн., а в пасиві Балансу сума статті "Поточна кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги" зменшиться на 35 тис. грн.

Увага!

Якщо позначити підсумок активу Балансу на початок звітнього періоду "А", підсумок пасиву - "П", а зміни, що відбуваються у бухгалтерському Балансі внаслідок проведених господарських операцій, - "З" з цифровими індексами, відповідними до типів цих операцій, то одержимо наступне.

Висхідне положення на початок операцій $A=P$. Це положення зумовлене рівністю засобів підприємства і джерел їх утворення в грошовому вимірнику.

Зміни в активі і пасиві Балансу підприємства, виражені у загальному вигляді за допомогою прийнятих нами позначень і цифрових індексів, після проведення кожного типу господарських операцій набувають такого вигляду:

$$I \quad \sum A + Z_1 - Z_1 = \sum P$$

$$II \quad \sum A = \sum P + Z_2 - Z_2$$

$$III \quad \sum A + Z_3 = \sum P + Z_3$$

$$IV \quad \sum A - Z_4 = \sum P - Z_4$$

З наведених формул видно, що рівність підсумків активу і пасиву Балансу в усіх випадках зберігається.

5. Порядок читання та аналізу бухгалтерського балансу

Бухгалтерський баланс — це не тільки метод узагальнення інформації про стан та склад господарських засобів підприємства і джерел їх формування, а й форма фінансової звітності, яка містить важливу інформацію про фінансовий стан підприємства. Вміння читати баланс — це економічне і правове розуміння змісту кожної його статті, способу її оцінки та взаємозв'язку з іншими статтями.

При читанні балансу слід насамперед враховувати три співвідношення (див. табл. 4.5).

Таблиця 4.5

Балансові співвідношення

| № з/п | Балансові співвідношення |
|-------|--|
| 1 | $A = P$ (актив дорівнює пасиву) |
| 2 | $A = K + Z$ (актив дорівнює сумі капіталу та зобов'язань) |
| 3 | $K = A - Z$ (капітал дорівнює різниці між активами і зобов'язаннями) |

Перше співвідношення, або балансове рівняння, $A = P$ (актив дорівнює пасиву) є необхідною умовою розгляду балансу як за формою, так і за змістом. Згідно з ним сума активів підприємства (ліва сторона балансу) є рівною сумі пасивів підприємства (права сторона балансу).

Друге співвідношення $A = K + Z$ (актив дорівнює сумі капіталу та зобов'язань) умовно можна назвати структурним, оскільки воно засвідчує, з одного боку, склад майна (основні засоби, товари, грошові кошти тощо), тобто величину засобів, задіяних у господарській діяльності, а з іншого — хто і в якій формі брав участь у створенні (формуванні) майна підприємства (власний капітал, кредити банків, кредиторська заборгованість постачальникам тощо). Зміна частки власних і залучених засобів буде свідчити про ступінь фінансової залежності підприємства від власників, акціонерів та кредиторів (що широко використовується при проведенні економічного аналізу).

У практиці бухгалтерського обліку мають місце такі види бухгалтерських балансів: початковий (вступний), періодичний, річний, об'єднавчий, розподільний, ліквідаційний, зведений, консолідований. Кожний з них відображає фінансовий стан підприємства за певних обставин і ступеня узагальнення даних.

Третє співвідношення $K = A - Z$ (капітал дорівнює різниці між активами і зобов'язаннями) завжди характеризує **вартість чистих активів**, тобто майна, яке остаточно, після вирахування зобов'язань, є власністю підприємства і може бути об'єктом розподілу між засновниками чи акціонерами при ліквідації підприємства чи його закритті. Як відомо, баланс — це моментний (на певний момент часу) показник зафіксованих на певну дату активів і пасивів підприємства. Причому у звітній формі балансу є дві дати: на початок звітнього періоду і на кінець звітнього періоду. Ця обставина дає можливість зіставляти показники балансу в часі, визначати динаміку активів, зміни частки окремих статей чи розділів балансу, тобто структурні зрушення.

За даними бухгалтерського балансу можна отримати важливі фінансово-аналітичні характеристики підприємства, зокрема оцінку ліквідності підприємства та оцінку фінансової залежності від зовнішніх джерел.

Оцінка **ліквідності активів підприємства** в загальних рисах здійснюється шляхом розрахунку показників, де в чисельнику наводять дані активів за ступенем їх ліквідності (кошти та їх еквіваленти, оборотні активи), а у знаменнику — дані про поточні зобов'язання підприємства. **Ліквідність підприємства** — це його спроможність перетворювати свої активи на гроші для виконання всіх необхідних платежів у міру настання їх строку.

Наприклад, **Коефіцієнт загальної ліквідності (Коефіцієнт покриття)** показує, яку частину поточних зобов'язань підприємство спроможне погасити, якщо воно реалізує (використає) усі свої оборотні активи.

Коефіцієнт загальної ліквідності (Коефіцієнт покриття) розраховується за формулою:

$$K_{зл} = \text{Оборотні активи} / \text{Поточні зобов'язання}$$

Нормальним значенням даного коефіцієнта вважається 1,5...2,5, але не менше 1.

Коефіцієнт поточної ліквідності (Коефіцієнт швидкої ліквідності) показує, яку частину поточних зобов'язань підприємство спроможне погасити за рахунок найбільш ліквідних оборотних коштів — грошових коштів та їх еквівалентів, фінансових інвестицій та дебіторської заборгованості.

Цей показник показує платіжні можливості підприємства щодо погашення поточних зобов'язань за умови своєчасного здійснення розрахунків з дебіторами.

Коефіцієнт поточної ліквідності (Коефіцієнт швидкої ліквідності) розраховується за формулою:

$$K_{пл} = (\text{Оборотні активи} - \text{запаси}) / \text{поточні зобов'язання}$$

Теоретично значення коефіцієнта вважається достатнім, якщо воно перевищує 0,6.

Коефіцієнт абсолютної ліквідності дозволяє визначити частку короткострокових зобов'язань, що підприємство може погасити найближчим часом, не чекаючи оплати дебіторської заборгованості й реалізації інших активів.

Коефіцієнт абсолютної ліквідності обчислюється як відношення грошових коштів та їх еквівалентів до поточних зобов'язань.

Коефіцієнт абсолютної ліквідності розраховується за формулою:

$$K_{абс.} = \text{Грошові активи та їх еквіваленти} / \text{Поточні зобов'язання}$$

Теоретично значення коефіцієнта абсолютної ліквідності вважається достатнім, якщо воно перевищує 0,2...0,3.

Оцінка фінансової стійкості (залежності) підприємства здійснюється шляхом зіставлення основних розділів пасиву балансу: власного капіталу і залучених коштів (довгострокових і поточних), тобто знаходження співвідношення між джерелами власних і залучених засобів.

Крім цих характеристик, бухгалтерський баланс дає змогу розрахувати вартість власних оборотних активів, що необхідно для здійснення контролю їх використання, та показник ефективності використання активів, що дає оцінку результатам господарської діяльності підприємства.

Таким чином, бухгалтерський баланс є не тільки важливим методом узагальнення даних про господарські засоби підприємства і джерела їх формування, а й джерелом економічної інформації про кількісні та якісні параметри господарської діяльності підприємства, необхідні для оцінки, економічного аналізу і прийняття управлінських рішень.

Питання для самоконтролю:

1. Наведіть визначення терміну «баланс».
2. Яке призначення балансу?
3. Як побудований бухгалтерський баланс?
4. Наведіть структуру бухгалтерського балансу.
5. Як групуються статті балансу?
6. Скільки типів господарських операцій ви знаєте?
7. Які балансові співвідношення ви знаєте?
8. У якому розділі балансу відображається власний капітал?

Рекомендована література: [1; 2; 3; 4; 5; 9; 14; 20; 22]

ТЕМА 5. РАХУНКИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ І ПОДВІЙНИЙ ЗАПИС

Лекція. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис

Мета лекції: вивчення теоретичних та практичних питань щодо рахунків бухгалтерського обліку, сутності подвійного запису та плану рахунків, Класифікації рахунків бухгалтерського обліку

План лекції

1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх зміст та побудова.
2. Метод подвійного запису.
3. Синтетичні і аналітичні рахунки та їх взаємозв'язок.
4. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку.
5. Сутність плану рахунків бухгалтерського обліку.
6. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку.

1. Рахунки бухгалтерського обліку, їх зміст та побудова

Бухгалтерський рахунок - це обліковий символ, який використовується для запису і узагальнення збільшення або зменшення певного виду доходів, витрат, активів, зобов'язань та власного капіталу підприємства.

За своєю **формою** бухгалтерський рахунок - це таблиця, на якій відображають господарські операції, ліва частина якої називається „дебет” (з лат. **debit** - він винен, він боржник), а права - "кредит" (з лат. **credit** - він вірить).

Сума **залишку** на бухгалтерському рахунку називається "сальдо" (з італ. **saldo** - розрахунок, залишок). **Сальдо** - це різниця між підсумками записів за дебетом і кредитом рахунків з

урахованням змін на рахунку на кінець звітнього періоду. Цей залишок використовується при складанні Балансу на початок наступного за звітним періоду (місяця, кварталу, року).

Підсумок записів за звітний період за дебетом або кредитом рахунка без включення до цього підсумку початкового сальдо є **оборотом** бухгалтерського рахунка (відповідно дебетовим оборотом або кредитовим оборотом).

Наприклад, залишок у Балансі на початок дня 1 січня становив за рахунком "Поточні рахунки в національній валюті" **500 000** грн. Протягом місяця здійснювалися такі господарські операції (див. табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Господарські операції, які здійснювалися протягом місяця

| № з/п | Господарські операції, які здійснювалися протягом місяця |
|-------|--|
| 1 | Надійшло на Поточний рахунок у національній валюті за реалізацію продукції 100 000 грн. |
| 2 | Перераховано з Поточного рахунка у національній валюті постачальникам матеріалів 80 000 грн. |
| 3 | Надійшло на Поточний рахунок у національній валюті за реалізацію товарів 200 000 грн. |
| 4 | Перераховано з Поточного рахунка у національній валюті до Державного бюджету 20 000 грн. |

Відтворимо стан і зміни коштів на Поточному рахунку в національній валюті.

Рахунок "Поточний рахунок у національній валюті"

| Дебет | | Кредит | |
|--|----------------|--------------------------|----------------|
| Сальдо на початок періоду - 500 000 | | | |
| 1) 100 000 | | 2) 80 000 | |
| 3) 200 000 | | 4) 20 000 | |
| Оборот дебетовий | 300 000 | Оборот кредитовий | 100 000 |
| Сальдо на кінець періоду- 700 000 | | | |

2.Метод подвійного запису

Зміни у складі активів підприємства та джерел їх формування обумовлені безперервно здійснюваними господарськими операціями і тягнуть за собою такі самі зміни сум на відповідних рахунках бухгалтерського обліку.

Наприклад: надходження сировини і матеріалів на підприємства веде до збільшення залишку таких активів як матеріали. На цю саму суму одночасно зростає заборгованість перед постачальниками, тому бухгалтерська господарська операція має подвійне відображення на рахунках цієї суми.

Увага!

Запис кожної господарської операції за дебетом і кредитом відповідних рахунків **в однакових сумах** називається **подвійним записом**. Іншими словами, **подвійний запис** - це відображення кожної господарської операції двічі, за дебетом одного та за кредитом іншого рахунку у тій самій сумі.

Господарські операції відображаються на синтетичних і аналітичних рахунках бухгалтерського обліку з використанням **методу подвійного запису**. Ці записи дають змогу досягти рівності активу і пасиву бухгалтерського Балансу.

За допомогою подвійного запису в обліку забезпечується відображення цих господарських операцій в їхньому взаємозв'язку і взаємозалежності. Такий підхід забезпечує контроль за правильністю виконання операцій і зумовлює рівність оборотів за дебетом і кредитом рахунків.

Взаємозв'язок між рахунками бухгалтерського обліку, що встановлюється подвійним записом кожної господарської операції, називається **кореспонденцією рахунків**, а рахунки, за дебетом і кредитом яких реєструється ця операція, — **кореспондуючими рахунками**.

Увага!

Запис, який розкриває назву рахунків, що дебетуються і кредитуються, та суму господарської операції, називають **бухгалтерською проводкою**.

Залежно від кількості кореспондуючих рахунків **бухгалтерські проводки** бувають **простими і складними**.

Проста проводка – це проводка, в якій кореспондують між собою тільки два рахунки, тобто один рахунок дебетується, а інший кредитується на одну і ту ж суму.

Складна проводка – це бухгалтерська проводка, у якій один рахунок дебетується, декілька кредитується на загальну суму, або навпаки — один кредитується, а декілька дебетуються на загальну суму.

На рахунках бухгалтерського обліку всі господарські операції записуються у послідовності їх здійснення, тобто в хронологічному порядку. Така реєстрація господарських операцій дістала назву **хронологічного запису**.

3. Синтетичні і аналітичні рахунки та їх взаємозв'язок

За ступенем узагальнення господарських засобів, джерел їхнього утворення та господарських процесів у поточному бухгалтерському обліку **рахунки поділяються на:**

- **синтетичні;**
- **аналітичні.**

Увага!

Рахунки, що групують ресурси підприємства, джерела їхнього утворення в **узагальненому грошовому вимірюванні** за економічно-однаковими ознаками, називаються **синтетичними**.

Облік наявності та змін сукупностей економічно однорідних господарських засобів і джерел їх утворення в грошовому вимірнику називається **синтетичним обліком**. Синтетичні рахунки використовують при заповненні Балансу підприємства і відповідних форм звітності. До синтетичних рахунків належать рахунки: "Основні засоби", "Нематеріальні активи", "Виробничі запаси", «Готова продукція», "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" та ін.

Для більшої деталізації до синтетичних рахунків нерідко вводяться субрахунки. **Субрахунок** - це синтетичний рахунок **другого порядку**. Синтетичні рахунки **першого** та **другого** порядку мають свої номери.

Наприклад, до синтетичного рахунку **першого** порядку 10 "Основні засоби" Мінфін відкрив такі **субрахунки** (синтетичні рахунки **другого** порядку):

- 100 "Інвестиційна нерухомість"
- 101 "Земельні ділянки"
- 102 "Капітальні витрати на поліпшення земель"
- 103 "Будинки та споруди" і т.д.

Приміром, головний (**першого** порядку) синтетичний рахунок 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" розподіляється на **субрахунки** (синтетичні рахунки **другого** порядку) 631 "Розрахунки з вітчизняними постачальниками", 632 "Розрахунки з іноземними постачальниками" та 633 "Розрахунки з учасниками ПФГ".

Як бачимо, синтетичні рахунки **першого** порядку – двозначні (наприклад, 10 «Основні засоби», 26 «Готова продукція», 28 «Товари»), а синтетичні рахунки **другого** порядку (субрахунки) – трьохзначні (наприклад, 103 "Будинки та споруди").

Для систематичного контролю за наявністю та рухом товарно-матеріальних цінностей, коштів, зобов'язань потрібна більш докладна інформація. Наприклад, підприємство має знати не лише загальну суму дебіторської заборгованості, а мати інформацію щодо кожного дебітора, щоб контролювати стан розрахунків з ними.

Увага!

Рахунки, що відкривають з метою розширення синтетичного обліку для деталізації складу засобів підприємства та джерел фінансування, називаються **аналітичними**, а облік, що ведеться на цих рахунках, — **аналітичним**.

Записи в аналітичних рахунках і відповідному синтетичному рахунку роблять по мірі виконання господарських операцій.

Аналітичні рахунки дають докладнішу інформацію, ніж синтетичні. Прикладом аналітичних рахунків можуть бути: до синтетичного рахунку 10 "Основні засоби" - "Споруда № 1", "Споруда № 2" та ін.; до синтетичного субрахунку "Сировина і матеріали" на цукровому заводі - "Цукровий буряк", "Вода", "Хімікати" та ін.

Між аналітичними рахунками і відповідним синтетичним рахунком є тісний **взаємозв'язок**, який полягає в тому, що сальдо і господарські операції, що відображуються у дебеті і кредиті синтетичного рахунка, мають бути відображені у дебеті та кредиті відповідних аналітичних рахунків.

Це дозволяє забезпечити **рівність сальдо** та **рівність оборотів** на синтетичних рахунках та на аналітичних рахунках, які входять до складу цих синтетичних рахунків.

Цінності, що **не належать** нашому підприємству за правом власності, обліковуються, як правило, на **позабалансових рахунках**. До них належать рахунки "Орендовані необоротні активи", "Активи на відповідальному зберіганні", "Контрактні зобов'язання", «Списані активи» та ін.

4. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку

Інформацію поточного синтетичного і аналітичного обліку періодично узагальнюють по підприємству в цілому. Роблять це за допомогою **оборотних відомостей**.

Узагальнення даних обліку починається з підрахунку оборотів та залишків за дебетом і кредитом з наступним обчисленням кінцевих сальдо синтетичних та аналітичних рахунків. Оборотні відомості є способом періодичного узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку, засобом перевірки записів в обліку, а також засобом перевірки правильності складання балансу.

Розрізняють два види **оборотних відомостей**:

- за **синтетичними рахунками**;
- за **аналітичними рахунками**.

Оборотна відомість характеризує кожен рахунок і показує сальдо на початок періоду, обороти за дебетом і кредитом за місяць і сальдо на кінець звітної періоду. Характерною особливістю оборотної відомості є те, що вона містить **три пари** однакових підсумків за рахунками:

- початкових сальдо;
- оборотів;
- кінцевих сальдо

Оборотну відомість за синтетичними рахунками наведено в табл. 5.2.

Таблиця 5.2

Оборотна відомість за синтетичними рахунками (грн)

| Рахунок | Сальдо на 01.09.20__ | | Обороти за місяць <u>вересень</u> | | Сальдо на 30.09.20__ | |
|---------------------------|-------------------------|---------------|---|--------------|-------------------------|---------------|
| | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 10 «Основні засоби» | 10000 | - | 20000 | 5000 | 25000 | - |
| 12 «Нематеріальні активи» | 1800 | - | 300 | 800 | 1300 | - |
| і т.д. | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Всього | 120000 | 120000 | 80800 | 80800 | 145000 | 145000 |

Тотожність підсумків початкових сальдо впливає з **балансового методу**. Збіг підсумків дебетових оборотів з підсумком кредитових оборотів рахунків впливають із застосування методу подвійного запису в бухгалтерському обліку. Рівність підсумків кінцевих сальдо за дебетом і кредитом рахунків впливає з двох попередніх рівностей. Якщо підсумок по дебету всіх синтетичних рахунків не збігається з підсумками по кредиту рахунків, то це вказує на помилки в поточному бухгалтерському обліку, причинами яких можуть бути неправильні записи початкових сальдо на активних і пасивних рахунках.

Таким чином, оборотна відомість за синтетичними рахунками дає можливість виявити в бухгалтерському обліку помилки, пов'язані з порушенням рівності підсумків. Крім оборотної відомості за синтетичними рахунками складають також оборотну відомість за аналітичними рахунками. Ця відомість має інший вигляд, що обумовлено особливостями об'єктів, які обліковуються. Оборотну відомість за аналітичними рахунками до синтетичного рахунку 20 «Виробничі запаси» наведено в табл. 5.3.

Таблиця 5.3

Оборотна відомість за аналітичними рахунками

| Назва аналітичного рахунку | Од. вимі -ру | Ціна, грн. | Сальдо на 01.09.20__ | | Обороти за вересень | | | | Сальдо на 30.09.20__ | |
|----------------------------|--------------|------------|----------------------|------|---------------------|------|--------|------|----------------------|------|
| | | | К-ть | Сума | Дебет | | Кредит | | К-ть | Сума |
| | | | | | К-ть | Сума | К-ть | Сума | | |
| Тканина «Барвінок» | м | 80,00 | 18 | 1440 | 10 | 800 | 15 | 1200 | 13 | 1040 |
| Тканина «Лілея» | м | 96,00 | 26 | 2496 | 5 | 480 | 22 | 2112 | 9 | 864 |
| Гудзики | шт | 3,00 | 118 | 354 | 50 | 150 | 96 | 288 | 72 | 216 |
| Разом: | - | - | - | 4290 | - | 1430 | - | 3600 | - | 2120 |

За аналітичними рахунками, в яких обліковуються матеріальні цінності, початкові сальдо, обороти та кінцеві сальдо відображають як у **грошовому, так і в кількісному вимірюванні**.

Таким чином, оборотні відомості характеризують величину і рух конкретних видів господарських засобів. Це дає можливість контролювати збереження і правильність витрачання матеріальних цінностей.

5. Сутність плану рахунків бухгалтерського обліку

Для забезпечення єдності, порівнювання й узагальнення облікових даних необхідно, щоб господарські операції однаково відображалися на рахунках бухгалтерського обліку підприємств незалежно від їх організаційно-правових форм. Такої єдності досягають завдяки застосуванню спеціального переліку рахунків, який називають Планом рахунків.

Увага!

План рахунків - це систематизований перелік найменувань і кодів рахунків бухгалтерського обліку, що використовується для відображення діяльності підприємства, установи, організації.

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій затверджено наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291.

План рахунків структурно складається з **10 класів**, які включають балансові, номінальні та позабалансові рахунки. План рахунків зорієнтований на потреби складання фінансової та внутрішньої звітності, тому чітко розмежовані балансові рахунки, об'єднані в класи з розділами активу і пасиву балансу, номінальні рахунки для обліку витрат, доходів і результатів діяльності, а також позабалансові рахунки.

У Плані рахунків за десятиковою системою наведені коди (номери) й найменування синтетичних рахунків (рахунків першого порядку) й субрахунків (рахунків другого порядку). Першою цифрою коду визначено клас рахунків, другою - номер синтетичного рахунку, третьою - номер субрахунку. Так, код 105 означає: 1 — клас "Необоротні активи"; 10 — синтетичний рахунок "Основні засоби"; 105 — субрахунок "Транспортні засоби".

План рахунків структуровано наступним чином (див. табл. 5.4).

Таблиця 5.4

Структура Плану рахунків

| Номер класу рахунків | Назва класу рахунків |
|----------------------|---|
| 1 | Необоротні активи |
| 2 | Запаси |
| 3 | Кошти, розрахунки та інші активи |
| 4 | Власний капітал та забезпечення зобов'язань |
| 5 | Довгострокові зобов'язання |
| 6 | Поточні зобов'язання |
| 7 | Доходи і результати діяльності |
| 8 | Витрати за елементами |
| 9 | Витрати діяльності |
| 0 | Позабалансові рахунки |

Контитування документів первинного обліку, ведення реєстрів бухгалтерського обліку здійснюється із застосуванням, щонайменше, коду класу й коду синтетичного рахунку.

Увага!

Контитування документів – це зазначення у документах **кореспонденції рахунків** (у спеціального відведених для цього графах або у вільних місцях).

Нові синтетичні рахунки можуть вводитися до Плану рахунків Міністерством фінансів України за відповідними клопотаннями щодо бухгалтерського обліку специфічних операцій.

Субрахунки використовуються підприємствами, виходячи з потреб управління, контролю, аналізу й звітності та **можуть ними доповнюватися** введенням нових субрахунків (рахунків другого, третього порядків) із збереженням кодів (номерів) субрахунків цього Плану рахунків. Порядок ведення аналітичного обліку та кореспонденції рахунків, що не наведена в **Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій**, затвердженій наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291, встановлюється підприємством, виходячи з норм цієї Інструкції, положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку та управлінських потреб.

Інструкція про застосування Плану рахунків спрямована на забезпечення єдності відображення однорідних за змістом господарських операцій на відповідних синтетичних рахунках і субрахунках. В Інструкції наведена коротка характеристика призначення синтетичних рахунків і субрахунків, типова схема реєстрації та групування інформації про господарські операції (кореспонденція рахунків першого порядку).

Рахунки класів 0-7 є **обов'язковими** для всіх підприємств.

Рахунки класу 9 "**Витрати діяльності**" ведуться всіма підприємствами з відкриттям за власним рішенням рахунків класу 8 "**Витрати за елементами**".

Бухгалтерській облік на субрахунках ведеться в аналітичному розрізі з вимогою забезпечити **кількісно-сумову** та **якісну** (марка, сорт, розмір тощо) інформацію про наявність і рух об'єктів бухгалтерського обліку на відповідному синтетичному рахунку класу 1 "**Необоротні активи**", 2 "**Запаси**" та 0 "**Позабалансові рахунки**". Підприємства роздрібної торгівлі, що застосовують метод оцінки товарів за ціною продажу, можуть аналітичний облік товарів вести в сумовому вираженні.

6. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку

Під **класифікацією рахунків** розуміють їх групування за певними однорідними ознаками. Вперше класифікацію рахунків зробив Доменіко Манчині в 1540 р. Він розділив їх на живі (розрахунки з фізичними і юридичними особами) та мертві (ті, що відображають матеріальні та грошові цінності). Класифікація рахунків є неодмінною умовою при складанні Плану рахунків, тобто визначенні переліку (номенклатури) рахунків, які застосовуються на підприємстві.

Класифікація рахунків бухгалтерського обліку може базуватися на економічній класифікації засобів, джерел і процесів, які відображаються на певних рахунках. Крім того, рахунки можна класифікувати за ознаками: відношення до балансу (активні, пасивні, активно-пасивні, позабалансові); за ступенем деталізації інформації (синтетичні, субрахунки, аналітичні); відношення до інших рахунків (постійні (або реальні) та тимчасові (або номінальні)).

Розглянемо **класифікацію рахунків стосовно балансу**. Вона зумовлена взаємозв'язком між рахунками і балансом, та тим, що і баланс, і рахунки бухгалтерського обліку мають двосторонню форму. Органічний взаємозв'язок між рахунками і балансом зумовлює те, що всі рахунки **стосовно балансу** поділяються на **активні, пасивні та активно-пасивні**. Як баланс, так і рахунки бухгалтерського обліку мають двосторонню форму. Залежно від того, на якому боці балансу відображено певну статтю (на лівому, тобто в активі, чи на правому — в пасиві), на тому самому боці відкритого для даної статті рахунка записується сальдо та збільшення, а на протилежному боці — зменшення.

При обчисленні кінцевого сальдо активних і пасивних рахунків слід керуватися такими правилами:

— в **активних рахунках** початковий залишок (сальдо) і збільшення за рахунком реєструють за дебетом рахунка, а зменшення за рахунком — за кредитом;

— в **пасивних рахунках** — навпаки. Початковий залишок (сальдо) і збільшення за рахунком показуються за кредитом рахунка, а зменшення за рахунком — за дебетом.

Враховуючи це, періодично, після узагальнення даних за дебетом і кредитом рахунків, визначається кінцеве сальдо. В **активних рахунках** його визначають за таким алгоритмом: до початкового дебетового сальдо додають оборот за дебетом рахунка і віднімають оборот за кредитом рахунка.

$$C_{\text{до кінц.}}^A = C_{\text{до поч. деб.}} + \sum \text{обор. деб.} - \sum \text{обор. кред.}$$

У **пасивних рахунках** до кредитового сальдо додають кредитовий оборот і віднімають оборот за дебетом рахунка.

$$C_{\text{до кінц.}}^П = C_{\text{до поч. кред.}} + \sum \text{обор. кред.} - \sum \text{обор. деб.}$$

Економічна відмінність між активними і пасивними рахунками виявляється насамперед у тому, що на активних рахунках обліковується наявність та рух засобів підприємства, а на пасивних — наявність та рух джерел утворення вказаних засобів. Формальною ознакою, відмінністю між активними і пасивними рахунками є те, що **сальдо на активних рахунках дебетове** (або вони можуть зовсім не мати сальдо), а на **пасивних — кредитове** (або вони можуть зовсім не мати сальдо).

Окрему групу рахунків становлять **активно-пасивні**. Сальдо за ними може бути в певний період дебетовим, а в інший — кредитовим. Разом з тим окремі активно-пасивні рахунки можуть мати розгорнуте сальдо, тобто одночасне сальдо за дебетом і кредитом. На такі синтетичні рахунки не поширюється загальне правило виведення сальдо. На них сальдо виводиться як підсумок сальдо аналітичних рахунків, відкритих до цього синтетичного рахунка. Оскільки на кінець місяця будь-який аналітичний рахунок активно-пасивного синтетичного рахунка буде або активним, або пасивним, зрозуміло, що й цей рахунок матиме сальдо або дебетове, або кредитове.

Крім того, **стосовно балансу** всі рахунки поділяються на **балансові й позабалансові**. Указаний поділ ґрунтується на економічному підході до класифікації засобів підприємства і відображає їх правовий статус. **Балансові рахунки** призначено для обліку наявності й руху засобів, джерел їх утворення та господарських процесів. На них обліковують засоби, **які належать підприємству (або контролюються підприємством)**, та відповідні джерела, а залишки за цими рахунками відображаються в балансі.

Позабалансові рахунки призначено для обліку матеріальних цінностей, які **не належать підприємству (або не контролюються підприємством)**, але перебувають у його користуванні або на відповідальному зберіганні. Наявність та рух таких засобів не відображаються в балансі користувача, оскільки їх відображено в балансі того підприємства, власністю якого вони є.

Далі розглянемо **класифікацію рахунків за економічним змістом**. Ця класифікація дає можливість встановити, які рахунки слід застосовувати для обліку певного об'єкта, тобто ця класифікація дозволяє визначити систему рахунків, які необхідно використовувати на підприємствах тієї чи іншої галузі. Вона будується відповідно до класифікації об'єктів бухгалтерського обліку.

За економічним змістом рахунки поділяють на три основні групи і одну доповнюючу, тобто четверту групу (див. табл. 5.5).

Таблиця 5.5

Класифікація рахунків за економічним змістом

| № з/п | Класифікація рахунків за економічним змістом |
|-------|--|
| 1 | рахунки господарських засобів (наприклад, 10 «Основні засоби») |
| 2 | рахунки господарських процесів (наприклад, 70 «Доходи від реалізації») |
| 3 | рахунки джерел формування засобів (наприклад, 60 «Короткострокові позики») |
| 4 | рахунки обліку операцій, які не відображені в балансі (позабалансові рахунки) (наприклад, 01 «Орендовані необоротні активи») |

Наступною є **класифікація рахунків за призначенням та будовою (структурою)**. Ця класифікація дає можливість з'ясувати, в який спосіб обліковуються на рахунках засоби, джерела та господарські процеси, для яких цілей ці рахунки призначено, як має бути побудований відповідний рахунок.

За **призначенням та будовою (структурою)** рахунки поділяються на:

- 1) основні (наприклад, 10, 20, 31, 36, 40, 63);
- 2) регулюючі (наприклад, 13, 38, 46);
- 3) операційні (наприклад, 15, 23, 70, 90, 91, 92);
- 4) фінансово-результативні (79);
- 5) бюджетно-розподільні (39, 69) (інколи виділяють ще позабалансові рахунки).

Таке групування дозволяє визначити порядок обліку господарських операцій на рахунках, забезпечує можливість більш раціонального уявлення про показники діяльності підприємства.

Питання для самоконтролю:

1. Як називається ліва сторона бухгалтерського рахунка?
2. Як називається права сторона бухгалтерського рахунка?
3. Сутність методу подвійного запису.
4. Які бувають бухгалтерські проводки?
5. Сутність синтетичних рахунків.
6. Сутність аналітичних рахунків.
7. Види оборотних відомостей.
8. Сутність плану рахунків бухгалтерського обліку.
9. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку стосовно балансу.

Рекомендована література: [1; 2; 14; 20; 22]

ТЕМА 6. ДОКУМЕНТАЦІЯ ТА ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

Лекція. Документація та інвентаризація

Мета лекції: вивчення теоретичних та практичних питань щодо документів, їх оформлення та класифікації, організації документообороту, інвентаризації та відображення її результатів у обліку

План лекції

1. Документи як джерело первинної інформації.
2. Вимоги до змісту й оформлення документів.
3. Класифікація документів.
4. Організація документообороту.
5. Інвентаризація: її значення і види.
6. Порядок проведення й оформлення інвентаризації.
7. Відображення результатів інвентаризації в обліку.

1. Документи як джерело первинної інформації

Технологічно бухгалтерський облік як процес розпочинається з виявлення, вимірювання і реєстрації фактів, дій і подій з метою отримання інформації про господарські операції. Суцільне і безперервне спостереження за всіма господарськими операціями на підприємстві здійснюється за допомогою **документування**.

Документування є важливою ланкою в ланцюгу функціонування бухгалтерського обліку. Це початок і основа бухгалтерського обліку. Без належно оформленого документа не може бути бухгалтерського запису, від нього залежать повнота і достовірність облікової інформації для користувачів.

Документ (лат. **dokumentum**) буквально означає свідоцтво, доказ. **Документ** — це письмове свідоцтво про здійснення господарської операції, яке надає юридичної сили даним бухгалтерського обліку.

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. Згідно з цим Положенням **первинні документи** - це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Схоже визначення має термін «бухгалтерський документ». **Бухгалтерський документ** — письмове свідоцтво певної форми і змісту, яке містить відомості про господарську операцію і є доказом її здійснення.

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).

Спосіб оформлення господарських операцій документами називається **документацією**. Документація є важливим елементом методу бухгалтерського обліку, оскільки служить для первинного спостереження за господарськими операціями, і обов'язковою умовою для відображення їх в обліку.

Первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій, є підставою для бухгалтерського обліку цих операцій.

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

Первинне спостереження, документування та документація відіграють важливу роль в управлінні діяльністю підприємства, а саме:

- дають уявлення про фактичний стан господарських засобів та їх зміни у процесі кругообороту засобів;
- забезпечують прозорість у роботі підприємства та контроль наявності та руху майна і коштів;
- є юридичним (правовим) свідченням господарських операцій, що здійснюються;
- є важливим джерелом контролю для зовнішніх і внутрішніх користувачів при проведенні ревізії, аудиту, аналізу господарської діяльності.

Сучасні інформаційні технології дозволяють 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.

Використання електронного документообігу і цифрового підпису тепер узаконено і регулюється Законами України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV, «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 р. № 852-IV. Однак успішне функціонування системи електронного документообігу залежатиме від уряду та Національного банку України, які повинні розв'язати цілу низку невирішених питань.

2. 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».

Реквізит — це показник документа, що характеризує той чи інший бік господарської операції. **Реквізит-ознака** характеризує **якісну** сторону господарської операції (назва товару, сорт, розмір). **Реквізит-основа** характеризує **кількісну** сторону господарської операції (кількість, ціна, сума). **Показник документа** — сукупність реквізитів-ознак та реквізитів-основ, що описують один об'єкт.

Відповідно до частини другої статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» **первинні та зведені облікові документи** можуть бути складені у паперовій або в електронній формі та **повинні мати такі обов'язкові реквізити:**

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

Подібний перелік обов'язкових реквізитів первинних документів наводиться також у п. 2.4 глави 2 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку.

Крім того, у п. 2.4 глави 2 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку встановлено, що залежно від характеру операції та технології обробки даних **до первинних документів можуть бути включені додаткові реквізити:** ідентифікаційний код підприємства, установи з Державного реєстру, номер документа, підстава для здійснення операцій, дані про документ, що засвідчує особу-одержувача тощо.

Якщо у первинному документі немає будь-якого обов'язкового реквізиту, то це може мати негативні наслідки (наприклад, у підприємства можуть вважатися не підтвердженими належним чином витрати). Такі документи, як правило, є причиною ретельного вивчення органами перевірки і контролю і можуть призвести до накладення штрафних санкцій.

Проте слід знати, що згідно з частиною другою статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» **неістотні недоліки в документах**, що містять відомості про господарську операцію, **не є підставою для невизнання господарської операції**, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості **ідентифікувати особу**, яка брала участь у здійсненні господарської операції, та містять відомості про **дату складання документа, назву підприємства, від імені якого складено документ, зміст та обсяг господарської операції** тощо.

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 з краю 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 суворої 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 копії 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 комп'ютерах, масове тиражування бланків, що здешевлює їхню вартість.

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

Виділяють такі **форми документів**:

- анкетна (зліва ознака, справа основа);
- зональна (вертикальні або горизонтальні зони);
- таблична;
- комбінована.

3. Класифікація документів

Суть документів і їх місце в господарській діяльності підприємства відображаються у їх **класифікації**, поділі на групи за певними ознаками схожості й відмінності, кожна з яких несе змістове навантаження. 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, таблиці 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.).

Розглянуту класифікацію можна узагальнити схемою, наведеною на рис. 5.1.

Із загальної характеристики документів видно, що один документ може належати водночас до різних класифікаційних груп. Так, акт приймання-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.

Класифікація документів за розглянутими ознаками дає змогу правильно зрозуміти їх зміст, призначення і використання для відображення господарських операцій підприємства.



Рис.6.1. Класифікація документів

4. Організація документообороту

Документи з моменту їх складання або одержання від інших підприємств до передачі в архів на зберігання проходять певний шлях. Відомо, що первинні документи містять інформацію про факти господарського життя, і ця інформація належним чином опрацьовується, узагальнюється й накопичується з метою одержання підсумкових даних у балансі та звітності. 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 та швидше буде організовано цей процес, тим він буде ефективнішим, і користувачі зможуть вчасно отримати інформацію для прийняття рішень.

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 проходження документів 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. Витяг із графіка документообороту підприємства наведено в табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Графік документообороту

| Назва документа | Створення та оформлення документа | | Перевірка документа | | Обробка документа | | Передача на зберігання в архів | |
|-----------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------|----------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------------|--|
| | Виконавець | Термін виконання | Виконавець | Термін виконання | Виконавець | Термін виконання | Виконавець | Термін виконання |
| Вимога-накладна | Завідувач складу | Понеділок Середа | Бухгалтер цеху | День надходження документа | Бухгалтерського матеріального сектора бухгалтерії | Протягом трьох днів з дня приймання | Заступник головного бухгалтера | Протягом десяти днів після складання річного звіту |

При надходженні документів до бухгалтерії **проводять їх перевірку:**

- **за формою** (формальна перевірка заповнення всіх реквізитів, відповідності стандарту і формі документа, своєчасності складання документа і подання до бухгалтерії);
- **за змістом** (змістовна перевірка правильності відображення господарської операції, її відповідність законодавчим та нормативним вимогам, інтересам власника чи підприємства);
- **арифметична** (перевірка правильності проставлених цін і тарифів, розрахованих сум і підсумків).

Перевірені бухгалтерією документи проходять **облікову реєстрацію**. Процес обробки в бухгалтерії прийнятих від виконавців бухгалтерських документів включає **три етапи**: розцінка (таксування), групування і бухгалтерське проведення (проводка).

Розцінка (таксування) документів полягає у проставленні у відповідних графах документа **ціни і суми**, тобто переведення натуральних і трудових вимірників у грошовий здійснюється в самому документі шляхом **множення показника на ціну**. Ця операція характерна для документів, якими оформлюють рух матеріальних цінностей (вимоги-накладні, лімітно-забірні карти тощо), оскільки в момент їх складання записують тільки кількісні показники. Документи, в яких проставлено ціну та суму, не підлягають розцінці. У результаті розцінки здійснюється оцінка господарської операції у грошовому вимірнику.

Групування документів полягає в об'єднанні **однорідних** за змістом первинних документів у **групи** з метою підготовки зведених даних (за складами, цехами, замовленнями, касами тощо) і спрощення ведення первинного обліку. Документи, згруповані за певними ознаками однорідності в накопичувальні та групувальні відомості, істотно скорочують подальші реєстраційні операції.

Бухгалтерське проведення передбачає вказування у первинних або згрупованих документах (відомостях) бухгалтерської проводки (**кореспонденції рахунків** бухгалтерського обліку), яку в майбутньому буде відображено в регістрах бухгалтерського обліку, а потім у звітності. Здебільшого первинні документи, накопичувальні та групувальні відомості, меморіальні ордери містять для зазначення кореспондуючих рахунків спеціальні графи.

Оформлені бухгалтерськими кореспонденціями документи обліку використовують для подальшого відображення господарських операцій, що в них містяться, у **регістрах синтетичного й аналітичного обліку**. На цьому практично завершується облікова робота з первинними бухгалтерськими документами. Первинні документи, виконавши свою обліково-аналітичну функцію, підлягають передачі в архів.

Для **зберігання документів** призначені архіви. Розрізняють **поточні й постійні архіви**. **Поточний архів** організовують безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року, оскільки в поточному році часто є потреба звертатися до нього за довідками й інформацією. Поточний архів міститься у спеціальних закритих шафах. **Постійний архів** розміщується у спеціально обладнаному приміщенні й призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітів, а й справ інших підрозділів і служб підприємства. Всі прийняті на зберігання справи реєструють в архівній книзі, що полегшує пошук документів чи справу в разі необхідності.

Відповідно опрацьовані (систематизовані у хронологічному порядку, прошиті й марковані ярликами (рубриками)) документи з поточного архіву передають у постійний після закінчення звітного року. Первинна документація зберігається в архіві окремо від облікових регістрів.

Терміни зберігання документів у постійному архіві визначаються чинним законодавством.

Так, для первинних документів, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських і податкових записів, встановлено термін зберігання **3 роки**; статuti та положення, бухгалтерські звіти і баланси, передавальні, розділювальні та ліквідаційні баланси зберігаються постійно.

Після закінчення встановлених термінів зберігання документи, що мають **особливо важливе значення**, передають на **безстрокове зберігання до державного архіву**, а інші документи підлягають знищенню спеціальною комісією за актом з відповідною відміткою в архівній книзі.

5. Інвентаризація: її значення і види

Первинна документація не завжди може охопити всі господарські явища в момент їх здійснення (природні втрати, викликані усушкою, утрускою, використанням при зберіганні, транспортуванні, відпуску, стихійні лиха, невідповідність фактичних даних обліку через помилки, розкрадання, псування, зловживання тощо). У зв'язку з цим виникає об'єктивна необхідність у такому способі, який би забезпечив можливість взяти на облік перелічені явища і процеси. Цього досягають за допомогою інвентаризації.

Отже, **інвентаризація** є способом підтвердження **правильності й достовірності** бухгалтерського обліку та звітності.

Інвентаризація проводиться шляхом перевірки в натурі наявності майна (господарських засобів) підприємства шляхом описування, перерахунку, зважування, вимірювання й оцінювання їх залишків і порівняння одержаних результатів з даними бухгалтерського обліку. Це дає змогу встановити розходження між даними обліку і фактичною наявністю засобів, тобто лишки або нестачі, які оформляють відповідними документами і відображають в обліку.

Слід розрізнити інвентаризацію як елемент методу бухгалтерського обліку і як технічний прийом перевірки даних бухгалтерського обліку. **Основними завданнями інвентаризації є:**

- виявлення фактичної наявності господарських засобів, зокрема матеріальних цінностей у натурі;
- встановлення лишку або нестачі цінностей і їх регулювання та відображення в обліку;
- виявлення товарно-матеріальних цінностей, які втратили свою первісну якість, застаріли і не використовуються;
- перевірка дотримання умов і порядку зберігання господарських засобів;

- перевірка достовірності й реальності вартості зарахованих на баланс активів і пасивів підприємства.

Інвентаризації підлягають основні засоби, нематеріальні активи, товарно-матеріальні цінності, грошові кошти, документи та розрахунки.

За повнотою охоплення перевіркою засобів, коштів і розрахунків, інвентаризацію поділяють на **повну** і **часткову**.

Повна інвентаризація передбачає суцільну перевірку всіх засобів та джерел підприємства.

Часткова інвентаризація охоплює визначену частину засобів і джерел, наприклад, наявність грошей у касі, готової продукції на складі, незавершеного виробництва тощо. Повна інвентаризація, звісно, дає широку інформацію, проте не завжди доцільна через свою трудомісткість.

Залежно від характеру інвентаризацію поділяють на **планову** і **позапланову**. **Планова інвентаризація** здійснюється за раніше складеним планом відповідно до розробленого і затвердженого графіка її проведення (наприклад, перед складанням річного звіту). **Позапланову інвентаризацію** проводять за розпорядженням керівника підприємства, на вимогу слідчих або контролюючих органів, у разі ревізії або зміни матеріально відповідальних осіб. Найбільш ефективними є **раптові часткові інвентаризації**, оскільки вони підвищують відповідальність матеріально відповідальних осіб щодо своєчасного оприбуткування й списання матеріальних цінностей, правильності їх зберігання, запобігають зловживанням.

6. Порядок проведення й оформлення інвентаризації

Порядок і терміни проведення інвентаризації на підприємствах, в організаціях і установах регламентуються статтею 10 («Інвентаризація активів і зобов'язань») Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996-XIV, Порядком подання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 р. № 419, та Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом МФУ 02.09.2014 р. за № 879.

Кількість інвентаризацій на рік, строки їх проведення, перелік майна і розрахунків, що підлягають інвентаризації, визначаються керівником підприємства, окрім випадків, коли **проведення інвентаризації є обов'язковим**, а саме:

- ✓ перед складанням річної фінансової звітності (в обсязі, визначеному Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань)
- ✓ у разі передачі майна державного підприємства або бюджетної установи в оренду, приватизації майна державного підприємства, передачі державного підприємства або бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління;
- ✓ у разі зміни матеріально відповідальних осіб (на день приймання-передачі справ);
- ✓ у разі встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей;
- ✓ за судовим рішенням;
- ✓ у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха;
- ✓ у разі припинення підприємства;
- ✓ у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами;
- ✓ в інших випадках передбачених законодавством.

Для проведення інвентаризаційної роботи на підприємствах за наказом керівника створюють **постійно діючі інвентаризаційні комісії** у складі керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера, матеріально відповідальних осіб. Очолює комісію керівник підприємства або його заступник. На підприємствах з великим обсягом інвентаризаційних робіт та розгалуженою структурою за наказом керівника можуть створюватися **робочі інвентаризаційні комісії**, які проводять інвентаризацію безпосередньо в місцях зберігання та виробництва матеріальних цінностей і у структурних підрозділах підприємства.

Інвентаризацію проводять, як правило, **на перше число місяця**, що полегшує наступне порівняння її результатів з показниками обліку. До початку інвентаризації матеріально

відповідальні особи проводять певну роботу щодо відображення всіх первинних документів з вибуття й оприбуткування цінностей і коштів у книгах і регістрах.

У процесі інвентаризації, яка відбувається шляхом **підрахунку, зважування, обмірювання**, визначають фактичну наявність об'єктів інвентаризації, дані про які записують в **інвентаризаційному описі**, який підписують усі члени комісії. При проведенні інвентаризації неодмінно повинна бути присутня **матеріально відповідальна особа**. Вона дає **розписку**, що всі прибуткові й видаткові документи стосовно обліку матеріальних цінностей здано до бухгалтерії.

На час проведення інвентаризації діяльність підрозділу (комори, складу, сховища), як правило, припиняється. **Інвентаризаційні описи складають у декількох примірниках**, один з яких передають матеріально відповідальній особі, при цьому матеріально відповідальна особа на кожному описі ставить свій підпис про матеріальну відповідальність за перелічені в ньому цінності. Дані інвентаризаційних описів порівнюють з даними бухгалтерського обліку і складають порівняльні відомості, де визначають результат інвентаризації. Внаслідок такого порівняння встановлюють відповідність або невідповідність облікових і фактичних даних, тобто:

- а) фактичний і бухгалтерський запис збігаються;
- б) фактичний залишок менше облікового — **нестача (нестачі)**;
- в) фактичний залишок більше облікового — **надлишок (лишки)**.

Матеріально відповідальні особи повинні дати інвентаризаційній комісії **письмові пояснення** щодо причин нестач та надлишків.

Свої висновки і пропозиції щодо врегулювання інвентаризаційних різниць **комісія оформляє протоколом** і подає на **затвердження** керівнику підприємства, який у **5-денний термін** розглядає і затверджує протокол.

7. Відображення результатів інвентаризації в обліку

Затвержені результати інвентаризації відображають у бухгалтерському обліку в тому місяці, в якому закінчено інвентаризацію, але не пізніше грудня звітного року.

Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку регулюються підприємствами в такому порядку:

основні засоби, нематеріальні активи, які виявлені в **лишках**, на які **немає прибуткових документів**, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням **доходів майбутніх періодів**;

цінні папери, грошові кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням **доходу звітного періоду підприємства**;

нестача запасів у межах установлених **норм природного убутку**, виявлена під час інвентаризації, списується за розпорядженням керівника підприємства **на витрати**. Норми природного убутку можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних нестач і після взаємозаліку нестач цінностей і лишків внаслідок пересортиці. За відсутності норм природного убутку втрата розглядається як **нестача понад норму**;

нестача цінностей понад норми природного убутку, а також втрати від псування цінностей списуються з балансу та відносяться на рахунок **винних осіб** у розмірі, визначеному відповідно до законодавства, у разі якщо винні особи не встановлені, вони зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством.

Виявлені при інвентаризації **лишки** матеріальних цінностей (або грошових коштів у касі) прибуткують і зараховують на **доходи підприємства** записом:

Д-т 20-28, 30

К-т 719 "Інші доходи від операційної діяльності"

Нестача матеріальних цінностей, виявлена при інвентаризації, незалежно від причин виникнення, оформляється записом:

Д-т 947 "Нестачі і втрати від псування цінностей"

К-т 20-28, 30

На вартість нестачі товарно-матеріальних цінностей, що підлягає **відшкодуванню винними особами**, в бухгалтерському обліку роблять запис:

Д-т 375 "Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків"

К-т 716 "Відшкодування раніше списаних активів"

При цьому слід мати на увазі, що розмір збитку, нанесеного господарству внаслідок нестачі і псування матеріальних цінностей, що підлягає відшкодуванню матеріально відповідальними особами, визначається відповідно до **Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей**, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 р. № 116 (з наступними змінами і доповненнями). Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається шляхом проведення незалежної оцінки відповідно до національних стандартів оцінки.

Сума, отримана в касу при відшкодуванні збитку, оформляється записом:

Д-т 30

К-т 375 "Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків"

З відшкодованої згідно з Порядком визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей суми покриваються **збитки підприємства**, решта суми підлягає перерахуванню **до бюджету**.

Під час інвентаризації можуть бути виявлені випадки **пересортиці**, тобто лишки одних і нестачі інших матеріальних цінностей, як результат заміни одного сорту іншим при відпуску цінностей. **Взаємний залік лишків і нестач** матеріальних цінностей, що виникли в результаті пересортиці, може бути допущений, як виняток, якщо пересортиця виникла **в однієї і тієї ж матеріально відповідальної особи, за один і той же період, по матеріальних цінностях одного і того ж найменування і в тотожній кількості**. Проте, якщо при заліку вартість нестачі матеріальних цінностей перевищить вартість лишку, то різниця у вартості підлягає відшкодуванню особами, що допустили пересортицю.

Результати інвентаризації відображаються в бухгалтерському обліку в **10-денний строк**, після чого його показники приводяться у повну відповідність з фактичною наявністю господарських засобів й стану розрахункових відносин.

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення терміну «документ».
2. Перерахуйте обов'язкові реквізити для бухгалтерського документу.
3. Поясніть термін «уніфікація бухгалтерських документів».
4. Що означає стандартизація документів?
5. Як класифікують бухгалтерські документи за місцем складання?
6. Як класифікують бухгалтерські документи за призначенням?
7. Як класифікують бухгалтерські документи за змістом?
8. Що таке документооборот?

Рекомендована література: [1; 2; 14; 20; 21; 22]

ТЕМА 7. ОБЛІКОВІ РЕГІСТРИ, ТЕХНІКА, ФОРМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НА ПІДПРИЄМСТВАХ

Лекція. Облікові реєстри, техніка, форми та організація обліку на підприємствах

Мета лекції: вивчення теоретичних та практичних питань щодо видів облікових реєстрів, облікової реєстрації, форм бухгалтерського обліку, організації обліку на промислових підприємствах та облікової політики підприємства.

План лекції

1. Облікові реєстри, їх види.
2. Техніка облікової реєстрації.

3. Способи виправлення помилок в облікових регістрах.
4. Форми бухгалтерського обліку.
5. Організація обліку на промислових підприємствах.

1. Облікові регістри, їх види

Всі господарські операції після їх оформлення первинними документами записуються до облікових регістрів. **Обліковий регістр** (від лат. **registrum** - записування) — це спеціальна таблиця, призначена для відображення документально оформлених господарських операцій у системі рахунків, накопичення та зберігання облікової інформації.

Облікові регістри — це носії спеціального формату (паперові, машинні) у вигляді відомостей, журналів, книг тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

Інформація, що міститься в облікових регістрах, використовується для оперативного управління, економічного аналізу діяльності підрозділів і підприємства в цілому, а також для складання звітності. Тому своєчасне і повне відображення господарських операцій в облікових регістрах — одна із обов'язкових умов якості й оперативності обліку.

Запис у регістрах бухгалтерського обліку виконується на підставі первинних облікових документів, які фіксують факти виконання господарських операцій і розпоряджень (дозволів) на їх проведення.

Регістри бухгалтерського обліку мають містити назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

Форми облікових регістрів рекомендуються Міністерством фінансів України або розробляються міністерствами і відомствами за умови дотримання загальних методологічних принципів. Крім того, деякі облікові регістри підприємство може розробляти самостійно.

У бухгалтерському обліку використовують різні за формою, змістом та способом відображення інформації облікові регістри (рис. 7.1).



Рис. 7.1. Класифікація облікових регістрів

За своїм **зовнішнім виглядом** облікові регістри поділяють на **книги, картки й окремі листки**.

Бухгалтерські книги застосовують для ведення записів із синтетичного й аналітичного обліку. В них всі листки зброшуровано, пронумеровано, на останній сторінці вказано кількість сторінок, з підписом керівника, головного бухгалтера, а також скріплено печаткою. До них належать: Касова книга, Головна книга, книга Журнал-Головна та ін. Бухгалтерські книги —

раціональний та надійний спосіб збереження облікових реєстрів. Вони досить широко застосовуються для ведення обліку коштів, товарно-матеріальних цінностей тощо.

Облікові реєстри-картки. Прикладом можуть бути картки кількісно-сумового обліку матеріалів. Картки не скріплюються між собою і зберігаються у спеціальних ящиках. Картки ведуть на підприємствах, де не застосовується обчислювальна техніка для відображення аналітичних даних (докладний опис про об'єкт обліку) за кожною номенклатурою обліку (товарно-матеріальних цінностей, основних засобів тощо). Залежно від обліковуваного об'єкта картки аналітичного обліку поділяють на картки **кількісно-сумового обліку**, призначені для обліку товарно-матеріальних цінностей, картки контокорентної форми, призначені для обліку розрахунків, та **багатографні**, призначені для обліку витрат на виробництво. Крім типових форм карток, в обліковій практиці застосовують інші спеціальні форми, як наприклад, картки складського обліку, інвентарні картки тощо. Зібрані разом картки складають **картотеку**, яка розділяється за певними ознаками.

Облікові реєстри-листки мають стандартний формат, кожний з них призначений для обліку певних операцій і залежно від цього має специфічний зміст. До таких листків належать журнали-ордери, відомості, розроблювальні групові таблиці тощо. У них, як правило, систематизують інформацію, необхідну для контролю й економічного аналізу.

За **обсягом змісту** облікові реєстри поділяють на реєстри **синтетичного й аналітичного обліку** та **комбіновані**. Такий поділ обумовлений відмінностями і призначенням синтетичних і аналітичних рахунків, різним ступенем узагальнення облікових даних та їх комбінування.

Синтетичні облікові реєстри — це реєстри, в яких облік ведуть за синтетичними рахунками: Головна книга, Журнал-ордер, Журнал-Головна. Всі вони є матеріальними носіями синтетичного обліку.

Аналітичні облікові реєстри — це реєстри, в яких облік ведеться за аналітичними рахунками. Дані подають у натуральних, трудових і вартісних вимірниках. До таких реєстрів належать книги, картки. У цих реєстрах враховують специфіку обліковуваних об'єктів.

Останнього часу значного поширення набули так звані **комбіновані реєстри** систематичного обліку, які поєднують синтетичні й аналітичні записи. Застосування комбінованих реєстрів дає змогу оперативно отримувати хронологічні й систематичні дані або показники синтетичного й аналітичного обліку разом, що скорочує облікову роботу за реєстрації і дає повне уявлення про здійснені операції. Прикладом комбінованого реєстру може бути Журнал-ордер.

За **видами бухгалтерських записів** облікові реєстри поділяють на **хронологічні, систематичні та змішані (комбіновані)**.

Хронологічними називаються реєстри, призначенням яких є реєстрація операцій у порядку хронологічної послідовності їх виконання та оформлення. Так ведеться Касова книга, в якій рух коштів у касі відображається за їх отриманням і видачею. До таких реєстрів належать: Журнал реєстрації операцій, де записують всі господарські операції в календарній послідовності їх здійснення, журнал обліку надходження готової продукції, вантажів, відомість відвантаження і реалізації продукції; таблиць відпрацьованого часу та ін. Особливе значення цих реєстрів полягає в їх оперативній та контрольній функціях, характеристиці руху об'єктів обліку.

Систематичними називаються облікові реєстри, в яких виконується групування однорідних операцій на синтетичних і аналітичних рахунках. Такі записи ведуть у Головній книзі, в якій узагальнюються записи за кожним синтетичним рахунком, а також на картках і книгах, де відображаються і групуються дані аналітичного обліку.

Комбінованими називаються реєстри, в яких одночасно поєднуються хронологічний і систематичний записи. Таку побудову має книга Журнал-Головна, в якій перша частина відображає журнал реєстрації операцій, а друга — групування операцій на синтетичних рахунках.

За **будовою** облікові реєстри поділяють на **односторонні, двосторонні, багатографні та шахові**.

В **односторонніх облікових реєстрах** подають дані про господарську операцію, суму якої записують за дебетом або за кредитом відповідного рахунка. Як правило, записи за дебетом і кредитом розміщують поруч на правій стороні реєстру, зліва розміщують інформацію щодо дати, номера, змісту операції тощо. Залежно від **змісту обліковуваних операцій** односторонні реєстри поділяють на **контокорентні, кількісно-сумового і кількісно-сортового обліку**. Прикладом

таких реєстрів є Касова книга, картки аналітичного обліку розрахунків, Книга складського обліку, картки кількісно-сумового обліку матеріалів тощо.

Двосторонні облікові реєстри складаються з двох частин: в одній подають дані про дебетові обороти на рахунку, а у другій — про кредитові обороти на цьому рахунку. Двостороння будова реєстрів характерна для Головної книги.

Багатографні облікові реєстри — це реєстри, в яких одна з граф (найчастіше дебетова) поділена на кілька граф. До такого виду облікових реєстрів належить Журнал-ордер, де окремі графи використовують для аналітичного обліку за рахунками, суми яких групують за певними показниками (наприклад, розшифрування дебетових оборотів, облік витрат за статтями калькуляції тощо).

Шахові облікові реєстри побудовані за принципом шахової дошки. Записи в таких реєстрах роблять у клітинці, що на перетині стовпчика і рядка таблиці, які відповідають дебетовому і кредитовому обороту на відповідних рахунках. Така будова значно скорочує кількість записів, оскільки подвійний запис тут здійснюється в один робочий прийом, посилює поточний контроль відображення операцій та підвищує аналітичні можливості бухгалтерського обліку. За таким принципом побудовані журнали.

2. Техніка облікової реєстрації

Записи господарських операцій у реєстрах називаються **обліковою реєстрацією**. Відповідно до частини третьої статті 9 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку **в реєстрах синтетичного та аналітичного обліку** шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на кінець останнього дня кожного місяця.

Господарські операції **в облікові реєстри записують** тільки на підставі належно оформлених і опрацьованих документів чорнилом темного кольору або пастою кулькових ручок, машинними засобами, які б забезпечували збереження цих записів протягом тривалого часу і запобігали б внесенню несанкціонованих і непомітних виправлень.

Перенесення інформації із первинних документів в облікові реєстри має здійснюватися **в порядку надходження документів** до місця опрацювання (бухгалтерія, обчислювальний центр) відповідно до затвердженого плану-графіка документообороту.

Відповідальність за правильність реєстрації інформації в облікових реєстрах несуть особи, які склали та підписали ці реєстри відповідно до службових обов'язків кожного працівника.

Господарські операції повинні бути відображені **в облікових реєстрах** у тому звітному періоді, в якому **вони були здійснені**.

У разі складання та зберігання реєстрів бухгалтерського обліку 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 та інших відповідних органів у межах їхніх повноважень, передбачених законами.

Реєстри бухгалтерського обліку **можуть бути вилучені** у підприємства тільки за **рішенням відповідних органів**, прийнятим у межах їхніх повноважень, передбачених законами. Посадова особа підприємства має право у присутності представників органів, які здійснюють вилучення, зняти копії реєстрів, що вилучаються, при цьому обов'язково складати реєстр документів, що вилучаються.

Записи в облікові реєстри можуть бути **прості й копіювальні**. **Простими** є записи, які здійснюються тільки в одному примірнику (реєстрі), наприклад, меморіальному ордері, Журналі-ордері тощо. **Копіювальні** записи застосовують у тому випадку, коли необхідно мати копію запису. Копіювальні записи можуть вестися в ручному чи машинному (автоматичному) режимах.

При **ручному способі** записи здійснюють за допомогою копіювального паперу (наприклад, при виписці квитанцій, копій меморіальних ордерів у банку, при веденні Касової книги тощо). При

використанні обчислювальної техніки (комп'ютера) копіювання інформації здійснюється в автоматичному режимі.

Перевіркою правильності облікових записів та виправленням допущених помилок завершується процедура облікової реєстрації. Зведені дані облікових реєстрів використовують для складання звітності з метою здійснення контролю й економічного аналізу.

3. Способи виправлення помилок в облікових реєстрах

При заповненні облікових реєстрів можливі **помилки**. Помилки виникають з різних причин: внаслідок втоми, недбалості працівника, несправності облікового пристрою або комп'ютера тощо. Однак у тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітів підчищення й **необумовлені виправлення не дозволяються**. А в документах, якими оформлено касові, банківські операції та операції з цінними паперами, виправлення не допускаються, документ оформляють заново.

Помилки можуть бути **локальні** — перекручування інформації тільки в одному обліковому реєстрі (наприклад, неправильно поставлена дата) і **транзитні** — помилка автоматично проходить через декілька облікових реєстрів, наприклад, перекручування запису будь-якої суми в журналі реєстрації операцій веде до помилок на рахунках, в оборотній відомості й балансі.

Надійним, але досить громіздким способом виявлення помилок, є **спосіб пунктування**, коли суцільно або вибірково перевіряють записи, позначаючи перевірені суми певним чином.

Усі допущені помилки необхідно своєчасно виявити та належним чином виправити. Порядок виправлення помилок залежить від їхнього характеру і часу виявлення. Чинним Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88, передбачено виправлення помилок такими способами: **коректурним, «червоного сторно» і додаткових бухгалтерських проведень (додаткових записів)**. Кожен із цих способів використовують для виправлення певного виду помилок.

Коректурний спосіб виправлення помилок полягає в тому, що неправильний запис закреслюється однією рисою так, щоб можна було прочитати закреслене, а зверху пишуть правильну суму або текст. Виправлення помилки має бути застережено написом «Виправлено» і підтверджене підписом у документі — особи, що підписала документ, в обліковому реєстрі — особи, що зробила виправлення із зазначенням дати. Цей спосіб може застосовуватися тоді, коли ще не складено бухгалтерські проводки і звіти, тобто це в основному арифметичні помилки й описки.

Спосіб «червоне сторно» полягає в тому, що неправильний бухгалтерський запис роблять повторно в тій самій кореспонденції рахунків, що і помилковий запис, але червоним кольором, що означає від'ємні числа. У цьому випадку суми, записані червоним чорнилом, віднімаються (анулюються). Одночасно звичайним чорнилом роблять другий запис із зазначенням правильної кореспонденції рахунків і суми. У результаті одержують правильне відображення операції в обліку. При комп'ютерній обробці даних суму «червоного сторно» беруть у дужки або рамку.

Виправлення помилок способом «червоного сторно» супроводжують спеціальним документом бухгалтерського оформлення — довідкою, в якій робиться посилання на номер і дату помилкового запису, що підлягає виправленню, а також документа, який став підставою такого виправлення. У практиці облікової роботи даний спосіб використовують у випадках коли допущено помилку в кореспонденції рахунків, записана операція повністю не відбулася, відображена в реєстрах сума господарської операції більша, ніж фактичний розмір її виконання.

Так, за документом на склад надійшли товарно-матеріальні цінності (малоцінні та швидкозношувані предмети) на суму 10 000 грн, які помилково було відображено як виробничі запаси. У бухгалтерському обліку було зроблено таку кореспонденцію рахунків:

Д-т 20 «Виробничі запаси»

К-т 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками» 10 000 грн

Для виправлення помилкового запису неправильний запис спочатку «сторнують», тобто записують червоним чорнилом (або в дужках, рамці).

Д-т 20 «Виробничі запаси»

К-т 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками» (10 000 грн)

Пізніше роблять правильний запис:

Д-т 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»

К-т 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками» 10 000 грн

Отже, з прикладу видно, що перший помилковий запис було анульовано другим виправним записом за тією ж кореспонденцією і сумою, але червоним кольором. Третій запис відображає операцію правильно. При визначенні підсумків (оборотів) буде враховуватися тільки третій запис. У випадку, коли запис на рахунках зроблено в правильній кореспонденції, але в перебільшеній сумі, також можна застосувати спосіб «червоного сторно». Тоді на суму різниці між неправильною (перебільшеною) величиною і правильною сумою роблять часткове сторно. Цей прийом широко використовують для коригування планових показників до рівня фактичних при перевищенні планових показників над фактичними, зокрема при калькулюванні готової продукції і визначенні її фактичного обсягу.

Спосіб додаткових бухгалтерських проведень (додаткових записів) застосовують у тих випадках, коли бухгалтерську кореспонденцію рахунків складено правильно, але в меншій сумі, ніж фактично виконана господарська операція. Для виправлення такої помилки необхідно додатково провести дану операцію на різницю між правильною і помилковою (проведеною) величиною.

Так, на підставі накладної для потреб виробництва відпущено зі складу цементу на суму 12 000 грн. При цьому було зроблено бухгалтерську проводку:

Д-т 23 «Виробництво»

К-т 20 «Виробничі запаси» 12 000 грн

Пізніше було виявлено, що відпущений цемент М-500 оцінено за вартістю цементу М-400. Справжня його вартість становила 16 000 грн. Отже, допущено помилку на суму 4000 грн (16 000 - 12 000). На підставі довідки бухгалтерії з поясненням і розрахунком різниці вартості роблять додатковий запис, а саме:

Д-т 23 «Виробництво»

К-т 20 «Виробничі запаси» 4 000 грн

Отже, підсумок обох записів правильно відображає здійснену операцію — вартість фактично витраченого матеріалу у виробництві.

Додаткові записи використовують при коригуванні планових показників (незавершеного виробництва, собівартості виготовленої і реалізованої продукції тощо) до рівня її фактичного значення, коли фактичні показники перевищують планові.

Кожен із розглянутих способів виправлення помилок забезпечує правильне відображення економічної сутності господарських операцій, сприяє здійсненню контролю й отриманню достовірної облікової інформації для потреб управління.

4. Форми бухгалтерського обліку

Рациональна організація облікової роботи на підприємстві передбачає застосування ефективної форми бухгалтерського обліку, його технічної оснащеності.

Форма бухгалтерського обліку — це певна система реєстрів бухгалтерського обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з дотриманням єдиних засад бухгалтерського обліку.

Кожне підприємство **самостійно обирає** відповідну форму обліку, враховуючи конкретні умови та особливості господарської діяльності й технології обробки облікових даних. Вибір форми обліку зумовлюється також обсягами облікових робіт, їх складністю, наявністю кваліфікованих кадрів бухгалтерів, можливостями використання автоматизованих систем обробки даних, обчислювальної техніки.

Форма бухгалтерського обліку відображає відповідну технологію облікового процесу. Кожна форма обліку завжди передбачає відповідне групування господарських операцій та дотримання встановленої послідовності їх відображення, порядок записів у реєстрах

синтетичного й аналітичного обліку, складання та представлення облікових даних у вигляді звітності для потреб користувачів.

Основними відмітними ознаками, що визначають особливості окремих форм бухгалтерського обліку, є: зовнішній вигляд, будова і кількість облікових регістрів; поєднання регістрів хронологічного і систематичного обліку, синтетичного й аналітичного обліку; послідовність і техніка облікової реєстрації.

Розвиток форм бухгалтерського обліку має свою **історію**. Кожен етап розвитку господарської діяльності характеризується відповідним рівнем стану обліку, певною формою його ведення. Спочатку форми обліку базувалися **на книгах-журналах**, які вважалися головними обліковими регістрами, призначеними для ведення як систематичного, так і аналітичного обліку. Пізніше для ведення аналітичного обліку почали застосовувати **картки**. Подальший розвиток обліку, необхідність розподілу праці між працівниками бухгалтерії зумовили широке використання в обліку окремих листків. В умовах **використання ПЕОМ (комп'ютерів)** з'явилися нові регістри і новітня технологія збору й обробки облікових даних. **Форма бухгалтерського обліку як відображення певного рівня технології облікового процесу має відповідати таким вимогам:**

забезпечення повноти та реальності в облікових регістрах господарських операцій;

забезпечення раціонального розподілу облікових робіт між окремими працівниками для своєчасного їх виконання;

забезпечення управлінців даними про виконання бізнес-планів у цілому на підприємстві й за кожним структурним підрозділом;

забезпечення необхідними даними процесу складання звітності, здійснення контролю й економічного аналізу;

забезпечення економічності облікового процесу шляхом його автоматизації та наукової організації праці обліковців.

Сучасними формами бухгалтерського обліку, що застосовуються на підприємствах і в організаціях в Україні, є **меморіально-ордерна, журнальна, спрощена, автоматизована**.

Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку характеризується застосуванням **книг** для ведення синтетичного обліку і **карток** — для аналітичного. **Суть меморіально-ордерної форми** полягає в тому, що на підставі оформлених, перевірених документів (первинних або згрупованих за певною ознакою) складають **меморіальні ордери**, в яких вказують короткий зміст і підставу здійснення господарської операції, кореспондуючі рахунки за даною операцією та суму. Меморіальний ордер має таку форму (табл. 7.1).

Таблиця 7.1

Меморіальний ордер № « » 20 р.

| № пор. | Короткий зміст операції і її підстава | Кореспонденція рахунків | | Сума, грн |
|----------------------|--|-------------------------|--------|---------------------|
| | | Дебет | Кредит | |
| 1. | Видана заробітна плата (платіжна відомість № 9) | 66 | 30 | 91 320,00 900,00 |
| 2. | Видано в підзвіт на відрядження Стеценко І.П. (видатковий касовий ордер № 143) | 372 | 30 | |
| Сума обороту | | | | 92 220,00 |
| Додаток на 3 аркушах | | | | |

Бухгалтер _____
(підпис)

Меморіальні ордери складають на окремих бланках або на самому документі, якщо на ньому в реквізитах відтворено форму ордера. Меморіальні ордери **реєструють** у хронологічному регістрі меморіальних ордерів (**реєстраційному журналі**). У цьому журналі відображаються дані за кожним меморіальним ордером із зазначенням його загальної суми. Загальний підсумок цього журналу відбиває обсяг господарської діяльності підприємства і використовується для контролю

повноти відображення операцій на синтетичних рахунках. Він має **дорівнювати дебетовому й окремо кредитовому обороту** за всіма синтетичними рахунками і Головною книгою. **Журнал реєстрації (реєстраційний журнал)** меморіальних ордерів має таку форму (табл. 7.2).

Таблиця 7.2

Реєстраційний журнал за 20__ р.

| Номер меморіальних ордерів | Дата складання | Сума за меморіальним ордером, грн |
|----------------------------|----------------|-----------------------------------|
| 1 | 2.05.20__ | 12 400 |
| 2 | 5.05.20__ | 3 700 |
| 3 | 7.05.20__ | 21 900 |
| ... | | і т. д. |
| Всього | | 38 000 |

Реєстраційний журнал служить також для **контролю збереження** меморіальних ордерів та поданих до них документів. Реєстраційний журнал можна відкривати на рік: з 1 січня по 31 грудня з суцільною або помісячною нумерацією меморіальних ордерів. Якщо за меморіальними ордерами закріпилися постійні номери для відображення операцій на певній ділянці облікової роботи (наприклад, прибуток, видаток каси, заробітна плата з нарахуваннями, банк, витрати тощо), то доцільною є місячна нумерація меморіальних ордерів.

Після реєстрації дані меморіальних ордерів записують у **Головну книгу**, яка є **систематичним реєстром** синтетичного обліку. Рахунки в Головній книзі будують за шаховим принципом у вигляді двосторонніх багатографних таблиць, окремі графи яких призначені для запису операцій у розрізі кореспондуючих рахунків. Така будова Головної книги полегшує контроль кореспондуючих рахунків, дає змогу аналізувати обороти за даними рахунків синтетичного обліку.

У Головній книзі для **кожного рахунка** виділяють **окрему сторінку**. У Головну книгу записують дату і номер меморіального ордера, а також суму оборотів за дебетом і кредитом рахунка в розрізі кореспондуючих рахунків. Форму Головної книги подано в таблиці 7.3.

Таблиця 7.3

**Головна книга
Рахунок 30 «Готівка»**

Дебет

| Дата | № меморіального ордера | Кредит рахунків | | | | | Дата |
|-----------------|------------------------|--------------------------|---|---------------------------|---------|--------|-------|
| | | 31 «Рахунки в банках» | 37 «Розрахунки з різними дебіторами» | 70 «Дохід від реалізації» | і т. д. | Разом | |
| Сальдо на 01.01 | | | | | | 150 | |
| 3.01 | 1 | 19 500 | | | | 19 500 | 07.01 |
| 4.01 | 2 | | | 7 800 | | 7 800 | 10.01 |
| 12.01 | 9 | | 900 | | | 900 | 14.01 |
| ... | | | | | | | |
| Оборот | | 19 500 | 900 | 7 800 | | 28 200 | |
| Сальдо 01.02 | | | | | | 350 | |

Кредит

| Дата | № меморіального ордера | Дебет рахунків | | | | Разом |
|------|------------------------|------------------|---------------------|------------------------|---------|-------|
| | | 31 «Рахунки в | 66 «Розрахунки з | 92 «Адміністративні | і т. д. | |

| | | банках» | оплати праці» | витрати» | | |
|--------|----|---------|---------------|----------|--|--------|
| 07.01 | 3 | 1 200 | | | | 1 200 |
| 10.01 | 7 | | | 300 | | 300 |
| 14.01 | 12 | | 19 000 | | | 19 000 |
| 18.01 | 13 | | | 7 500 | | 7 500 |
| ... | | | | | | |
| Оборот | | 1 200 | 19 000 | 7 800 | | 28 000 |
| | | | | | | |

Форма Головної книги свідчить, що кожний запис на дебеті рахунка Головної книги одночасно показує кореспондуючий рахунок за кредитом, і навпаки, запис на кредиті рахунка — кореспондуючий рахунок за дебетом. Тому кожен запис у Головну книгу роблять **двічі**: один раз на дебеті, другий — на кредиті відповідних рахунків. Після закінчення місяця за кожним рахунком підраховують обороти за дебетом і кредитом, визначають залишки і складають оборотну відомість. Така побудова Головної книги дає змогу скласти оборотну відомість як простої, так і шахової форми.

Аналітичний облік у меморіально-ордерній формі ведуть, як правило, **на картках**, коли для кожного рахунка передбачено окрему картку. Щодо касових операцій, то їх ведуть у Касовій книзі. Записи в реєстри аналітичного обліку роблять із первинних документів, доданих до меморіального ордеру.

Наприкінці місяця на підставі **аналітичних рахунків** складають **оборотну відомість**, підсумки якої звіряють з оборотами і залишками відповідних синтетичних рахунків. Завдяки цьому досягають взаємної перевірки достовірності записів на рахунках синтетичного й аналітичного обліку. **Після взаємної звірки** записів за даними синтетичних рахунків складають **баланс**, за даними вибірки і додаткових розрахунків на основі аналітичного обліку — інші форми фінансової і податкової звітності.

Меморіально-ордерна форма характеризується простотою побудови облікових реєстрів. Поєднання синтетичного обліку в книгах з аналітичним обліком на картках дає змогу використати їх переваги, зокрема **на малих підприємствах з невеликим обсягом облікової роботи**. Використання меморіальних ордерів сприяє упорядкуванню систематичного обліку, а **перевірка** дебетових і кредитових оборотів за рахунками **Головної книги** з оборотом **реєстраційного журналу** дає можливість встановити повноту і правильність записів та усунути помилки.

В умовах ручної обробки даних **меморіально-ордерна форма має такі недоліки**: багаторазовість записів господарських операцій і пов'язані з цим зайві затрати праці; відокремленість синтетичного й аналітичного обліку; слабка адаптованість облікових реєстрів до потреб складання форм фінансової і податкової звітності. Перелічені недоліки суттєво обмежують її застосування на підприємствах, в організаціях і установах. Однак, в умовах використання сучасної обчислювальної техніки, досконалих програмних продуктів меморіально-ордерна форма є доцільною і ефективною.

Журнальна форма бухгалтерського обліку ґрунтується на широкому застосуванні системи накопичувальних і групувальних облікових реєстрів — журналів і допоміжних відомостей до них. **Основними обліковими реєстрами** журнальної форми є **журнали**. Це комбіновані реєстри синтетичного, а в багатьох випадках і аналітичного обліку. В них поєднано хронологічний і систематичний облік, що відповідає самій назві реєстрів: вони одночасно служать **журналами** (оскільки записи в них здійснюються в хронологічному порядку) і **ордерами** (оскільки місячні підсумки журналів за кореспондуючими рахунками замінюють собою меморіальні ордери).

Журнали побудовані **за кредитовою ознакою**: всі господарські операції відображають за кредитом даного синтетичного рахунка і дебетом кореспондуючих з ним рахунків. Кредитову ознаку взято за основу будови журналів тому, що вона більшою мірою, ніж дебетова, відповідає характеру здійснюваних операцій. Така будова реєстрів з використанням шахового принципу дає

можливість значно скоротити дублювання записів і розкрити суть операції, виявити помилкові записи.

При цьому операції відображаються на кредиті й дебеті кореспондуючих рахунків лише однієї суми, тобто за один робочий прийом.

За зовнішнім виглядом журнали являють собою окремі **аркуші-реєстри багатографної форми**, призначені для кредитових записів його балансового рахунка, операції за якими обліковуються в даному журналі. В окремих графах журналу вказані рахунки, які кореспондують з кредитом даного рахунка.

Формат цих реєстрів, розміщення граф і порядок записів залежать від характерних особливостей обліковуваних операцій. В усіх реєстрах завчасно надрукована типова кореспонденція рахунків. Кожен журнал має постійний номер. У журналі може вміщуватися від двох до декількох однорідних синтетичних рахунків. Це дає змогу зосередити облік за всіма синтетичними рахунками лише в незначній кількості журналів. Схематично форму журналу показано у таблиці 7.4.

Таблиця 7.4

Журнал рахунків

| Номер запису | Підстава для запису (назва та № документа) | В дебет рахунків | | | | Разом за кредитом |
|--------------|--|------------------|---|---|------------------|-------------------|
| | | № | № | № | Разом за дебетом | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

До журналів відкривають **окремі відомості за дебетом рахунків**, відомості аналітичного обліку до рахунків даного журналу. Так, з метою посилення контролю за рухом і збереженням грошових коштів поряд із журналом за кредитовою ознакою ведуть **допоміжні відомості за дебетом** цих рахунків.

За рахунками, які охоплюють **велику кількість обліковуваних об'єктів** (основні засоби, виробничі запаси, розрахунки з оплати праці тощо) аналітичний облік ведуть так само, як і за інших форм обліку — на **картках** або в **книгах**.

Записи в журнали здійснюють безпосередньо на підставі **перевірених документів** у порядку їх надходження й опрацювання. Якщо кількість однорідних документів за операціями значна, то їхні дані попередньо групують у **допоміжних відомостях**, місячні підсумки яких переносять потім у відповідні журнали. **Наприкінці місяця** за кожним журналом підбивають підсумки зроблених записів. Загальний підсумок за кредитом рахунка в журналі порівнюють з підсумками кореспондуючих за дебетом рахунків. Це забезпечує перевірку правильності облікових записів без складання оборотних відомостей. **Оборотні відомості** складають тільки за тими рахунками, за якими ведуть **картки (книги)** аналітичного обліку.

Після закінчення місяця журнали і відкриті до них відомості підписуються працівниками бухгалтерії, котрі склали їх, і головним бухгалтером. **Місячні обороти журналів переносять у Головну книгу**, про що роблять відповідні відмітки. Головна книга є системним реєстром синтетичного обліку, де узагальнюються дані поточного обліку, проводиться взаємна перевірка записів. У Головній книзі для **кожного синтетичного рахунка** відводять **окрему сторінку**.

Будову Головної книги за журнальної форми показано в табл. **Кредитові обороти журналів** у Головну книгу переносять **загальним підсумком** (оскільки розгорнуто за кореспондуючими рахунками їх відображають у журналі): дебетові обороти записують окремими сумами з різних журналів (щоб показати кореспонденцію дебетового обороту). Отже, журнали і Головна книга взаємно доповнюють один одного і дають розгорнуту кореспонденцію за дебетом і кредитом кожного синтетичного рахунка. Тому складати оборотну відомість за синтетичними рахунками за цієї форми обліку недоцільно. Приклад Головної книги наведено у таблиці 7.5.

Таблиця 7.5

**Головна книга
Рахунок 30 «Готівка»**

| Місяці | Обороти за дебетом | | | | | Обороти за кредитом разом | Залишок | | Місяці |
|----------------|--|--|--|---------|-------|---------------------------|---------|--------|----------|
| | 3 кредиту рахунка № 31 за журналом № 1 | 3 кредиту рахунка № 36 за журналом № 3 | 3 кредиту рахунка № 37 за журналом № 3 | і т. д. | Разом | | Дебет | Кредит | |
| на 01.01.20 р. | | | | | | | | | |
| Січень | 60 000 | 13 000 | 7 000 | | | 300 000 | 4000 | | Січень |
| Лютий | ... | | | | | | 6000 | | Лютий |
| Березень | | | | | | | | | Березень |
| ... | | | | | | | | | ... |
| Разом | | | | | | | | | |

Наприкінці місяця за кожним синтетичним рахунком Головної книги виводять **залишок (сальдо)**, який записують в окрему графу. За даними Головної книги складають бухгалтерський баланс, а за даними окремих журналів і їх відомостей — інші форми фінансової та податкової звітності. Після складання балансу журнали складають в окрему місячну папку і здають до поточного архіву бухгалтерії.

Журнальна форма порівняно з меморіально-ордерною формою має такі переваги: скорочується обсяг облікової роботи шляхом усунення проміжних облікових ланок (наприклад, складання меморіальних ордерів та їх реєстрації), уникнення багаторазовості й дублювання записів в облікові реєстри; є певна регламентація порядку ведення обліку шляхом застосування журналів із заздальгідь надрукованим переліком кореспондуючих рахунків; прискорюється складання фінансової і податкової звітності, оскільки потрібна інформація міститься в журналах і їх відомостях.

Оскільки журнальна форма найбільш поширена у використанні підприємствами і організаціями в Україні, докладніше розглянемо систему реєстрів нині діючої журнальної форми бухгалтерського обліку та методичні засади її використання.

Застосовувана форма бухгалтерського обліку ґрунтується на методичних рекомендаціях щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 р. № 356. Ці методичні рекомендації передбачають застосування реєстрів бухгалтерського обліку, наведених у таблиці 7.6.

Таблиця 7.6

Реєстри бухгалтерського обліку

| Номери | | Найменування та призначення реєстрів | Формат бланка |
|---|------------|--|---------------------------------|
| Журнал | відомостей | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Облік грошових коштів та грошових документів | | | |
| 1 | | Журнал 1 за кредитом рахунків 30, 31, 33 | На 4 сторінках формату А4 x 1,5 |
| | 1.1 | Відомість за дебетом рахунка 30 | |
| | 1.2 | Відомість за дебетом рахунка 31 | |
| | 1.3 | Відомість за дебетом рахунка 33 | |
| Облік довгострокових та короткострокових позик | | | |
| 2 | | Журнал 2 за кредитом рахунків 50, 60 | На 4 сторінках формату А4 |

| Облік розрахунків, довгострокових та поточних зобов'язань | | | |
|--|-----|---|---------------------------------|
| 3 | | Розділ I Журналу 3. Облік розрахунків за товари, роботи, послуги, інших розрахунків і резерву сумнівних боргів (за кредитом рахунків 16, 34, 36, 37, 38, 51, 62, 63, 68) | на 1 сторінці формату А4 x 1,5 |
| | | Розділ II Журналу 3. Облік розрахунків з бюджетом, облік довгострокових та поточних зобов'язань (за кредитом рахунків 17, 52, 53, 54, 55, 61, 64, 67, 69) | Те саме |
| | 3.1 | Відомість аналітичного обліку розрахунків з покупцями та замовниками | « |
| | 3.2 | Відомість аналітичного обліку розрахунків з різними дебіторами | « |
| | 3.3 | Відомість аналітичного обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками | « |
| | 3.4 | Відомість аналітичного обліку виданих та отриманих векселів | « |
| | 3.5 | Відомість аналітичного обліку розрахунків за іншими операціями | « |
| | 3.6 | Відомість аналітичного обліку розрахунків з бюджетом | « |
| Облік необоротних активів та фінансових інвестицій | | | |
| 4 | | Розділ I Журналу 4. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів (за кредитом рахунків 10, 11, 12, 13, 19) | На 1 сторінці формату А4 |
| | | Розділ II Журналу 4. Облік капітальних і фінансових інвестицій та інших необоротних активів (за кредитом рахунків 14, 15, 18, 35) | Те саме |
| | 4.1 | Відомість аналітичного обліку капітальних інвестицій | На 1 сторінці формату А4 |
| | 4.2 | Відомість аналітичного обліку фінансових інвестицій | Те саме |
| | 4.3 | Відомість аналітичного обліку нематеріальних активів | « |
| Облік витрат | | | |
| 5, 5А | | Розділ I Журналу 5 і Журналу 5А за кредитом рахунків 90, 92, 93, 94,» 95, 96, 97, 98, 99 і розділ II Журналу 5 і Журналу 5А за кредитом рахунків з журналів 1, 2, 3, 4, 6 | На 1 сторінці формату А4 x 1,5 |
| | | Розділ III Журналу 5 за кредитом рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 91 | На 2 сторінках формату А4 x 1,5 |
| | | Розділ IIIА Журналу 5А за кредитом | Те саме |

| | | | |
|--|-----|--|---------------------------------------|
| | | рахунків 20, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 39, 65, 66, 80, 81, 82, 83, 84, 91 | |
| | | Розділ ШБ Журналу 5А за кредитом рахунків 20, 22, 39, 65, 66 | « |
| | | Розділ IV Журналу 5 і Журналу 5А. Аналітичні дані до рахунка 28 «Товари» | На 1 сторінці формату А4 x 1,5 |
| | 5.1 | Відомість аналітичного обліку запасів | На розвороті двох сторінок формату А4 |
| Облік доходів і результатів діяльності | | | |
| 6 | | Журнал 6 за кредитом рахунків 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 79 | На 2 сторінках формату А4 |
| | | Розділ II «Аналітичні дані про доходи» | Те саме |
| Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань | | | |
| 7 | | Журнал 7 за кредитом рахунків 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 | На 1 сторінці формату А4 |
| | 7.1 | Відомість аналітичних даних рахунка 42 «Додатковий капітал» | Те саме |
| | 7.2 | Відомість аналітичних даних рахунка 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)» | « |
| | 7.3 | Відомість аналітичних даних рахунка 47 «Забезпечення майбутніх витрат і платежів» | « |
| | 8 | Відомість позабалансового обліку | На 1 сторінці формату А4 |
| | | Головна книга | Аркуш формату А4 |
| | | Реєстр депонованої заробітної плати | На 1 сторінці формату А5 |
| | | Бухгалтерська довідка | На 1 сторінці формату А6 |
| | | Аркуш-розшифровка | На 1 сторінці формату А5 |

Як свідчать дані таблиці, журнальна форма бухгалтерського обліку включає 7 журналів; 3 дебетові відомості; 13 відомостей аналітичного обліку, Головну книгу, різні реєстри, довідки та листки-розшифровки.

Спрощена форма бухгалтерського обліку застосовується на малих підприємствах. Для підприємств малого бізнесу існують реєстри для ведення бухгалтерського обліку, які враховують специфіку їх діяльності. Так, наказом Міністерства України від 15.06.2011 р. № 720 було затверджено Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами.

Методичні рекомендації із застосування реєстрів бухгалтерського обліку малими підприємствами призначені для ведення реєстрів бухгалтерського обліку (далі – реєстри) суб'єктами малого підприємництва – юридичними особами, які мають право ведення спрощеного обліку доходів і витрат, та, зокрема, не зареєстровані платниками податку на додану вартість (далі – малі підприємства).

Методичні рекомендації визначають систему реєстрів, порядок і спосіб реєстрації та узагальнення інформації в них без застосування подвійного запису для складання фінансового звіту згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 25 «Спрощена фінансова

звітність», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 25.02.2000 № 39, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.03.2000 за № 161/4382. Це Національне положення (стандарт) установлює зміст і форму Фінансової звітності малого підприємства в складі Балансу (форма № 1-м) і Звіту про фінансові результати (форма № 2-м) та порядок її заповнення, а також зміст і форму Фінансової звітності мікропідприємства в складі Балансу (форма № 1-мс) і Звіту про фінансові результати (форма № 2-мс) та порядок її заповнення.

При застосуванні **спрощеної форми бухгалтерського обліку** систематизація господарських операцій здійснюється в таких журналах обліку господарських операцій:

- Журнал 1-мс обліку активів;
- Журнал 2-мс обліку капіталу і зобов'язань;
- Журнал 3-мс обліку доходів;
- Журнал 4-мс обліку витрат.

Інформація про господарські операції з Журналів 1-мс і 2-мс використовується для складання Балансу (форма № 1-мс), а з Журналів 3-мс і 4-мс – Звіту про фінансові результати (форма № 2-мс) Спрощеного фінансового звіту.

За потреби, зокрема у разі значного обсягу господарських операцій, додатково можуть застосовуватися такі відомості обліку господарських операцій:

- Відомість 1.1-мс обліку необоротних активів;
- Відомість 1.2-мс обліку нарахування амортизації;
- Відомість 2.1-мс обліку розрахунків з постачальниками, іншими кредиторами та бюджетом;
- Відомість 2.2-мс обліку розрахунків з працівниками;
- Відомість 4.1-мс обліку витрат на ремонт та поліпшення основних засобів.

У разі потреби можуть використовуватися додаткові реєстри (виготовлені самостійно) для узагальнення інформації про господарські операції щодо окремих активів, зобов'язань, капіталу, доходів та витрат, підсумкові дані з яких переносяться до відповідних граф Журналів.

Автоматизована форма бухгалтерського обліку є найбільш сучасною. На даному етапі розвитку бухгалтерського обліку в Україні важливе місце займає автоматизація збирання й обробки облікової інформації. Завдання автоматизації — підвищення якості роботи як бухгалтерів зокрема, так і всієї бухгалтерії в цілому. Звичайно, найбільша кількість помилок в обліку при паперовій технології виникає на етапі перенесення даних з одного реєстру в іншій, а також при складанні різноманітних довідок і звітів.

Використання **автоматизованого обліку** дає змогу повністю убезпечитися від подібних помилок, оскільки, як правило, при автоматизованому обліку ведеться тільки один обліковий реєстр, всі інші формуються автоматично, і ризик помилки при перенесенні даних між реєстрами дорівнює нулю.

В Україні використовується значна кількість програмних продуктів для автоматизації бухгалтерського обліку, найбільш популярні серед яких — «Парус», «Фінанси без проблем», «1С — Бухгалтерія», «Fin Expert» та ін.

Система «Парус» призначена для підготовки й обліку фінансово-господарських документів, накопичення інформації про здійснення господарських операцій на бухгалтерських рахунках, одержання внутрішньої і зовнішньої звітності підприємства. Використання даної системи дає змогу: готувати платіжні документи; виписувати рахунки на оплату і накладні на відпуск товарів; вести облік основних засобів, запасів, дебіторської і кредиторської заборгованості, грошових коштів тощо; одержувати щомісячну звітність щодо руху засобів за відповідними рахунками; одержувати баланс підприємства та інші форми фінансової звітності.

Система «Fin Expert» — це професійна система реального часу для комп'ютерних мереж, яка призначена для великих підприємств з великими обсягами даних.

Система «1С — Бухгалтерія» є універсальною програмою. Основні її можливості полягають у тому, що вона передбачає: ведення синтетичного й аналітичного обліку стосовно потреб підприємства; ведення кількісного багатоваріантного обліку; одержання всієї необхідної звітності та різноманітних документів за синтетичним і аналітичним обліком; повну настроюваність (можливість доповнювати і змінювати план рахунків бухгалтерського обліку, систему проводок, ведення аналітичного обліку, форми первинних документів, форми звітності); автоматичний друк вихідних (первинних) документів.

Застосування в обліку **діалогових режимів** спілкування і видачі облікової інформації є однією з принципово нових якостей, властивих новій схемі узагальнення.

Діалогова форма ведення бухгалтерського обліку є **різновидом автоматизованої форми бухгалтерського обліку** та характеризується **повною автоматизацією** обробки і систематизації облікової інформації. Дані будь-якого рівня розробки можна отримати після відображення в обліку господарських операцій безпосередньо після введення її у базу даних.

Діалогова форма ведення бухгалтерського обліку передбачає автоматизоване виконання завдань у бухгалтерському обліку як у регламентному, так і в діалоговому режимі, забезпечує обмежений доступ як до первинної, так і до систематизованої інформації шляхом введення паролів, перевірки повноважень на доступ до інформації.

Діалогова форма ведення бухгалтерського обліку **характеризується:**

автоматизованою фіксацією всієї облікової інформації на машинних носіях, автоматизацією документування;

систематизацією, узагальненням і відображенням даних бухгалтерського обліку;

відображенням даних не тільки в друкованому вигляді, а й у вигляді відеограм;

автоматичним контролем вихідної інформації;

забезпеченням розшифрування будь-якого результативного показника з наведенням порядку застосованих у машині розрахунків і всієї вхідної інформації, використаної для розрахунків;

оперативним управлінням фінансовими, трудовими, матеріальними ресурсами підприємства;

здійсненням аналізу даних за їх введенням.

Останнім часом облік на багатьох підприємствах комп'ютеризовано. Однак ще зустрічаються і «рукописні» форми обліку через слабку забезпеченість ПЕОМ, а також через те, що бухгалтерським працівникам важко освоїти комп'ютерні програми і технології в умовах постійного розвитку програмного забезпечення.

Якщо раніше введення і виведення інформації з комп'ютера зводилося до діалогового заповнення бухгалтерських реєстрів (журналів, карток тощо), то тепер введення даних більшою мірою підлаштовується під потреби програми, розробляються нові облікові реєстри, які поліпшують функціонування облікової системи в цілому.

5. Організація обліку на промислових підприємствах

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе **уповноважений орган (посадова особа)**, який здійснює керівництво підприємством, або **власник** відповідно до законодавства та установчих документів.

Згідно Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996 від 16 липня 1999 р. бухгалтерський облік на підприємстві може вестись:

бухгалтером чи бухгалтерською службою на чолі з головним бухгалтером, які є штатними працівниками підприємства;

спеціалістом з бухгалтерського обліку, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;

аудиторською фірмою чи централізованою бухгалтерією на договірних засадах;

власником або керівником підприємства (крім підприємств, звітність яких повинна оприлюднюватись).

Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку на підприємстві відповідає за:

- дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

- організацію контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- забезпечення перевірки стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємств.

Підприємство самостійно:

- визначає облікову політику. Відзначимо, що **облікова політика** - сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності;

- обирає форму бухгалтерського обліку як певну систему реєстрів обліку, порядку і способу реєстрації та узагальнення інформації в них з додержанням єдиних засад, встановлених Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», та з урахуванням особливостей своєї діяльності і технології обробки облікових даних;

- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів;

- затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;

- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділення та інші підрозділи, які зобов'язані вести бухгалтерський облік, з наступним включенням їх показників до фінансової звітності підприємства.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке обліковий реєстр?
2. Як класифікують облікові реєстри?
3. Види облікових реєстрів.
4. Перерахуйте способи виправлення помилок в облікових реєстрах.
5. Які ви знаєте форми бухгалтерського обліку?
6. Сутність меморіальних ордерів.
7. Сутність меморіально-ордерної форми.
8. Сутність журнальної форми.

Рекомендована література: [1; 2; 14; 20; 22]

ТЕМА 8. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ ТА ФІНАНСОВИХ ІНВЕСТИЦІЙ

Лекція. Облік грошових коштів та фінансових інвестицій

Мета лекції: вивчення теоретичних та практичних питань щодо організації готівкових розрахунків, обліку грошових коштів, порядку ведення касової книги, обліку касових операцій, форм безготівкових розрахунків, обліку операцій на рахунках в банках та фінансових інвестицій

План лекції

1. Вимоги до організації готівкових розрахунків.
2. Порядок оформлення касових операцій.
3. Порядок ведення касової книги та обов'язки касира.
4. Облік касових операцій.
5. Основні поняття з обліку грошових коштів на рахунках в банках.
6. Форми безготівкових розрахунків.
7. Документальне оформлення операцій на рахунках в банках.
8. Аналітичний та синтетичний облік операцій на рахунках в банках.
9. Облік фінансових інвестицій.

1. Вимоги до організації готівкових розрахунків

Порядок ведення касових операцій регламентується Положенням про ведення касових операцій в національній валюті, затв. Постановою НБУ за № 148 від 29.12.2017 р. (з наступними змінами) (далі – Положення № 148).

Згідно з п. 4 розділу II Положення № 148 суб'єкти господарювання, які відкрили поточні рахунки в банках і зберігають на цих рахунках свої кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, у безготівковій формі, а також **у готівковій формі з дотриманням обмежень** та в порядку, установленому законодавством України.

Суб'єкти господарювання здійснюють розрахунки **готівкою між собою і з фізичними особами** через касу як коштами, одержаними як готівкова виручка, так і коштами, одержаними із банків. Зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

Відповідно до п. 6 розділу II Положення № 148 **суб'єкти господарювання** мають право здійснювати розрахунки **готівкою протягом одного дня** за одним або кількома платіжними документами:

- 1) між собою - у розмірі до **10000 (десяти тисяч)** гривень включно;
- 2) з фізичними особами - у розмірі до **50000 (п'ятдесяти тисяч)** гривень включно.

Платежі **понад установлені граничні суми** проводяться через банки або небанківські фінансові установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку чи небанківської фінансової установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку. **Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня не обмежується.**

Обмеження, установлене в пункті 6 розділу II Положення № 148, **стосується також розрахунків під час оплати за товари**, придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок готівки, одержаної за допомогою електронного платіжного засобу.

Згідно з п. 7 розділу II Положення № 148 **фізичні особи** мають право здійснювати розрахунки **готівкою**:

- 1) із суб'єктами господарювання **протягом одного дня** за одним або кількома платіжними документами - у розмірі до **50 000 (п'ятдесяти тисяч)** гривень включно.

Платежі на суму, що **перевищує 50 000 гривень**, проводяться **через банки або небанківські фінансові установи**, які в установленому законодавством України порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку, шляхом переказу коштів із поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку чи небанківської фінансової установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку;

- 2) **між собою** за договорами купівлі-продажу, які підлягають **нотаріальному посвідченню**, у розмірі до **50 000 (п'ятдесяти тисяч)** гривень включно.

Платежі на суму, яка **перевищує 50 000 гривень**, здійснюються шляхом переказу коштів з **поточного рахунку на поточний рахунок** або внесення та/або переказу коштів на поточні рахунки (у тому числі на депозит нотаріуса на окремий поточний рахунок у національній валюті).

Відповідно до п. 8 розділу II Положення № 148 **обмеження**, установлені в пунктах 6 та 7 розділу II Положення № 148, **не стосуються**:

- 1) розрахунків суб'єктів господарювання з бюджетами та державними цільовими фондами;
- 2) добровільних пожертвувань та благодійної допомоги;
- 3) використання готівки, виданої на відрядження;
- 4) виплат, пов'язаних з оплатою праці;
- 5) використання готівкових коштів з фонду оперативно-розшукових (негласних слідчих) дій, створеного на виконання частини третьої статті 24 Закону України "Про Національне антикорупційне бюро України".

Згідно з п. 11 розділу II Положення № 148 **готівка, що надходить до кас**, оприбутковується **в день одержання** готівки в повній сумі.

Оприбуткуванням готівки в касах установ/підприємств та їх відокремлених підрозділів, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням **реєстратора розрахункових операцій (далі - РРО)** та з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів.

Оприбуткуванням готівки в касах відокремлених підрозділів установ/підприємств, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням **РРО без ведення касової книги**, є забезпечення зберігання щоденних **фіскальних звітних чеків (щоденних Z-звітів) в електронній формі** протягом строку, визначеного пунктом 44.3 статті 44 Податкового кодексу України і занесення інформації згідно з фіскальними звітними чеками до відповідних книг обліку (КОРО - у разі її використання). Зауважимо, що **КОРО** – це книга обліку розрахункових операцій.

Оприбуткуванням готівки в касах суб'єктів господарювання, які проводять готівкові розрахунки із застосуванням **КОРО без застосування РРО**, є занесення даних розрахункових квитанцій до **КОРО**.

Оприбуткування та облік фізичними особами-підприємцями отриманих доходів здійснюється в книгах обліку доходів і витрат (або книгах обліку доходів) у порядку, визначеному Податковим кодексом України.

Згідно п. 3 розділу I Положення № 148 **каса** - приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів.

Ліміт залишку готівки в касі (далі - ліміт каси) – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня. Порядок визначення ліміту каси наведено у розділі V Положення № 148.

Відповідно до п. 15 розділу II Положення № 148 **установи/підприємства** мають право тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) у межах, що **не перевищують самостійно встановлений ними ліміт каси**. Готівкова виручка (готівка), що перевищує самостійно встановлений ліміт каси, здається до банків для її зарахування на банківські рахунки. Відокремлені підрозділи установ/підприємств мають право здавати готівкову виручку (готівку) безпосередньо до кас юридичних осіб або банку чи небанківської фінансової установи, які в установленому законодавством порядку отримали ліцензію на переказ коштів у національній валюті без відкриття рахунку для її переказу і зарахування на банківські рахунки юридичних осіб.

Суб'єкти господарювання **використовують готівкову виручку (готівку)**, у тому числі готівку, одержану з банку, для забезпечення потреб, що виникають у процесі їх функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами за податками і зборами (обов'язковими платежами). Суб'єкти господарювання **не мають права накопичувати готівкову виручку (готівку) у своїх касах понад установлений ліміт каси** для здійснення витрат до настання строків цих виплат (п. 17 розділу II Положення № 148).

Згідно з п. 18 розділу II Положення № 148 установи/підприємства мають **право зберігати у своїй касі готівку**, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу) **понад установлений ліміт каси протягом п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку**. Готівка для проведення таких виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів може зберігатися в касах таких установ/підприємств понад установлений ліміт каси протягом десяти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку. **Готівка, одержана в банку на інші виплати, видається установою/підприємством своїм працівникам у той самий день**. Суми готівки, одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених пунктом 18 розділу II цього Положення строків, повертаються установою/підприємством до банку **не пізніше наступного робочого дня банку** або можуть залишатися в його касі (у межах установленого ліміту).

Установа/підприємство має право **зберігати в касі готівку** для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються за рахунок готівкової виручки, **понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів** з дня настання строків цих виплат у сумі, зазначеній у переданих до каси відомостях на виплату готівки (далі - видаткова відомість) (додаток 1).

Відповідно до п. 19 розділу II Положення № 148 готівка під звіт або на відрядження видається суб'єктами господарювання підзвітним особам відповідно до законодавства України.

Готівка видається під звіт:

- 1) на закупівлю **сільськогосподарської продукції** та заготівлю **вторинної сировини** на строк **не більше 10 робочих днів**;
- 2) на закупівлю **брухту чорних металів і брухту кольорових металів** - на строк **не більше 30 робочих днів** від дня видачі готівки під звіт;
- 3) на всі інші виробничі (господарські) потреби - на строк **не більше двох робочих днів**, уключаючи день отримання готівки під звіт.

Підзвітна особа має право **продовжити строк** використання виданих під звіт коштів, якщо готівка **одночасно видана як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань** (у тому числі для закупівлі сільськогосподарської продукції в населення та заготівлі вторинної сировини, у тому числі брухту чорних металів і брухту кольорових металів). Строк використання такої готівки продовжується до **завершення строку відрядження**.

Видача підзвітній особі готівки під звіт проводиться за умови звітування нею у встановленому порядку за раніше отримані під звіт суми.

Звітування за одержану під звіт або на відрядження готівку здійснюється відповідно до законодавства України.

2. Порядок оформлення касових операцій

Згідно з п. 23 розділу III Положення № 148 касові операції оформляються **касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами**, документами за операціями із застосуванням електронних платіжних засобів, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівки.

Приймання готівки в касу проводиться за **прибутковим касовим ордером (додаток 2)**, підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником установи/підприємства. До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

Про приймання установами/підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами **видається квитанція** (що є відривною частиною прибуткового касового ордера), підписана **головним бухгалтером** або особою, уповноваженою керівником, підпис яких може бути засвідчений **відбитком печатки** цієї/цього установи/підприємства. Використання печатки установою/підприємством **не є обов'язковим**.

Відповідно до п. 26 розділу III Положення № 148 **видача готівки з кас** проводиться за **видатковими касовими ордерами** (додаток 3) або **видатковими відомостями**. Документи на видачу готівки підписуються **керівником і головним бухгалтером** або особою, уповноваженою керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

Підпис керівника установи/підприємства на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках є **його дозвільний напис**.

Підприємства, що займаються **закупівлею товарів сільськогосподарської продукції**, проведення розрахунків за які не врегульовано законодавством України, здійснюють видачу готівки здавальникам такої сільськогосподарської продукції **за відомостями**, у яких зазначаються прізвища здавальників, їх адреси, обсяги зданої продукції і сума виплаченої готівки, що підписуються здавальником.

Касир вимагає пред'явити паспорт або **інший документ**, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаний на території України для укладення правочинів, у разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам установи/підприємства) **за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю**, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. **Фізична особа розписується** у видатковому

касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень - словами, копійок - цифрами). Одержувачі пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, та розписуються у відповідній графі документа.

Видаткові касові ордери або видаткові відомості не приймаються для виведення залишку готівки в касі, якщо видача готівки з каси **не підтверджена підписом одержувача**.

Видача готівки фізичним особам, яких **немає в штатному розписі** установи/підприємства, проводиться за видатковими касовими ордерами, що виписуються **окремо на кожну особу**, або за окремою видатковою відомістю.

Згідно з п. 28 розділу III Положення № 148 касир проводить видачу готівки **тільки особі, зазначеній** у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Видача готівки проводиться **за довіреністю**, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, особам, які з **поважних причин** не мають змоги поставити підпис власноручно. У видатковому касовому ордері після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку, а в разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир **робить у ній напис "За довіреністю"**. Видача готівки за довіреністю проводиться відповідно до вимог, передбачених у пункті 27 розділу III Положення № 148. Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності **залишається в касира** і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до банку оформляються відповідними **касовими ордерами** (прибутковим або видатковим) з відображенням такої касової операції в касовій книзі.

Вилучення готівки з місця здійснення готівкових розрахунків із застосуванням **РРО** або **розрахункової квитанції (далі – РК)** для здавання її до банку оформляється відповідними чеками РРО із виконанням операції **"службова видача"**.

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку та є підтвердженням оприбуткування готівки в касі суб'єктів господарювання, є:

- 1) квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними особами банку та засвідчена відбитком печатки банку (за потреби);
- 2) квитанція/чек банкомата чи програмно-технічного комплексу самообслуговування;
- 3) третій примірник "Копія супровідної відомості до сумки з готівкою", засвідчений підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача;
- 4) чек платіжного терміналу в разі проведення інкасації коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів.

Виплати, **пов'язані з оплатою праці**, проводяться касиром установи/підприємства за **видатковими касовими ордерами**, складеними на кожного одержувача чи за **видатковими відомостями**.

Дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, робиться **на титульній сторінці видаткової відомості** із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень - словами, копійок - цифрами).

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться за видатковими касовими ордерами.

Згідно з п. 31 розділу III Положення № 148 **касир зобов'язаний після закінчення встановлених строків виплат, пов'язаних з оплатою праці за видатковими відомостями:**

- 1) у видатковій відомості проти прізвища осіб, яким не здійснено виплату, поставити відбиток штампа або зробити напис "Депоновано";
- 2) скласти реєстр депонованих сум;
- 3) у кінці видаткової відомості зазначити фактично виплачену суму та недоодержану суму виплат, яка підлягає депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за видатковою відомістю і засвідчити напис своїм підписом. Якщо готівка видавалася не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться напис "Готівку за відомістю видав (підпис)";
- 4) здійснити запис у касовій книзі згідно з виписаним бухгалтерією видатковим касовим ордером на фактично видану суму за видатковою відомістю.

Бухгалтер здійснює перевірку записів, зроблених касирами у видаткових відомостях та здійснює підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми, що підлягають здаванню в банк, оформляються шляхом складання одного загального видаткового касового ордера.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також **видаткові касові ордери і видаткові відомості** заповнюються бухгалтером (відповідальною особою установи/підприємства, на яку покладено обов'язок з оформлення цих документів) у будь-який спосіб, який забезпечив би належне збереження цих записів протягом установленого для зберігання документів терміну.

У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, які вносять або одержують готівку, забороняється.

Приймання і видача готівки за касовими ордерами проводиться тільки в день їх складання.

Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях **забороняються**.

Реквізити у видатковому ордері "Одержав", "Дата", "Сума", "Підпис одержувача", дані документа, що засвідчує особу отримувача [які заповнюються отримувачем готівки (додаток 3 до цього Положення)] та в **прибутковому ордері** "Прийнято від" **не заповнюються** в касових ордерах, які оформляються на загальну суму проведених установою/підприємством касових операцій (видача готівки за видатковими відомостями, електронними платіжними засобами, здавання готівки до банку, отримання готівки з банку за чеком та оприбуткування її в касі). Інші реквізити в касових ордерах та видаткових відомостях є обов'язковими до заповнення.

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у **журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів** (додаток 4), який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. **Видаткові касові ордери**, оформлені на підставі **видаткових відомостей**, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

Бухгалтер (відповідальна особа установи/підприємства, на яку покладено обов'язок з оформлення цих документів) має право здійснювати **реєстрацію** касових ордерів і видаткових відомостей **за допомогою комп'ютерних засобів**, які забезпечують формування і роздрукування відповідних касових документів. У документі **"Вкладний аркуш журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів"**, який формується і роздруковується за відповідний день, забезпечується формування даних для обліку руху коштів.

Касир під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей зобов'язаний перевірити:

1) наявність і справжність на документах підписів, передбачених додатками 2 та 3 до Положення № 148, а на видатковій відомості - дозвільного напису керівника установи/підприємства або осіб, які ним уповноважені;

2) правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;

3) наявність перелічених у документах додатків.

Касир повертає документи для оформлення в разі невиконання хоча б однієї із вимог, зазначених у підпунктах 1 - 3 пункту 34 розділу Положення № 148.

Касові ордери або видаткові відомості після їх одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах проставляється відбиток штампа або напис "Оплачено" із зазначенням дати (число, місяць, рік).

Згідно з п. 35 розділу III Положення № 148 **касові документи** після складання касиром звіту та оброблення цього звіту **комплектуються в хронологічному порядку**, нумеруються, формуються в справі відповідно до номенклатури справ та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання.

Касові документи виносяться з приміщення установи/підприємства **тільки за письмовим дозволом керівника або головного бухгалтера**. До кінця робочого дня такі документи обов'язково повинні бути повернуті до приміщення установи/підприємства.

Установі/підприємству забороняється зберігати в касі готівку та інші цінності, що не є його власністю.

3. Порядок ведення касової книги та обов'язки касира

Касова книга - документ установленної форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі.

Відповідно до п. 39 розділу III Положення № 148 установи/підприємства відображають у **касовій книзі усі надходження і видачу готівки** в національній валюті (додаток 5).

Кожна/кожне установа/підприємство (юридична особа), що має касу, веде **одну касову книгу** для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів).

Відокремлені підрозділи установ/підприємств, які проводять операції з приймання готівки за продану продукцію (товари, роботи, послуги) з оформленням її прибутковим касовим ордером, а також з **видачі готівки** на виплати, пов'язані з оплатою праці, виробничі (господарські) потреби, інші операції з оформленням їх видатковими касовими ордерами і відомостями, **ведуть касову книгу**.

Відокремлені підрозділи установ/підприємств, страхові агенти, брокери, розповсюджувачі лотерей, які здійснюють готівкові розрахунки із застосуванням РРО та/або РК та веденням КОРО, але **не проводять операцій з приймання (видачі) готівки за касовими ордерами**, а також фізичні особи-підприємці **касової книги не ведуть**.

Аркуші касової книги нумеруються та прошнуровуються, опечатуються відбитком печатки, за наявності її в установі/на підприємстві. **Кількість аркушів у касовій книзі засвідчуються підписами керівника і головного бухгалтера установи/підприємства**.

Записи в касовій книзі здійснюються у **двох примірниках**. **Перші примірники**, що є невідривною частиною аркуша касової книги - "Вкладні аркуші касової книги", залишаються в касовій книзі. **Другі примірники**, що є відривною частиною аркуша касової книги - "Звіт касира", є документами, за якими касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Виправлення в касовій книзі не допускаються. Зроблені виправлення підписуються касиром, а також головним бухгалтером або особою, яка його заміщує.

Згідно з п. 40 розділу III Положення № 148 касир здійснює записи в касовій книзі за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю **в день її надходження або видачі**. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день **не здійснюються**.

Касир щоденно **в кінці робочого дня** підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі. Готівка, видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат згідно з пунктом 18 розділу II цього Положення, а закриття вищезазначених документів та виписка відповідних видаткових касових ордерів здійснюються в порядку, визначеному в пункті 31 розділу III цього Положення.

Установи/підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів **мають право вести касову книгу в електронній формі** за допомогою комп'ютерних засобів. Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, повинне забезпечувати візуальне відображення і роздрукування кожної з двох частин аркуша касової книги ("Вкладний аркуш касової книги" та "Звіт касира"), які за формою і змістом повинні відтворювати форму та зміст касової книги в паперовому вигляді.

Відповідно до п. 43 розділу III Положення № 148 **старший касир перед початком робочого дня** (за наявності в установі/підприємстві кількох касирів) видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки під підпис у книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки (додаток 6), яку веде старший касир.

Касири зобов'язані в кінці робочого дня **здати залишок готівки та касові документи** за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки.

Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки використовується також для обліку готівки, виданої з каси установи/підприємства довірений особі, яка виплачує заробітну плату протягом установленого строку, та повернення нею наявної готівки і касових документів.

Керівник установи/підприємства під час прийняття на роботу касира укладає з ним договір **про повну матеріальну відповідальність** та ознайомлює його під підпис із вимогами цього Положення.

4. Облік касових операцій

Касові операції оформляються документами, до яких належать:

- ✓ Прибутковий касовий ордер (типова форма № КО-1);
- ✓ Видатковий касовий ордер (типова форма № КО-2);
- ✓ Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів (типові форми № КО-3, № КО-3а)
- ✓ Касова книга (типова форма № КО-4)
- ✓ Книга обліку виданих та прийнятих касиром грошей (типова форма № КО-5)

Для узагальнення інформації про наявність і рух готівки призначено активний **рахунок 30 «Готівка»**.

Рахунок 30 "Готівка" має такі субрахунки:

301 "Готівка в національній валюті"

302 "Готівка в іноземній валюті"

За дебетом рахунку 30 "Готівка" відображається надходження грошових коштів у касу підприємства, за кредитом - виплата грошових коштів із каси підприємства.

На підприємствах, де працюють **операційні каси** (продаж квитків, оплата послуг зв'язку, обмін валюти тощо) відкриваються субрахунки **"Готівка в національній валюті в операційній касі"** та **"Готівка в іноземній валюті в операційній касі"**.

Рахунок 30 "Готівка" кореспондує **за дебетом з кредитом рахунків**: 31 "Рахунки в банках", 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками", 37 "Розрахунки з різними дебіторами", 50 "Довгострокові позики", 60 "Короткострокові позики", 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками", 66 "Розрахунки за виплатами працівникам", 68 "Розрахунки за іншими операціями", 70 "Доходи від реалізації" тощо.

Рахунок 30 "Готівка" кореспондує **за кредитом з дебетом рахунків**: 31 "Рахунки в банках", 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками", 37 "Розрахунки з різними дебіторами", 60 "Короткострокові позики", 61 "Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями", 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками", 65 "Розрахунки за страхуванням", 66 "Розрахунки за виплатами працівникам", 67 "Розрахунки з учасниками", 68 "Розрахунки за іншими операціями", 92 "Адміністративні витрати" тощо.

З оборотно-сальдової відомості інформація щодо залишку готівки в касі переноситься до фінансової звітності.

5. Основні поняття з обліку грошових коштів на рахунках в банках

Для здійснення розрахунків та зберігання грошових коштів підприємства відкривають в уповноважених установах банків **поточні рахунки**. Поточні рахунки повинні відкривати підприємства усіх видів та форм власності.

Крім того, суб'єкти підприємницької діяльності мають право відкривати необмежену кількість рахунків в національній та іноземній валюті за своїм вибором і згодою банків.

Порядок відкриття та закриття банками поточних, вкладних (депозитних) рахунків, рахунків умовного зберігання (ескроу) клієнтів банків регулює **Інструкція про порядок відкриття і закриття рахунків клієнтів банків та кореспондентських рахунків банків - резидентів і нерезидентів**, затверджена постановою Правління Національного банку України від

12 листопада 2003 року № 492 (у редакції постанови Правління Національного банку України від 01 квітня 2019 року № 56) (далі – Інструкція № 492).

Відповідно до п. 38 Інструкції № 492 банк **відкриває поточний рахунок** юридичній особі - резиденту, яка не має рахунку в цьому банку, на підставі таких документів:

1) заяви про відкриття поточного рахунку (додаток 2). Заяву підписує керівник юридичної особи або інша уповноважена на це особа;

2) копії належним чином зареєстрованого установчого документа (статуту / засновницького договору / установчого акта/положення). Юридичні особи, установчі документи яких оприлюднені на порталі електронних сервісів, та юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають. Юридична особа, яка створена та/або діє на підставі модельного статуту, затвердженого Кабінетом Міністрів України, подає копію рішення про її створення або про провадження діяльності на підставі модельного статуту, підписаного всіма засновниками.

Переоформлення рахунку може виникати в результаті господарської діяльності банку, або з ініціативи підприємства (повинна бути подана заява на переоформлення з обґрунтуванням причин). **Закриття рахунку** здійснюється згідно заяви підприємства, при цьому кошти (залишок) на рахунку перераховуються на інший рахунок або передаються готівкою.

Рахунки у банку, зокрема, можуть бути такими:

- **вкладний (депозитний) рахунок** - рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей, які передаються клієнтом банку в управління на встановлений строк або без зазначення такого строку під визначений процент (дохід) і підлягають поверненню клієнту відповідно до законодавства України та умов договору;

- **поточний рахунок** - рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів відповідно до умов договору та вимог законодавства України. До поточних рахунків також належать рахунки із спеціальним режимом їх використання, що відкриваються у випадках, передбачених законами України або актами Кабінету Міністрів України;

- **рахунок умовного зберігання (ескроу)** - рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зарахування на рахунок коштів та перерахування їх / видачі коштів готівкою у випадках, передбачених законодавством України, особі (особам), зазначеній (зазначеним) клієнтом (бенефіціару або бенефіціарам), або повернення таких коштів клієнту за настання підстав, передбачених договором.

Клієнти мають право відкривати рахунки в будь-яких банках України відповідно до власного вибору для забезпечення своєї господарської діяльності, незалежної професійної діяльності і власних потреб.

Банк не має права відмовити у відкритті рахунку, вчинення відповідних операцій за яким передбачено законом, установчими документами банку та наданою йому ліцензією, крім випадків, коли банк не має можливості прийняти на банківське обслуговування або якщо така відмова допускається законом або банківськими правилами.

Умови відкриття рахунку та особливості його функціонування передбачаються в договорі, що укладається між банком і його клієнтом, і не повинні суперечити вимогам цієї Інструкції.

Договір банківського рахунку, договір банківського вкладу та договір рахунку умовного зберігання (ескроу) укладаються в письмовій формі (паперовій або електронній).

У договорі банківського вкладу обов'язково зазначаються:

- 1) вид банківського вкладу;
- 2) сума, що вноситься або перераховується на вкладний (депозитний) рахунок;
- 3) строк зберігання коштів (за строковим вкладом);
- 4) розмір і порядок сплати процентів або доходу в іншій формі, умови перегляду їх розміру, відповідальність сторін;
- 5) умови дострокового розірвання договору;
- 6) інші умови за погодженням сторін.

6. Форми безготівкових розрахунків

Загальні правила, види і стандарти розрахунків клієнтів банків та банків у грошовій одиниці України на території України, що здійснюються за участю банків встановлює **Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті**, затверджена постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22 (далі – Інструкція № 22).

Відповідно до п. 1.4 глави 1 Інструкції № 22 **безготівкові розрахунки** - перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки отримувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки отримувачів коштів. Ці розрахунки проводяться банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях чи в електронному вигляді.

Дата валютування - зазначена платником у розрахунковому документі або в документі на переказ готівки дата, починаючи з якої кошти, переказані платником отримувачу, **переходять у власність отримувача**. До настання дати валютування сума переказу обліковується в банку, що обслуговує отримувача, або в установі - члені платіжної системи.

Електронний розрахунковий документ - документ, інформація в якому представлена у формі електронних даних, включаючи відповідні реквізити розрахункового документа, який може бути сформований, переданий, збережений і перетворений у візуальну форму представлення електронними засобами.

Інкасове доручення (розпорядження) - розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача (контролюючий орган) до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунку платника на рахунок отримувача.

Інкасування (інкасо) - здійснення банком за дорученням клієнта операцій з розрахунковими та супровідними документами з метою одержання платежу або передавання розрахункових та/чи супровідних документів проти платежу, або передавання розрахункових та/чи супровідних документів на інших умовах.

Код банку - реквізит банку, визначений і включений до довідника банківських установ України згідно з нормативно-правовими актами Національного банку, що регулюють питання міжбанківських розрахунків в Україні.

Код платника/отримувача - ідентифікаційний код або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серія (за наявності) та номер паспорта, якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку в паспорті/запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово "відмова".

Операційний день - частина робочого дня банку або іншої установи - учасника платіжної системи, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання та за наявності технічної можливості здійснюється їх оброблення, передавання і виконання. Тривалість операційного дня встановлюється банком або іншою установою - учасником платіжної системи самостійно та зазначається в їх внутрішніх правилах.

Операційний час - частина операційного дня банку або іншої установи - учасника платіжної системи, протягом якої приймаються від клієнтів документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані цим банком протягом цього самого робочого дня. Тривалість операційного часу встановлюється банком або іншою установою - учасником платіжної системи самостійно та зазначається в їх внутрішніх правилах.

Платіжна вимога - розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача або в разі договірною списання обтяжувача чи отримувача до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунку платника на рахунок отримувача.

Платіжна вимога-доручення - розрахунковий документ, який складається з двох частин:

- верхньої - вимоги отримувача безпосередньо до платника про сплату визначеної суми коштів;

- нижньої - доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок отримувача;

Платіжне доручення - розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача;

Розрахунковий документ - документ на паперовому носії, що містить доручення та/або вимогу про перерахування коштів з рахунку платника на рахунок отримувача.

Розрахунковий чек - розрахунковий документ, що містить нічим не обумовлене письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) банку-емітенту, у якому відкрито його рахунок, про сплату чекодержателю зазначеної в чеку суми коштів.

Розрахунково-касове обслуговування - надання банком клієнту на підставі укладеного між ними договору послуг, які пов'язані з переказом коштів з/на рахунок(ок) цього клієнта, видачею йому коштів у готівковій формі, а також здійсненням інших операцій, передбачених договором, форму та зміст якого банк розробляє самостійно.

Перерахування грошових коштів з рахунку підприємства-платника на рахунок отримувача коштів здійснюється з використанням різних форм безготівкових розрахунків. Так, **при здійсненні розрахунків можуть застосовуватись** акредитивна, інкасова, вексельна форма розрахунків, а також форми розрахунків розрахунковими чеками, платіжними дорученнями, вимогами-дорученнями, іншими розрахунковими документами. Нижче розглянуті найбільш поширені на сьогодні форми безготівкових розрахунків.

Розрахунки платіжними дорученнями. Доручення застосовується в розрахунках за платежами товарного і нетоварного характеру. Механізм розрахунків **платіжними дорученнями:**

1. Відвантаження продукції та отримання товару і рахунка - фактури на оплату покупцем.
2. Виписка платіжного доручення і передача до банку.
3. Банк платника перераховує кошти на рахунок постачальника.
4. Банк постачальника зараховує відповідну грошову суму на рахунок постачальника і повідомляє його випискою з рахунка.

Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями. Механізм розрахунків **платіжними вимогами-дорученнями:**

1. Постачальник відвантажує продукцію, випишує вимогу-доручення і разом із товарно-транспортними документами, які передбачені угодою, надсилає платникові.
2. Платник, отримавши платіжну вимогу-доручення та інші документи, при згоді оплатити її заповнює нижню частину вимоги-доручення і здає її в обслуговуючий банк.
3. Банк платника перераховує кошти в банк постачальника.
4. Банк постачальника проводить зарахування коштів та рахунок свого клієнта у день їх надходження.

Розрахунки чеками. Розрахунковий чек - розрахунковий документ, що містить нічим не обумовлене письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) банку-емітенту, у якому відкрито його рахунок, про сплату чекодержателю зазначеної в чеку суми коштів. Механізм розрахунків **чеками:**

1. Платник подає до банку-емітента заяву для отримання чекової книжки, а також платіжне доручення на депонування коштів.
2. Банк-емітент депонує кошти на окремому аналітичному рахунку "Розрахунки чеками".
3. Платник на основі заяви отримує в своєму банку чекову книжку.
4. Платник, одержавши рахунок постачальника, випишує і передає постачальникові чек.
5. Постачальник відвантажує покупцеві товар.
6. Постачальник здає в обслуговуючий банк чек.
7. Банк чекотримача, перевіrivши правильність складання реєстру і реквізитів чека та своєчасність пред'явлення його до оплати, приймає чек із реєстром та разом із другим і третім примірниками реєстру, інкасує чек до банку-емітента.
8. Банк-емітент списує суму за чеком з рахунка покупця.
9. Банк-емітент перераховує кошти на рахунок чекотримача.
10. Банк постачальника зараховує суму, вказану в чеку, на рахунок постачальника.

Розрахунки акредитивами. При розрахунках акредитивами виникають економічні відносини між чотирма суб'єктами:

- **заявник акредитива** - платник, який звернувся до банку, що його обслуговує, для відкриття акредитива;
- **банк-емітент** - банк платника, що відкриває акредитив своєму клієнтові;
- **бенефіціар** - юридична особа, на користь якої виставлений акредитив;
- **виконуючий банк** - банк бенефіціара або інший банк, що за дорученням банку-емітента виконує акредитив.

Механізм розрахунків **акредитивами**:

1. Між постачальниками і платником укладається договір.
2. Платник подає банку-емітентові заяву для відкриття акредитив.
3. Банк-емітент на підставі заяви перераховує кошти з рахунка платника на аналітичний рахунок "Розрахунки акредитивами".
4. Банк-емітент повідомляє банк бенефіціара про відкриття акредитива.
5. Банк бенефіціара повідомляє його про відкриття й умови акредитива.
6. Бенефіціар відвантажує платнику товар, виконує роботи або послуги.
7. Бенефіціар подає необхідні документи, передбачені умовами акредитива, в обслуговуючий банк.
8. Банк бенефіціара надсилає спецзв'язком реєстр документів разом з іншими документами за акредитивом до банку-емітенту.
9. Банк-емітент після перевірки виконання всіх умов акредитива на підставі реєстру документів списує кошти з аналітичного рахунка.
10. Банк-емітент перераховує кошти на рахунок бенефіціара.

7. Документальне оформлення операцій на рахунках в банках

Для здійснення операцій на поточному рахунку до банку подаються документи, форми яких затверджені Національними банком України. До первинних розрахунково-грошових документів відносяться розрахункові чеки, платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, платіжні вимоги, обява на внесення готівкою, грошовий чек тощо.

В них повинні бути такі **основні реквізити**: назва документу; номер поточного рахунку; ідентифікаційні коди; дата і місце складання; кому і за що перераховані гроші; мета одержання; сума числом і прописом (копійки лише числом) та інші.

Виправлення в банківських документах **не допускаються**.

При готівкових розрахунках прийняття (зарахування) готівки на поточний рахунок здійснюється на основі обяви на внесення готівкою, тримання готівки з рахунку здійснюється на основі грошового чека де вказується з якою метою та яка сума отримується.

При **безготівкових розрахунках** використовують такі документи:

1. Платіжне доручення. Основним банківським документом є **платіжне доручення** - це розпорядження підприємства, як власника рахунку, про перерахування коштів з його рахунку на рахунок іншого підприємства, організації, установи, оформлене на спеціальному бланку. Платіжне доручення широко використовується для здійснення розрахунків з державним бюджетом, органами соціального страхування, пенсійним фондом, постачальниками тощо.

2. Платіжна вимога-доручення - це документ, який складається з двох частин: верхньої - вимога отримувача коштів до платника про їх сплату; нижньої - доручення платника своєму банку про перерахунок коштів.

3. Платіжна вимога. Платіжна вимога про примусове списання коштів на підставі виконавчого документа оформляється та подається державним виконавцем, а на списання податкового боргу за рішенням податкового органу - податковим органом. Платіжну вимогу на примусове списання (стягнення) коштів на підставі виконавчого документу приймає безпосередньо керівник банку або уповноважена ним особа (на сьогодні використання обмежене).

4. Розрахункові чеки. Чек - це документ, що містить письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) установі банку (банку-емітенту), яка веде його рахунок, списати чекотримачеві зазначену в чеку суму коштів.

5. Інші документи (векселі тощо).

8. Аналітичний та синтетичний облік операцій на рахунках у банках

Банк реєструє всі проведені операції з надходження та списання коштів з поточного рахунку у спеціальній виписці з особового рахунку. **Виписка банку** - це дублікат записів на особовому рахунку підприємства. До виписка банку обов'язково прикладаються виправдні документи на проведені операції.

Основні реквізити виписки: дата виписки, номер поточного рахунку власника, залишки коштів на початок операційного дня (вхідне сальдо) і на кінець (кінцеве сальдо), суми записів по дебету і кредиту рахунку.

При надходженні **виписки** банку бухгалтер повинен її **опрацювати**:

1) виписка нумерується, перевіряється наявність виправдовуючих документів на списання та зарахування коштів, а також відповідність сум у виписці сумам у прикладених документах;

2) записи в виписці **контруються**. Оскільки виписка банку є документом банку, зарахування коштів на поточний рахунок у виписці буде відображатися по кредиту, а списання - по дебету (тому що для банку рахунок підприємства є пасивним).

Виписка з особового рахунку - реєстр аналітичного обліку, вона є підставою для записів на активному синтетичному рахунку **31 "Рахунки в банках"**. По дебету цього рахунку - відображають зарахування коштів, по кредиту - перерахування коштів. Дебетове сальдо показує залишок грошей на рахунку на певну дату, воно повинно співпадати із залишком у виписці банку на цю дату.

Приклад кореспонденції рахунків:

1. Зарахована на поточний рахунок довгострокова позика:

Д-т 31 К-т 50;

2. Перераховано до бюджету суми податків:

Д-т 641 К-т 311

Синтетичний облік операцій на поточному рахунку при журнальній формі обліку ведуть у журналі 1 (по кредиту рахунку 31) та у відомості 1.2. (по дебету рахунку 31).

9. Облік фінансових інвестицій

Фінансові інвестиції — господарські операції, що передбачають придбання **корпоративних прав, цінних паперів, деривативів** та/або інших фінансових інструментів. Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції визначає Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12 "Фінансові інвестиції" (далі – НП(С)БО 12).

Відповідно до п. 4 НП(С)БО 12 **фінансові інвестиції** первісно оцінюються та відображаються у бухгалтерському обліку за **собівартістю**. **Собівартість фінансової інвестиції** складається з ціни її придбання, комісійних винагород, мита, податків, зборів, обов'язкових платежів та інших витрат, безпосередньо пов'язаних з придбанням фінансової інвестиції.

Якщо придбання фінансової інвестиції здійснюється **шляхом обміну на цінні папери власної емісії**, то собівартість фінансової інвестиції визначається за справедливою вартістю переданих цінних паперів.

Якщо придбання фінансової інвестиції здійснюється **шляхом обміну на інші активи**, то її собівартість визначається за справедливою вартістю цих активів.

Згідно з п. 8 НП(С)БО 12 фінансові інвестиції (крім інвестицій, що утримуються підприємством до їх погашення або обліковуються за методом участі в капіталі) **на дату балансу** відображаються за **справедливою вартістю**.

Сума збільшення або зменшення балансової вартості фінансових інвестицій на дату балансу (крім інвестицій, що обліковуються за методом участі в капіталі) відображається у складі інших доходів або інших витрат відповідно.

Фінансові інвестиції, справедливую вартість яких достовірно визначити неможливо, відображаються на дату балансу за **їх собівартістю** з урахуванням зменшення корисності інвестиції.

Втрати від зменшення корисності фінансових інвестицій відображаються у складі інших витрат з одночасним зменшенням балансової вартості фінансових інвестицій.

Фінансові інвестиції, що утримуються підприємством **до їх погашення**, відображаються на дату балансу **за амортизованою собівартістю** фінансових інвестицій.

Для узагальнення інформації про наявність та рух довгострокових інвестицій (вкладень) у цінні папери інших підприємств, облігації державних та місцевих позик, статутний капітал інших підприємств, створених на території країни та за кордоном, тощо призначений **рахунок 14 "Довгострокові фінансові інвестиції"**.

Рахунок 14 "Довгострокові фінансові інвестиції" має такі субрахунки:

141 "Інвестиції пов'язаним сторонам за методом обліку участі в капіталі"

142 "Інші інвестиції пов'язаним сторонам"

143 "Інвестиції непов'язаним сторонам"

За дебетом рахунку 14 "Довгострокові фінансові інвестиції" відображається вартість довгострокових інвестицій, **за кредитом** - їх вибуття (списання) чи зменшення вартості, а також одержання дивідендів від об'єкта інвестування, якщо облік інвестицій ведеться за методом участі в капіталі.

Аналітичний облік за рахунком 14 "Довгострокові фінансові інвестиції" ведеться за видами довгострокових фінансових вкладень та об'єктами інвестування. При цьому побудова аналітичного обліку повинна забезпечити можливість отримання інформації про довгострокові фінансові вкладення в об'єкти як на території країни, так і за кордоном.

Облік наявності та руху поточних фінансових інвестицій та еквівалентів грошових коштів, у тому числі депозитних сертифікатів, ведеться на **рахунку 35 "Поточні фінансові інвестиції"**.

Рахунок 35 "Поточні фінансові інвестиції" має такі субрахунки:

351 "Еквіваленти грошових коштів"

352 "Інші поточні фінансові інвестиції"

За дебетом рахунку 35 "Поточні фінансові інвестиції" відображається придбання (надходження) еквівалентів грошових коштів та поточних фінансових інвестицій, **за кредитом** - зменшення їх вартості та вибуття.

Аналітичний облік ведеться за видами фінансових інвестицій із забезпеченням можливості отримання інформації про інвестиції як на території країни, так і за кордоном.

Питання для самоконтролю:

1. Основні вимоги до організації готівкових розрахунків.
2. Порядок оприбуткування готівки в касах.
3. Якими документами оформлюються касові операції.
4. Оформлення одержаної в касу з банку готівки.
5. Порядок ведення касової книги.
6. Назвіть обов'язки касира.
7. Назвіть форми безготівкових розрахунків.
8. На яких рахунках ведеться облік фінансових інвестицій.

Рекомендована література: [1; 2; 14; 20; 22; 23; 24]

ТЕМА 9. ОБЛІК ДЕБІТОРСЬКОЇ ЗАБОРГОВАНОСТІ

Лекція. Облік дебіторської заборгованості

Мета лекції: вивчення теоретичних та практичних питань щодо дебіторської заборгованості, її класифікації та оцінки, обліку розрахунків з різними дебіторами та за векселями одержаними

План лекції

1. Поняття дебіторської заборгованості, її класифікація та оцінка
2. Облік розрахунків з різними дебіторами:
 - 2.1. з покупцями
 - 2.2. за авансами виданими
 - 2.3. з підзвітними особами
 - 2.4. за претензіями
 - 2.5. за відшкодуванням завданих збитків
 - 2.6. з іншими дебіторами
3. Облік розрахунків за векселями одержаними

1. Поняття дебіторської заборгованості, її класифікація та оцінка

Основним нормативним документом, що визначає методологічні принципи формування інформації про дебіторську заборгованість у бухгалтерському обліку та її розкриття у фінансовій звітності є **П(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»**, де зазначено, що дебіторська заборгованість - сума заборгованості дебіторів підприємству на визначену дату. До дебіторів належать юридичні і фізичні особи, що у результаті минулих подій заборгували підприємству визначені суми коштів чи еквівалентів інших активів.

Дебіторська заборгованість може бути **визнана активом** тільки в тому випадку, якщо:

✓ існує ймовірність того, що підприємство одержить майбутні економічні вигоди від такої дебіторської заборгованості;

✓ сума дебіторської заборгованості може бути вірогідно оцінена.

Дебіторська заборгованість включає всі вимоги підприємства до інших юридичних і фізичних осіб щодо грошей, товарів чи послуг. У більшості випадків можна визначити три ознаки класифікації дебіторської заборгованості, що відображено на рисунку 1.

Операції називаються товарними, якщо мова йде про оплату продукції (яка має натурально-речову форму), робіт та послуг. Тобто товарна дебіторська заборгованість виникає внаслідок звичайної операційної діяльності підприємства, яке може передбачити продаж товарів, виконання робіт чи (та) надання послуг.

Згідно НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» дебіторська заборгованість класифікуються за термінами її погашення на **поточну** та **довгострокову**.

Поточна дебіторська заборгованість - сума дебіторської заборгованості, що виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Довгострокова дебіторська заборгованість - сума дебіторської заборгованості, що не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

Причому із часом статус заборгованості може змінитися. Наприклад, поточна заборгованість має бути переведена в довгострокову, якщо по цій заборгованості відстрочена дата погашення та в зв'язку із цим вона настає після закінчення строку, що перевищує дванадцять місяців з дати балансу. За довгостроковою заборгованістю з часом відбувається природний процес переходу в короткострокову, оскільки рано чи пізно строк погашення такої заборгованості (у повному обсязі або частково) стає менше дванадцяти місяців з дати балансу.

Оцінка довгострокової дебіторської заборгованості та відображення її в балансі підприємства згідно НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» визначається наступним чином: довгострокова дебіторська заборгованість, на яку нараховуються відсотки, відображається в

балансі за їхньою **теперішньою вартістю**. Визначення теперішньої вартості залежить від виду заборгованості та умов її погашення.

Оцінка поточної дебіторської заборгованості залежить від причини її виникнення та її виду. **Поточна дебіторська заборгованість**, що виникла в результаті реалізації продукції, товарів, робіт або послуг (далі - товарів) на умовах наступної оплати, оцінюється **за первісною вартістю**. Під первісною вартістю, у цьому випадку, розуміється вартість, за якою такий **товар був реалізований**, а не його собівартість.

За такою первісною вартістю поточна дебіторська заборгованість, що виникла із зазначеної вище причини, враховується доти, поки не відбудеться **одна з двох подій**:

- ✓ буде здійснене її **погашення**, і вона перестане існувати як така;
- ✓ **виникне різниця** між справедливою вартістю даної дебіторської заборгованості та номінальною сумою коштів або (і) їхніх еквівалентів, які підлягають одержанню за реалізований товар.

Відповідно до НП(С)БО 19 «Об'єднання підприємств» **справедлива вартість** – це сума, за якою може бути здійснений обмін активу, або оплата зобов'язання в результаті операції між обізнаними, зацікавленими й незалежними сторонами.

У залежності від ступеня впевненості в погашенні заборгованості покупцями та замовниками за відвантажену їм продукцію НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість» передбачено **наступне групування поточної дебіторської заборгованості**:

- ✓ заборгованість, термін оплати якої ще **не наступив**;
- ✓ **сумнівний борг** – поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги, щодо якої існує непевність у її погашенні боржником;
- ✓ **безнадійна заборгованість** - це поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником або за якою минув строк позовної давності. Визнання дебіторської заборгованості безнадійної регулюється законодавчою базою України. В даний час статтею 71 Цивільного кодексу, установлений термін позовної давності **3 роки**.

Величина резерву сумнівних боргів визначається за одним із методів:

- застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості;
- застосування коефіцієнта сумнівності.

При цьому від підприємства потрібне створення резерву сумнівних боргів у певній сумі, причому величина сумнівних боргів на дату балансу повинна відповідати залишку резерву сумнівних боргів на ту саму дату. В той же час залишок резерву сумнівних боргів на дату балансу не має перевищувати суму дебіторської заборгованості на ту саму дату.

Основне призначення такого резерву – «амортизувати» той негативний вплив, що здійснює на фінансове становище підприємства списання безнадійної дебіторської заборгованості, на яку цілком може перетвориться сумнівна заборгованість. Визначення суми резерву сумнівних боргів можливе різними методами, що запропоновані НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість». Одним з таких методів є **метод класифікації дебіторської заборгованості**.

Класифікація дебіторської заборгованості здійснюється групуванням дебіторської заборгованості за строками її непогашення із встановленням коефіцієнта сумнівності для кожної групи. Кількість груп і строки, протягом яких не була вчасно погашена (період прострочення) дебіторська заборгованість, визначається підприємством самостійно. **Числові приклади розрахунків резерву сумнівних боргів наведено у додатку до НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість».**

2. Облік розрахунків з різними дебіторами

2.1. з покупцями

Виникнення дебіторської заборгованості при розрахунках з покупцями і замовниками відбувається у **момент відвантаження (надання)** продукції, товарів, робіт, послуг покупцям та замовникам **без попередньої оплати**. При відвантаженні продукції продавцем складається товарно-транспортна або видаткова накладна, де зазначається номер документа, дата складання, назва покупця, найменування матеріальних цінностей, що відвантажуються, одиниця виміру, ціна

за одиницю без ПДВ, сума відвантаженої продукції (товарів) без ПДВ, окремо сума ПДВ і загальна сума до сплати за одержану продукцію.

Якщо підприємство зареєстроване як платник податку на додану вартість, покупцю видається **податкова накладна**. Для проведення подальшої оплати покупцем продавець виписує рахунок-фактуру, де зазначаються банківські реквізити продавця та вартість відвантаженої продукції (товарів). У випадку надання послуг або виконання робіт між виконавцем та замовником укладається **Акт приймання-передачі робіт (послуг)**, до якого також додаються податкова накладна та рахунок-фактура.

Розрахунки з покупцями та замовниками здійснюються за різними формами, що відображено на рисунку 9.1.



Рис. 9.1. Форми розрахунків з покупцями та замовниками

Готівкові розрахунки здійснюються через касу підприємства, що супроводжується складанням прибуткового касового ордеру.

Безготівкові розрахунки здійснюються шляхом зарахування коштів на поточний рахунок в банку, що відображається у виписці банку. Також формою безготівкових розрахунків є видача векселя покупцем.

Бартерні розрахунки – це прямий безгрошовий обмін товарами або послугами, який здійснюється за єдиним договором.

Аналітичний облік розрахунків з покупцями та замовниками ведеться в розрізі кожного покупця та за кожним договором.

Для синтетичного обліку розрахунків з покупцями і замовниками передбачено рахунок **36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»**. Цей рахунок є активним, балансовим. По дебету рахунку відображається виникнення і збільшення дебіторської заборгованості покупців, а по кредиту її списання або погашення.

Виникнення дебіторської заборгованості від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг відображається проводкою:

Дт 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»

Кт 70 «Доходи від реалізації».

Надходження грошових коштів від покупців за одержану продукцію може здійснюватися як в касу підприємства так і на рахунок в банку.

Внесення готівки в касу здійснюється на підставі прибуткового касового ордеру і відображається за дебетом рахунку **30 «Готівка»**:

Дт 30 «Готівка»

Кт 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками».

Надходження грошових коштів від покупців відображається у виписці банку, яка надається установою банку продавцю і відображається за дебетом рахунку **31 «Рахунки в банках»**:

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками».

Бухгалтер, який відповідає за розрахунки з покупцями і замовниками контролює стан дебіторської заборгованості для її своєчасного погашення.

Заборгованість покупців за відвантаженою продукцією, надані послуги є найбільшою складовою дебіторської заборгованості на підприємстві, але крім цього існує дебіторська

заборгованість за авансами виданими, за розрахунками з підзвітними особами, за розрахунками за претензіями, за відшкодуванням наданих збитків.

2.2. за авансами виданими

Авансові платежі постачальникам та іншим підприємствам оформлюються платіжними дорученнями, в яких міститься посилання на укладений договір або рахунок-фактуру.

Облік розрахунків за виданими авансами ведеться на рахунку **371 «Розрахунки за виданими авансами»**. Цей рахунок є балансовим, активним, по дебету відображається перерахування авансу постачальникам, а по кредиту закриття його на рахунок з постачальниками і замовниками.

Перерахування авансових платежів постачальнику відображається у бухгалтерському обліку наступним чином:

Дт 371 «Розрахунки за виданими авансами»

Кт 31 «Рахунки в банках».

При одержанні матеріальних цінностей або послуг від постачальників підприємство одержує супроводжуючі документи, на підставі яких відбувається оприбуткування цінностей або списання робіт (послуг) на витрати, що відображається за кредитом рахунку **63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками»**:

Дт 20 «Виробничі запаси»

Дт 28 «Товари»

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками».

Після одержання матеріальних цінностей або робіт (послуг) від постачальника відображається зарахування сплаченого авансу і заборгованості перед постачальниками:

Дт 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками»

Кт 371 «Розрахунки за виданими авансами».

2.3. з підзвітними особами

Підзвітним особам готівка видається на підставі розпорядження керівника. **Список осіб**, які мають право одержувати гроші в підзвіт на господарські потреби, **затверджуються наказом керівника**.

Направлення працівника підприємства у **відрядження** здійснюється керівником підприємства з **оформленням наказу**, в якому зазначається: пункт призначення, назва підприємства або організації, куди відправляється працівник, строк і мета відрядження. Наказ про направлення працівника у відрядження є підставою для видачі йому відповідного посвідчення.

Відряженому працівнику може видаватися посвідчення на відрядження. **Посвідчення на відрядження** – це документ, який може видаватися працівнику підприємства на підставі наказу (розпорядження) керівника для виконання службового доручення поза постійним місцем роботи, тобто у відрядженні.

Посвідчення про відрядження — **необов'язкова форма**. Проте на практиці багато підприємств її продовжують використовувати (як у разі поїздки працівників до кількох міст, так і до одного). Необхідність оформлення посвідчення про відрядження фіксують у Положенні про службові відрядження.

Суму **авансу на відрядження**, що видається в підзвіт, визначають на підставі попереднього розрахунку. Порядок відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон регулюється Податковим кодексом України.

Відповідно до розділу III Податкового кодексу України до **оподаткованого доходу** платника податку - фізичної особи, яка перебуває у трудових відносинах із своїм роботодавцем або є членом керівних органів підприємств, установ, організацій, не включаються витрати на відрядження, не підтвержені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням (добові):

- у межах території України, але не більш як **0,1** розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження;

- для відряджень за кордон - не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим НБУ, в розрахунку за кожен такий день.

Сума добових визначається у разі відрядження:

- у межах України та країн, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), - згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами (наявність відміток відряджувачої та приймаючої сторони на посвідченні про відрядження);

- до країн, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи, - згідно з наказом про відрядження та відмітками уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в закордонному паспорті або документі, що його замінює.

Будь – які витрати на відрядження можуть бути включені до складу витрат платника податку за наявності документів, що підтверджують зв'язок такого відрядження з господарською діяльністю такого платника податку, зокрема (але не виключно) таких:

- запрошень сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю платника податку; укладеного договору чи контракту;

- інших документів, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;

- документів, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях чи симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з господарською діяльністю платника податку.

Працівники, які одержали готівку в підзвіт, зобов'язані подати до бухгалтерії підприємства **Звіт про використання коштів на відрядження та під звіт**, до якого повинні бути додані **всі виправдовуючі документи**: акт закупівлі, акти на списання представницьких витрат в межах передбачених норм з доданням відповідних документів на оплату рахунків ресторанів, кафе, готелів, чеки, квитанції, рахунки магазинів, готелів, залізничні, авіаційні та інші проїзні квитки. Обов'язковим реквізитом авансового звіту є резолюція керівника підприємства чи уповноваженої ним особи про затвердження вказаної суми витрат і його підпис.

Згідно Податкового кодексу звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, подається за формою, встановленою центральним органом державної податкової служби, до закінчення **п'ятого банківського дня**, що настає за днем, у якому платник податку:

- завершує таке відрядження;

- завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок особи, що видала кошти під звіт.

Повним звітом підзвітної особи вважається надання авансового звіту до бухгалтерії у встановлені строки та повернення у той же день невикористаного залишку підзвітної суми.

Не дозволяється видача в підзвіт готівки у разі відсутності повного звіту за попередню одержану в підзвіт суму.

Видача готівки з каси у підзвіт здійснюється на підставі видаткового касового ордеру і відображається по кредиту рахунку **30 «Готівка»**:

Дт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»

Кт 30 «Готівка».

Після складання авансового звіту визначається різниця між сумою отриманого авансу і фактичними витратами. Якщо **різниця позитивна**, то ця сума невикористаного авансу, яка повинна бути внесена до каси підприємства на підставі прибуткового касового ордеру:

Дт 30 «Готівка»

Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Утримання зайво витрачених сум із заробітної плати працівника відображається таким записом:

Дт 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Якщо **різниця від'ємна** – то працівник витратив частину **власних грошових коштів**, тобто здійснив перевитрату авансової суми, яка повинна бути відшкодована працівникові без його заяви з каси підприємства:

Дт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»

Кт 30 «Готівка».

Винятки складають випадки, коли **перевитрати були здійсненні на цілі, не передбачені наказом**. У такому випадку можливі наступні варіанти:

- ✓ суму перевитрат за звітом не відшкодовують і на авансовому звіті пишуть тільки ту суму, яка затверджена керівником;
- ✓ суму перевитрат відшкодовують за рішенням керівника з наступним приєднанням цієї суми до сукупного оподаткованого доходу працівника.

До обліку приймаються авансові звіти, які перевірені арифметично, за змістом і затвердженні керівником підприємства. Бухгалтер опрацьовує авансовий звіт, проставляючи на документах і на звіті кореспондуючі рахунки, які відповідають призначенню авансу. При перебуванні у відрядженні працівника витрати по відрядженню списуються в дебет відповідного витратного рахунку по кредиту рахунку **372 «Розрахунки з підзвітними особами»:**

Дт 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут»

Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Якщо за рахунок підзвітних сум були **придбані товарно-матеріальні цінності**, то вони оприбутковуються на склад на підставі товарного чеку одержаного за місцем їх придбання і відображаються наступним записом:

Дт 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»

Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Підчистки, помарки, необумовлені виправлення, перекручення дат у посвідченні на відрядження та звіті про використання коштів на відрядження або під звіт не допускаються.

2.4. за претензіями

Розрахунки за претензіями належать до зовнішніх розрахунків підприємства, зокрема, до розрахунків з постачальниками та підрядниками. У процесі приймання товарно-матеріальних цінностей від постачальника проводиться перевірка товарів, що надійшли, за кількістю та якістю. У результаті її проведення можуть бути виявлені **такі розбіжності:**

- нестача товарів;
- пересортиця товарів;
- неналежна якість товарів або некомплектність;
- відсутність супровідних документів постачальника.

При одержанні товару від постачальника нестачі та втрати, виявлені при прийманні, можуть бути **двох видів**, що відображено на рисунку 9.2.



Рис.9.2. Види нестач та втрат при одержанні товарів від постачальника

Втрати, що нормуються, - це убуток товарів у вазі або об'ємі, який відбувається у результаті природних фізико-хімічних змін при доставці, зберіганні та відпуску (усушка, утруска, вивітрювання, розтруска, розпил, розлив тощо). Норми природнього убутку встановлені у відсотках до вартості чи кількості матеріальних цінностей та є граничними.

Втрати, що не нормуються, - убуток товарів, який відбувається у результаті їх бою, браку, псування, розкрадання.

Отже, у разі приймання товару за кількістю виявлені втрати одержувач зобов'язаний призупинити подальше приймання. Про виявлену нестачу товарів складається відповідний Акт за підписами осіб, що провадили приймання товарів. У випадку, якщо нестача товарно-матеріальних цінностей утворилася внаслідок природних причин (бій, усушка, утруска, розтруска, витік) та **не перевищує норм природнього убутку**, приймання товарів оформлюється звичайним способом **без пред'явлення претензії суб'єктам**, що беруть участь у господарській операції (зокрема, постачальникам).

Якщо нестача, виявлена при прийманні товару, **перевищує суму товарних втрат, що нормуються**, або ж на товари не встановлені норми природнього убутку, то про нестачу складається Акт довільної форми.

Акт складається у 2-х примірниках приймальною комісією, в складі якої обов'язково бере участь матеріально-відповідальна особа, в підзвіт якої передані ТМЦ, та представник відправника (постачальника), або представник незацікавленої організації. Акт затверджується керівником підприємства (організації) чи особою, яка на те уповноважена.

Після приймання цінностей акти з прикладеними документами (товарно-транспортні накладні) передаються: один до бухгалтерії підприємства для обліку переміщення (руху) матеріальних цінностей, а другий - відділу постачання, або до юридичного відділу для направлення листа-претензії постачальнику. Приймання матеріальних цінностей за актом має свої особливості, зокрема:

- ✓ при виявленні розбіжностей, керівником підприємства видається наказ про створення приймальної комісії з переліком працівників - членів комісії. В наказі також необхідно вказати причини, які викликали необхідність створення такої комісії;

- ✓ після того, як підприємство-одержувач виявило розбіжності між фактично прийнятою продукцією і супровідними документами, воно в обов'язковому порядку має телеграмою або телефонограмою повідомити про те, що трапилось підприємству-постачальнику. І лише у випадку, коли постачальник немає можливості прибути до одержувача (про що він повинен повідомити належним чином (телеграмою, телефонограмою) у склад приймальної комісії включають представника незацікавленої організації, це може бути як представник іншого підприємства, так і представник органу захисту прав споживачів;

- ✓ при заповненні акту додаткові дані, для яких не виділені у формі окремі рядки, записуються у розділі «Інші дані»;

- ✓ графа «Номер паспорта» заповнюється щодо матеріальних цінностей, які містять дороге цінне каміння та матеріали.

Підприємство, чий інтерес порушений, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником його прав та інтересів звертається до відповідача з **письмовою претензією не пізніше ніж у 10-денний строк** з моменту підтвердження факту нестачі.

Претензія повинна бути розглянута відповідачем у **місячний строк** із дня її отримання, якщо інше не визначено законодавством.

У випадку безпідставного, повного або часткового **відхилення**, а також залишеної без відповіді претензії, пред'явленої підприємством, провадиться підготовка матеріалів для **пред'явлення позовів**. Позовна заява може бути подана протягом строку позовної давності.

Згідно Цивільного кодексу України **позовна давність** – це строк, у межах якого особа може звернутися до суду з вимогою про захист свого цивільного права або інтересу. Загальна позовна давність встановлюється тривалістю у **три роки**.

Позовна заява подається до суду у письмовій формі та підписується керівником підприємства.

Облік розрахунків за претензіями ведеться на рахунку **374 «Розрахунки за претензіями»**, він є балансовим, активним. За **дебетом** рахунку відображається підтвердження претензії постачальником (у випадку її не визнання на цьому рахунку відповідна сума не відображається), а за **кредитом** рахунку - її погашення.

При визнанні претензії постачальником у випадку виявлення невідповідності якості ТМЦ постачальників технічним вимогам ця операція відображається наступним записом:

Дт 374 «Розрахунки за претензіями»

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками».

Погашення заборгованості за претензіями може здійснюватися шляхом перерахуванням постачальником коштів на рахунок в банку або до поставкою матеріальних цінностей. Так, надходження грошових коштів на рахунок в банку відображається у виписці банку:

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 374 «Розрахунки за претензіями».

У випадку погашення заборгованості по претензії **допоставкою матеріальних цінностей** складається бухгалтерська проводка:

Дт 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 28 «Товари»

Кт 374 «Розрахунки за претензіями».

2.5. за відшкодуванням завданих збитків

Якщо нестачі і втрати від псування цінностей виникли внаслідок **зловживань матеріально відповідальних осіб**, то виявлені нестачі і втрати відшкодовуються винними особами відповідно до вимог чинного законодавства та **Порядку визначення розміру збитків від крадіжок, нестач (псування) матеріальних цінностей**, затв. КМУ від 22.01.1996 р. № 116 з наступними доповненнями та змінами.

Цей порядок встановлює механізм визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, **крім** дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей. Розмір збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається шляхом проведення незалежної оцінки відповідно до національних стандартів оцінки. У разі визначення розміру збитків, що призвели до завдання майнової шкоди державі, територіальній громаді або суб'єкту господарювання з **державною (комунальною) часткою в статутному (складеному) капіталі**, розмір збитків визначається відповідно до **методики оцінки майна**, затвердженої Кабінетом Міністрів України.

Із сум, стягнутих відповідно до Порядку визначення розміру збитків від крадіжок, нестач (псування) матеріальних цінностей, здійснюється відшкодування збитків, завданих підприємству, установі і організації з урахуванням **фактичних витрат підприємства** на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей та вартості робіт з їх відновлення. **Залишок коштів** перераховується до **державного бюджету**.

Підставою для нарахування суми відшкодування завданих збитків є дані інвентаризації: інвентаризаційний опис, звіряльна відомість, протокол засідання інвентаризаційної комісії. Аналітичний облік розрахунків за відшкодуванням завданих збитків ведеться за кожною винною особою. Синтетичний облік ведеться на рахунку **375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»**.

Нарахування суми відшкодування збитків може відобразитися в обліку наступним чином:

Дт 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків»

Кт 716 «Відшкодування раніше списаних активів»

Відображено списання готової продукції або товарів, яких не вистачає (нестача понад норму природного убутку):

Дт 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей»

Кт 26 «Готова продукція», 28 «Товари»

Якщо раніше при придбанні втрачених цінностей раніше було відображено податковий кредит з ПДВ, то як компенсація відображеного податкового кредиту нараховується така ж сума податкового зобов'язання з ПДВ, яку повинен відшкодувати винний працівник:

Дт 947 «Нестачі і втрати від псування цінностей»

Кт 641 «Розрахунки за податками»

Відображено різницю до сплати в бюджет між сумою відшкодування та сумою фактичних витрат підприємства на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей:

Дт 716 «Відшкодування раніше списаних активів»

Кт 642 «Розрахунки за обов'язковими платежами»

Внесено в касу суму відшкодування:

Дт 30 «Готівка»

Кт 375 «Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків».

2.6. з іншими дебіторами

До інших дебіторів відносяться підприємства, що є покупцями неліквідних виробничих запасів підприємства, основних засобів, що не використовуються у господарській діяльності, що беруть у підприємства в операційну оренду основні засоби тощо.

Для обліку розрахунків з покупцями таких матеріальних цінностей або послуг доцільно використовувати **рахунок 377 «Розрахунки з іншими дебіторами»**.

Відображення в обліку розрахунків з іншими дебіторами наведено у таблиці 9.1.

Таблиця 9.1

Облік операцій по розрахунках з іншими дебіторами

| Зміст господарської операції | Підстава для відображення в обліку (документ) | Бухгалтерська проводка | |
|------------------------------------|---|--|--|
| | | Дт | Кт |
| Реалізовано інші оборотні активи | Товарно-транспортна накладна або видаткова накладна | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» | 712 «Дохід від реалізації інших оборотних активів» |
| Надано послуги операційної оренди | Договір оренди, акт наданих послуг | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» | 713 «Дохід від операційної оренди активів» |
| Одержано кошти від інших дебіторів | Прибутковий касовий ордер, виписка банку | 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках» | 377 «Розрахунки з іншими дебіторами» |

3. Облік розрахунків за векселями одержаними

Крім проведення розрахунків з контрагентами через установу банку на підприємствах застосовується така форма безготівкових розрахунків як векселі. **Вексель** – це документ, що засвідчує безумовне грошове зобов'язання боржника (векселедавця) сплатити у певний термін зазначену суму грошей власникові векселя (векселетримачеві). Розрізняють векселі **прості і переказні, довгострокові та короткострокові**.

Простий вексель містить просту і нічим не обумовлену обіцянку векселедавця сплатити власникові векселя після вказаного терміну певну суму. **Переказний вексель** (трата) містить письмовий наказ векселетримача (трасанта), адресований платникові (трасатові), сплатити третій особі (ремітентові) певну суму грошей у певний термін. Трасат стає боржником за векселем тільки після того, як акцептує вексель, тобто дасть згоду на його оплату, поставивши на ньому свій підпис. Акцептант переказного векселя, як і векселедавець простого векселя, є головним вексельним боржником і несе відповідальність за оплату векселя у визначений в ньому термін.

Одержання векселя від покупця або замовника супроводжується складанням **договору** на проведення вексельних розрахунків, оформленням векселя та складанням **Акту приймання-передачі векселя**. Договір та Акт приймання-передачі векселя складаються у двох примірниках. Вексель після його підписання покупцем передається продавцю, де зберігається до моменту його погашення. Оплата по векселю може здійснюватися готівкою в касу, коштами на рахунок в банку. Після погашення покупцем заборгованості вексель повертається покупцю, що також оформлюється **Актом приймання-передачі векселя**.

Облік операцій з векселями одержаними ведеться на відповідних рахунках в залежності від строку його погашення. Так, довгострокові векселі одержані обліковуються на рахунку **182 «Довгострокові векселі одержані»**, а короткострокові векселі на рахунку **34 «Короткострокові векселі одержані»**.

При відвантаженні продукції покупцям у продавця виникає дебіторська заборгованість:

Дт 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»

Кт 70 «Доходи від реалізації».

За погодженням сторін покупець може в якості розрахунків **надати продавцю вексель** на повну або часткову суму одержаного товару:

Дт 182 «Довгострокові векселі одержані», 34 «Короткострокові векселі одержані»

Кт 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками».

Сплачено по векселю в касу або на рахунок в банку:

Дт 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банках»

Кт 182 «Довгострокові векселі одержані», 34 «Короткострокові векселі одержані».

Якщо в умові договору вказано **нарахування відсотків по векселю** одержаному, то в цьому випадку у постачальника виникає дохід від здійснення фінансових операцій, що відображається на рахунках бухгалтерського обліку наступним чином:

Дт 373 «Розрахунки за нарахованими доходами»

Кт 73 «Інші фінансові доходи».

Сплата відсотків відбувається щомісяця коштами на рахунок в банку або в касу підприємства:

Дт 30 «Готівка», 31 «Рахунки в банку»

Кт 373 «Розрахунки за нарахованими доходами».

Як зазначалось вище, векселі можуть бути прості та переказні. Тобто продавець, що одержав вексель може скористатися ним для розрахунків з іншими підприємствами при умові їх погодження. У цьому випадку після здійснення передаточного надпису на векселі на рахунках бухгалтерського обліку ця операція відображається наступним чином:

Дт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Кт 182 «Довгострокові векселі одержані», 34 «Короткострокові векселі одержані».

Списання векселів, за якими минули строки позовної давності, оформляється наступною бухгалтерською проводкою:

Дт 94 «Інші витрати операційної діяльності»

Кт 182 «Довгострокові векселі одержані», 34 «Короткострокові векселі одержані».

Одночасно списаний по строку закінчення позовної давності вексель відображається на позабалансовому рахунку:

071 «Списана дебіторська заборгованість».

Питання для самоконтролю:

1. Коли дебіторська заборгованість може бути визнана активом?
2. Класифікація дебіторської заборгованості.
3. Оцінка дебіторської заборгованості
4. Облік розрахунків з різними дебіторами:
5. На якому рахунку ведеться облік розрахунків з покупцями і замовниками.
6. Якою проводкою відображається перерахування авансу виданого.
7. На якому рахунку відображається дебіторська заборгованість підзвітних осіб.
8. Як ведеться облік розрахунків за векселями одержаними.

Рекомендована література: [1; 2; 6; 7; 12; 14; 20; 22]

ТЕМА 10. ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

Лекція. Облік необоротних активів

Мета лекції: вивчення теоретичних та практичних питань щодо визначення та класифікації основних засобів, обліку різних операцій з цими активами, відображення в обліку операцій з іншими необоротними матеріальними активами та нематеріальними активами.

План лекції

1. Основні засоби: визначення та їх класифікація.
2. Придбання основних засобів: документування та облік.
3. Облік наявності основних засобів.
4. Нарахування амортизації (зносу) основних засобів.
5. Вибуття основних засобів: документування та облік.
6. Відображення в обліку операцій з іншими необоротними матеріальними активами.
7. Відображення в обліку операцій з нематеріальними активами.

1. Основні засоби: визначення та їх класифікація

Основні засоби мають значну питому вагу в загальній сумі активів підприємства. За допомогою таких засобів людина впливає на предмет праці з метою трансформування вхідних матеріальних ресурсів у готовий продукт.

До основних засобів, завдяки яким у процесі виробництва працівник впливає на матеріальні ресурси, відносяться **матеріальні об'єкти** (виробничі будинки, споруди, машини, транспортні засоби), а також комунікації, що забезпечують виробничий процес (шляхи сполучення, мости, лінії електропередач та ін.)

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про основні засоби та інші необоротні матеріальні активи, а також розкриття інформації про них у фінансовій звітності визначається **Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»**.

Згідно НП(С)БО 7 «Основні засоби» **основні засоби – матеріальні активи**, які підприємство утримує з метою використання їх у процесі виробництва або постачання товарів, надання послуг, здавання в оренду іншим особам або для здійснення адміністративних і соціально-культурних функцій, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких більше одного року (або операційного циклу, якщо він довший за рік).

Об'єкт основних засобів – це закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям до нього або окремий конструктивно відокремлений предмет, що призначений для виконання певних самостійних функцій, чи відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів одного або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс – певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно.

Якщо один **об'єкт основних засобів складається з частин**, які мають різний строк корисного використання (експлуатації), то кожна з цих частин може визнаватися в бухгалтерському обліку як окремий об'єкт основних засобів.

Об'єкти, які мають однакове функціональне призначення та однакову справедливу вартість є **подібними об'єктами**.

Сукупність однотипних за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання необоротних матеріальних активів складає **групу основних засобів**.

Основні засоби розрізняються за призначенням та функціональною роллю у виробничому процесі, що викликає необхідність відповідної їх класифікації для цілей бухгалтерського обліку.

З метою відображення інформації про основні засоби у фінансовому обліку вони класифікуються за такими групами:

- ✓ земельні ділянки;
- ✓ капітальні витрати на поліпшення земель, не пов'язані з будівництвом;
- ✓ будівлі, споруди та передавальні пристрої;
- ✓ машини та обладнання;
- ✓ транспортні засоби;
- ✓ інструменти, прилади, інвентар (меблі);
- ✓ тварини;
- ✓ багаторічні насадження та плодоносні рослини;
- ✓ інші основні засоби.

Основні засоби відображаються в балансі і звітності в грошовому вимірнику, що дає можливість визначити їх загальний обсяг, структуру, амортизацію, знос, зміни у складі окремих груп в динаміці та ряд техніко-економічних показників.

Згідно НП(С)БО 7 «Основні засоби» **об'єкт основних засобів визнається активом**, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди від його використання та вартість його може бути достовірно визначена.

Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс підприємства за первісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

Первісна вартість – історична (фактична) собівартість необоротних активів у сумі грошових коштів або справедливої вартості інших активів, сплачених (переданих), витрачених для придбання (створення) необоротних активів.

Первісна вартість об'єкта основних засобів складається з таких витрат:

- ✓ суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);
- ✓ реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;
- ✓ суми ввізного мита;
- ✓ суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів (якщо вони не відшкодовуються підприємству);
- ✓ витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів;
- ✓ витрати на установку, монтаж, налагодження основних засобів;
- ✓ інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

Якщо надходить **партія однотипних основних засобів** (інвентар, прилади), то вартість одного об'єкта визначається діленням загальних витрат на їх придбання на кількість об'єктів.

При отриманні основних засобів **без оплати** (від благодійних організацій, при об'єднанні підприємств) у балансі треба показати їх **за справедливою вартістю** - за ціною обміну або оплати постачальнику об'єкта (ринкова або відновлювальна вартість). За такою ж справедливою вартістю

оцінюється об'єкт, який внесено у статутний капітал підприємства.

Первісна вартість об'єкта основних засобів, отриманого в обмін на подібний об'єкт, дорівнює залишковій вартості **переданого об'єкта** основних засобів.

Первісна вартість об'єкта основних засобів, придбаного в обмін (або частковий обмін) на неподібний актив, дорівнює справедливій вартості **переданого немонетарного активу**, збільшеній (зменшеній) на суму грошових коштів чи їх еквівалентів, що була передана (отримана) під час обміну.

Первісна вартість основних засобів **збільшується** на суму витрат, пов'язаних із **модернізацією, модифікацією, добудовою, дообладнанням та реконструкцією**. При частковій ліквідації об'єкта первісна вартість об'єкта зменшується на суму ліквідованої частини.

Витрати, пов'язані з **підтриманням об'єкта в робочому стані** (ремонтні роботи, профілактичні огляди тощо), включаються до складу **витрат поточного періоду**.

Однією з важливих проблем обліку є **оцінка основних засобів**. На практиці використовуються **первісна (інвентарна), залишкова і відновлювальна вартість** основних засобів.

Первісна вартість основних засобів показує вартість кожного об'єкта в момент його введення в експлуатацію.

При **нарахуванні амортизації** по кожному об'єкту основних засобів визначається його **ліквідаційна вартість** – це сума коштів або вартість інших активів, яку підприємство очікує отримати від реалізації (ліквідації) необоротних активів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації), за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією).

Накопичення амортизаційних відрахувань відображають суму **зносу** основних засобів. Різниця між первісною вартістю об'єкта і сумою його зносу є **залишковою вартістю** об'єкта основних засобів.

Відновлювальна вартість основних засобів - це вартість відтворення об'єктів в сучасних умовах виробництва і діючих у даний момент цінах. Відновлювальна вартість вимагає переоцінки основних засобів на певну дату.

2. Придбання основних засобів: документування та облік

Джерелами надходження основних засобів на підприємство є:

- ✓ капітальні інвестиції (будівництво нових об'єктів, реконструкція та розширення існуючих основних засобів, придбання машин та устаткування, самостійне виготовлення);
- ✓ внесок до статутного капіталу;
- ✓ безоплатне одержання;
- ✓ лишки в результаті інвентаризації.

Надходження основних засобів на підприємство від постачальника, прийняття збудованих об'єктів, а також виготовлених самостійно оформлюється **Актом приймання-передачі основних засобів (ф. №ОЗ-1)**, у якому зазначається його номер, дата складання, назва об'єкта, що приймається, його первісна вартість, інвентарний номер, технічні характеристики. Акт підписується комісією.

Придбання основних засобів розглядається як **здійснення капітальних вкладень**, оскільки ці предмети праці використовуються у господарській діяльності підприємства неодноразово. **Всі витрати** пов'язані з придбанням або виготовленням основних засобів: вартість придбання, витрати на транспортування, монтаж, налагодження, - накопичуються по **дебету рахунку 15 «Капітальні інвестиції» та кредиту інших рахунків:**

Дт 15 «Капітальні інвестиції»

Кт 20 «Виробничі запаси», 22 «МШП»

Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Кт 66 «Розрахунки за виплатами працівникам»

Кт 65 «Розрахунки за страхуванням»

Кт 68 «Розрахунки за іншими операціями».

При введенні в експлуатацію об'єкта всі витрати, що пов'язані із придбання об'єкта, списуються за кредитом рахунку 15 «Капітальні інвестиції» на відповідний субрахунок рахунку 10 «Основні засоби»:

Дт 10 «Основні засоби»
Кт 15 «Капітальні інвестиції».

На балансі **підприємства - платника ПДВ** основні засоби обліковуються без урахування ПДВ, тобто сума ПДВ, яка була сплачена при придбанні та інших витратах, пов'язаних з їх придбанням відображається як сума податкового кредиту і зменшує податкові зобов'язання по підприємству у звітному періоді на підставі наявності податкової накладної:

Дт 64 «Розрахунки за податками і платежами»
Кт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

Якщо основні засоби були внесені учасниками **до статутного капіталу** підприємства, то у цьому випадку вони не є капітальними вкладеннями, оскільки розрахунків по внесках з учасниками не відбувається. Внесення основних засобів до статутного капіталу також оформлюється **Актом приймання-передачі основних засобів** і фіксується в установчих документах. При здійсненні внесків учасниками зменшується сума неоплаченого капіталу в даному випадку на суму внесених основних засобів здійснюється запис:

Дт 10 «Основні засоби»
Кт 46 «Неоплачений капітал».

Вартість **безоплатно одержаних основних засобів** відноситься на збільшення власного капіталу:

Дт 10 «Основні засоби»
424 «Безоплатно одержані необоротні активи».

При виявленні **надлишків**, тобто неоприбуткованих об'єктів основних засобів (щодо яких, наприклад, **відсутні первинні документи**, які підтверджують їх оприбуткування), вони оприбутковуються і зараховуються на баланс підприємства:

Дт 10 «Основні засоби»
Кт 69 «Доходи майбутніх періодів».

При переміщенні об'єктів основних засобів на підприємстві між його структурними підрозділами ця операція оформлюється Актом приймання-передачі основних засобів і у бухгалтерському обліку відображається наступним записом:

Дт 10 «Основні засоби»
Кт 10 «Основні засоби».

Тобто по рахунку 10 «Основні засоби» змін не відбувається, відбуваються зміни в аналітичному обліку, відбувається тільки зміна матеріально-відповідальної особи або місця знаходження об'єкта.

3. Облік наявності основних засобів

Облік основних засобів на підприємстві здійснюється **по кожному об'єкту окремо**, за місцями їх зберігання, за матеріально-відповідальними особами і по групах основних засобів.

На кожний об'єкт основних засобів складається **Інвентарна картка обліку основних засобів (ф. № ОЗ-6)** в залежності від того яке призначення має цей об'єкт – будівля, споруда, машина, обладнання, транспортні засоби, інвентар. У інвентарній картці зазначається назва об'єкту основних засобів, його марка, коротка технічна характеристика, рік випуску, а також первісна вартість основних засобів. Первісною вартістю є вартість придбання об'єкту або його виготовлення без урахування податку на додану вартість.

Кожному об'єкту основних засобів надається **інвентарний номер**. Також у інвентарній картці зазначається норма амортизації об'єкта основних засобів, структурний підрозділ, де об'єкт знаходиться в експлуатації, інші відомості щодо ремонту, модернізації, відновлення об'єкта, а також його переміщення. Для контролю за збереженням інвентарних карток в бухгалтерії складається **Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (ф. № ОЗ-7)**. Інвентарні картки та описи складаються в одному примірнику.

З метою контролю за рухом основних засобів в бухгалтерії підприємства при ручній обробці облікової документації ведуться **Картки обліку руху основних засобів (ф. № ОЗ-8)**. Всі вищезгадані документи є регістрами аналітичного обліку.

Зведений аналітичний облік ведеться **по кожному об'єкту окремо** у відомостях обліку основних засобів. В них зазначається інвентарний номер об'єкта, його назва, норма амортизації, первісна вартість, сума зносу, залишкова вартість основних засобів. Аналітичні відомості ведуться в бухгалтерії підприємства за місцями експлуатації об'єктів основних засобів, у розрізі витратних рахунків по списанню амортизації і по групах основних засобів згідно вимог податкового законодавства.

За місцем експлуатації об'єктів основних засобів за кожною матеріально-відповідальною особою формуються **Інвентарні списки основних засобів (ф. № ОЗ-9)**, де вказується назва структурного підрозділу, інвентарний номер об'єкта основних засобів, номер інвентарної картки, первісна вартість об'єкта і здійснюються записи про переміщення об'єкта основних засобів.

4. Нарахування амортизації (зносу) основних засобів

Амортизація - систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання (експлуатації).

Знос основних засобів - сума амортизації об'єкта основних засобів з початку його корисного використання.

Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта, який встановлюється підприємством при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс), і **призупиняється** на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

При визначенні **строку корисного використання (експлуатації)** слід ураховувати: очікуване використання об'єкта підприємством з урахуванням його потужності або продуктивності;

фізичний або моральний знос, що передбачається;

правові або інші обмеження щодо строків використання об'єкта та інші фактори.

Строк корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів **переглядається** в разі зміни очікуваних економічних вигід від його використання.

Амортизація об'єкта основних засобів нараховується, **виходячи з нового строку корисного використання**, починаючи з місяця, наступного за місяцем зміни строку корисного використання.

Нарахування амортизації проводиться **щомісяця**. Нарахування амортизації на основні засоби **починається** у наступному місяці після придбання та введення в експлуатацію об'єкта основних засобів, а **закінчується** у наступному місяці після вибуття відповідного об'єкту.

Суму нарахованої амортизації всі підприємства відображають збільшенням суми витрат підприємства і зносу необоротних активів.

Одночасно на суму нарахованої амортизації **об'єктів зовнішнього благоустрою та житлових будинків**, що перебувають на балансах житлово-комунальних організацій, які належать до сфери управління органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, а також автомобільних загального користування **збільшуються доходи** цих підприємств і організацій **із зменшенням додаткового капіталу**, а при його недостатності – статутного капіталу.

Згідно НП(С)БО 7 «Основні засоби» **амортизації підлягають будь-які основні засоби**, що перебувають на балансі підприємства, у тому числі виробничі, невиробничі, безкоштовно отримані. Амортизується первісна вартість об'єкта з **урахуванням поліпшень**, які призвели до зростання економічних вигід від використання об'єкта.

У випадку **реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання і консервації** об'єкта основних засобів нарахування амортизації **призупиняється**.

Згідно із НП(С)БО 7 «Основні засоби» **амортизація** основних засобів **нараховується із застосуванням наступних методів**: прямолінійного, виробничого, кумулятивного, зменшення залишкової вартості, прискореного зменшення залишкової вартості.

Метод амортизації обирається підприємством **самостійно** з урахуванням очікуваного способу отримання економічних вигід від його використання. Метод амортизації об'єкта основних засобів **переглядається** у разі зміни очікуваного способу отримання економічних вигід від його використання. **Нарахування амортизації за новим методом** починається з місяця, **наступного за місяцем прийняття рішення** про зміну методу амортизації.

При застосування **прямолінійного методу** нарахування амортизації **сума амортизації** розраховується шляхом ділення вартості об'єкта, що амортизується, на очікуваний термін корисного використання.

Даний метод найбільш прийнятний для нарахування амортизації за об'єктами, які безпосередньо беруть участь у виробничому процесі, у випадках, коли досить точно визначити обсяг економічних вигід від їх використання неможливо. Це можуть бути адміністративні будівлі, меблі, службові автомобілі.

Виробничий метод є достатньо простим методом нарахування амортизації. Згідно з виробничим методом **місячна сума амортизації** визначається як добуток фактичного місячного обсягу продукції (робіт, послуг) та виробничої ставки амортизації. **Виробнича ставка амортизації** обчислюється діленням вартості, яка амортизується, на загальний обсяг продукції (робіт, послуг), який підприємство очікує виробити (виконати) з використанням об'єкта основних засобів. Значним недоліком виробничого методу можна вважати необхідність довгострокового планування ціни готової продукції підприємства, що в умовах нестабільності економіки зробити досить складно.

Метод зменшення залишкової вартості передбачає нарахування амортизації шляхом множення річного відсотка амортизації на залишкову вартість об'єкта. Річний відсоток амортизації визначається за формулою 1:

$$1 \sqrt[n]{\frac{\text{ліквідаційна вартість об'єкта}}{\text{первісна вартість об'єкта}}}, \quad (1)$$

де: n – кількість років корисного використання об'єкта.

Одержаний результат необхідно помножити на 100.

Цей метод дуже трудомісткий і найбільш підходить для амортизації об'єктів, які швидко знецінюються, оскільки на початковому етапі (перший рік експлуатації) амортизація значно перевищує наступні нарахування.

Метод прискороного зменшення залишкової вартості відрізняється від прямолінійного (вираженого у відсотках) тим, що нараховується на залишкову вартість об'єкта основних засобів і при цьому сума амортизації помножується на 2. У той же час через те що амортизація нараховується на залишкову вартість об'єкта, прискорений метод дозволяє нарахувати більшу суму амортизації у перший рік і поступове її зменшення до кінця терміну експлуатації об'єкта.

При **кумулятивному методі** складається суми амортизації визначаються за допомогою множення первісної вартості об'єкта (за мінусом ліквідаційної вартості) на кумулятивний коефіцієнт, який розраховується за формулою 2:

$$K_k = \frac{\text{Кількість років, що залишається до кінця очікуваного терміну використання об'єкта} \cdot O_3}{\text{Сума числа років його корисного використання}} \quad (2)$$

Аналітичний облік нарахування амортизації ведеться у відомості аналітичного обліку, які можуть формуватися в розрізі місць експлуатації об'єктів, за матеріально-відповідальними особами, за групами основних засобів, за рахунками синтетичного обліку для віднесення сум нарахованої амортизації.

Нарахування амортизації у фінансовому обліку ведеться по кожному аналітичному рахунку, тобто по кожному окремому об'єкту основних засобів, а синтетичний облік нарахування амортизації ведеться на рахунку 13 «Знос (амортизація) необоротних активів», субрахунок 131 «Знос основних засобів». По кредиту рахунку відображається нарахування амортизації, тобто збільшення зносу основних засобів, а по дебету списання зносу основних засобів, що вибули.

Сума нарахованої амортизації списується на витрати підприємства у дебет відповідних витратних рахунків:

Дт 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут»
Кт 131 «Знос основних засобів»

Крім того, у Плані рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій існує рахунок 09 «Амортизаційні відрахування» класу 0 «Позабалансові рахунки», який застосовується в усіх видах діяльності. На рахунку 09 «Амортизаційні відрахування» ведеться облік нарахування та використання амортизаційних відрахувань.

Збільшення залишку на рахунку 09 «Амортизаційні відрахування» (надходження) відбувається на суму нарахованої амортизації необоротних активів.

Зменшення залишку на рахунку 09 «Амортизаційні відрахування» відображається на суму використаної амортизації на капітальні інвестиції, на погашення отриманих на капітальні інвестиції позик тощо. При визначенні суми використаних амортизаційних відрахувань не враховуються капітальні інвестиції, здійснені за рахунок бюджетних інвестиційних асигнувань, цільових коштів, внесків до статутного (пайового) капіталу підприємства тощо.

5. Вибуття основних засобів: документування та облік

Вибуття основних засобів на підприємстві відбувається при ліквідації об'єктів основних засобів у зв'язку з їх фізичним та моральним зносом, непридатністю до експлуатації, нестачі, що була встановлена в результаті проведення інвентаризації, у зв'язку з їх реалізацією, з виходом засновника (учасника) підприємства і поверненням йому внеску у вигляді основних засобів, внеском до статутного капіталу іншого підприємства, безоплатної передачі об'єкта.

При вибутті основних засобів складається **Акт списання основних засобів (ф. № ОЗ-3)** або **Акт на списання автотранспортних засобів (ф. № ОЗ-4)**, де зазначається інвентарний номер

об'єкта, його первісна вартість, сума нарахованого на момент списання зносу, причина списання, витрати понесені при списанні і одержані доходи, а також визначається фінансовий результат від списання об'єкта основних засобів.

Акт складається в двох примірниках, підписується членами комісії і передається один примірник до бухгалтерії для зняття об'єкта з обліку, де разом з актом підшивається інвентарна картка об'єкта з відповідним записом про його вибуття. Другий примірник акту залишається у матеріально-відповідальній особі для здачі на склад металобрухту, запчастин і матеріалів, що утворилися в результаті списання об'єкта.

У випадку **ліквідації об'єкта** у зв'язку з його **непридатністю до експлуатації** по кредиту рахунку 10 «Основні засоби» списується сума нарахованого зносу:

Дт 131 «Знос основних засобів»

Кт 10 «Основні засоби».

На субрахунку **976 "Списання необоротних активів"** відображається залишкова вартість списаних необоротних активів та витрати, пов'язані з їх ліквідацією (розбирання, демонтаж).

Доходи, які були одержані від ліквідації об'єкта, тобто матеріальні цінності придатні до використання, оприбутковуються і відображаються у складі інших доходів від звичайної діяльності:

Дт 20 «Виробничі запаси»

Дт 22 «МШП»

Кт 74 «Інші доходи».

Далі визначається фінансовий результат від ліквідації об'єкта основних засобів шляхом порівняння витрат і доходів, що виникли в результаті списання.

Якщо підприємство збирається продати об'єкт основних засобів (далі – ОЗ) та визнає його у складі **необоротних активів, утримуваних для продажу**, то відобразити у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності такий об'єкт слід з урахуванням наступного:

1) необоротні активи, які визнані утримуваними для продажу, припиняють визнаватися у складі необоротних активів (п. 6 розд. II НП(С)БО 27). Таким чином, у подальшому такі активи вже не слід відображати за дебетом субрахунків, призначених для обліку ОЗ. Ці активи вже не відображаються і у розділі I «Необоротні активи» Балансу (Звіту про фінансовий стан) (ф. № 1);

2) вартість необоротних активів, утримуваних для продажу, слід відобразити на субрахунку **286 «Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продажу»** до рахунку 28 «Товари» (Інструкція № 291). У Балансі (Звіті про фінансовий стан) (ф. № 1) ці активи відображаються у розділі III «Необоротні активи, утримувані для продажу, та групи вибуття»;

3) **необоротні активи, утримувані для продажу**, відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності на дату балансу за найменшою з двох величин - **балансовою вартістю** або **чистою вартістю реалізації** (п. 9 розд. II НП(С)БО 27). У разі оцінки за чистою вартістю реалізації сума коригування балансової вартості необоротних активів, утримуваних для продажу, визнається іншими операційними доходами (витратами) звітного періоду (п. 10 розд. II НП(С)БО 27)). Якщо чиста вартість реалізації є меншою за балансову вартість, то сума коригування балансової вартості таких активів до їх чистої вартості реалізації включається до складу інших операційних витрат за дебетом субрахунку 946 «Втрати від знецінення запасів» до рахунку 94 «Інші витрати операційної діяльності» (Інструкція № 291);

4) на необоротні активи, утримувані для продажу, амортизація не нараховується (п. 6 розд. II НП(С)БО 27).

Доходи від реалізації необоротних активів, утримуваних для продажу, відображають за кредитом субрахунку **712 «Дохід від реалізації інших оборотних активів»** до рахунку 71 «Інший операційний дохід» (Інструкція № 291). У Звіті про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (ф. № 2) такі доходи відображаються у рядку 2120 «Інші операційні доходи».

Балансова вартість реалізованих необоротних активів, утримуваних для продажу, списується за дебетом субрахунку **943 «Собівартість реалізованих виробничих запасів»** до рахунку 94 «Інші витрати операційної діяльності» (Інструкція № 291). У Звіті про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід) (ф. № 2) такі витрати відображаються у рядку 2180 «Інші операційні витрати».

При реалізації об'єктів основних засобів також складається видаткова накладна і податкова накладна.

Якщо здійснюється **безоплатна передача основних засобів**, то об'єкти основних засобів перед безоплатною передачею переводити до складу необоротних активів, утримуваних для продажу, **не потрібно**. Річ у тому, що операції з безоплатної передачі необоротних активів **не є продажем**. А згідно з п. 2 розд. II НП(С)БО 27 необоротні активи, відчуження яких планується іншим способом, ніж продаж, **не визнаються утримуваними для продажу**.

Водночас об'єкт ОЗ, що безоплатно передається, все одно **необхідно виключити з активів** (п. 33 НП(С)БО 7, п. 40 Методрекомендації № 561). Роблять це такими записами:

1) списання зносу (з урахуванням амортизації в місяці передачі об'єкта):

Дт 131 «Знос основних засобів»

Кт 10 «Основні засоби»

2) списання залишкової вартості об'єкта на витрати:

Дт 976 «Списання необоротних активів»

Кт 10 «Основні засоби».

6. Відображення в обліку операцій з іншими необоротними матеріальними активами

Необоротні матеріальні активи відображаються в балансі підприємства у складі основних засобів, але згідно НП(С)БО 7 «Основні засоби», вони виділяються в окремо групу «Інші необоротні матеріальні активи». У НП(С)БО 7 «Основні засоби» наводиться **класифікація інших необоротних матеріальних активів**, до яких належать:

- ✓ бібліотечні фонди;
- ✓ малоцінні необоротні матеріальні активи;
- ✓ тимчасові (нетитульні) споруди;
- ✓ природні ресурси;
- ✓ інвентарна тара;
- ✓ предмети прокату;
- ✓ інші необоротні матеріальні активи.

Підприємства можуть встановлювати **вартісні ознаки предметів**, що входять до складу малоцінних необоротних матеріальних активів.

Придбані інші необоротні матеріальні активи визнаються активом, якщо їх вартість буде достовірна визначена. Оцінка інших необоротних матеріальних активів здійснюється ідентично оцінки основних засобів згідно НП(С)БО 7 «Основні засоби».

Документальне оформлення наявності та руху інших необоротних матеріальних активів здійснюється з використанням документів з обліку наявності та руху основних засобів.

Аналітичний облік необоротних матеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта цих активів.

Синтетичний облік інших необоротних активів ведеться на рахунок **11 «Інші необоротні матеріальні активи»**. Рахунок 11 «Інші необоротні матеріальні активи» призначено для обліку й узагальнення інформації про наявність та рух власних або отриманих на умовах фінансового лізингу об'єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, які віднесені до складу інших необоротних активів.

На рахунок 11 «Інші необоротні матеріальні активи» відображається надходження (придбаних) інших необоротних активів на баланс підприємства, які обліковуються за первісною вартістю; сума витрат, яка пов'язана з поліпшенням об'єкта (модернізація, ремонт тощо), що призводить до збільшення майбутніх економічних вигод, первісно очікуваних від використання об'єкта; сума дооцінки вартості об'єкта інших необоротних активів, а також вибуття інших необоротних активів внаслідок нестачі.

Рахунок 11 «Інші необоротні матеріальні активи» має такі субрахунки:

111 «Бібліотечні фонди»

112 «Малоцінні необоротні матеріальні активи»

- 113 «Тимчасові (нетитульні) споруди»
- 114 «Природні ресурси»
- 115 «Інвентарна тара»
- 116 «Предмети прокату»
- 117 «Інші необоротні матеріальні активи»

Амортизація таких об'єктів нараховується за методами, що передбачені для нарахування амортизації основних засобів. Амортизація **малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів може нараховуватися** у першому місяці використання об'єкта в розмірі **50 відсотків** його вартості, яка амортизується, та решта **50 відсотків** вартості, яка амортизується, у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом або в першому місяці використання об'єкта **100 відсотків** його вартості. Облік нарахування амортизації ведеться на рахунку **132 «Знос інших необоротних матеріальних активів»**.

7. Відображення в обліку операцій з нематеріальними активами

Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про **нематеріальні активи** і розкриття інформації про них у фінансовій звітності визначені **НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи»**.

Нематеріальні активи - це немонетарний актив, який не має матеріальної форми та може бути ідентифікований.

У відповідності з НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи» нематеріальні активи поділяються на декілька груп:

- ✓ права користування природними ресурсами (право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо);

- ✓ права користування майном (право користування земельною ділянкою відповідно до земельного законодавства, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо);

- ✓ права на комерційні позначення (права на торговельні марки (знаки для товарів і послуг), комерційні (фірмові) найменування тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті;

- ✓ права на об'єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, компонування (топографії) інтегральних мікросхем, комерційні таємниці, у тому числі ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті;

- ✓ авторське право та суміжні з ним права (право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), виконання, фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо), крім тих, витрати на придбання яких визнаються роялті;

- ✓ інші нематеріальні активи (право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо).

Нарахування амортизації для нематеріальних активів регулюється НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи», але у цьому НП(С)БО відсутні визначення амортизації та зносу, тому використовуються відповідні визначення із стандарту 7 «Основні засоби».

Нематеріальні активи з **невизначеним строком корисного використання** амортизації **не підлягають**. До нематеріальних активів з невизначеним строком корисного використання належать ті, щодо яких підприємством **не визначено обмеження строку**, протягом якого очікується збільшення грошових коштів (чи їх еквівалентів) від використання таких нематеріальних активів.

Метод амортизації нематеріального активу обирається підприємством самостійно, виходячи з умов отримання майбутніх економічних вигод. Якщо такі умови визначити неможливо, то амортизація нараховується із застосуванням **прямолінійного методу**. Розрахунок амортизації

при застосуванні відповідних методів нарахування здійснюється згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби».

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому нематеріальний актив став придатним для використання, а **припиняється**, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття нематеріального активу.

Термін корисного використання нематеріального активу та **метод** його амортизації переглядаються в кінці звітного року, якщо в наступному періоді очікуються зміни строку корисного використання активу або зміни умов отримання майбутніх економічних вигод. Амортизація нематеріального активу нараховується, виходячи з нового методу нарахування амортизації і строку використання, починаючи з місяця, **наступного за місяцем змін**.

Наявність та рух нематеріальних активів оформлюється відповідними документами.

Синтетичний облік наявності та руху нематеріальних активів ведеться на рахунку **12 «Нематеріальні активи»**. За дебетом рахунку 12 «Нематеріальні активи» відображається придбання або отримання в результаті розробки (від інших фізичних або юридичних осіб) нематеріальних активів, які обліковуються за первісною вартістю, та сума дооцінки таких активів, за кредитом - вибуття внаслідок продажу, безоплатної передачі або неможливості отримання підприємством надалі економічних вигод від його використання та сума уцінки нематеріальних активів.

Рахунок 12 «Нематеріальні активи» має **такі субрахунки**:

- 121 «Права користування природними ресурсами»
- 122 «Права користування майном»
- 123 «Права на комерційні позначення»
- 124 «Права на об'єкти промислової власності»
- 125 «Авторське та суміжні з ними права»
- 127 «Інші нематеріальні активи»

Інформація про суму накопиченої амортизації нематеріальних активів, узагальнюється на субрахунку **133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»**. Бухгалтерські записи щодо придбання, нарахування амортизації, поліпшення та вибуття об'єктів нематеріальних активів здійснюються аналогічно обліку основних засобів.

Питання для самоконтролю:

1. Дати визначення основним засобам.
2. Навести класифікацію основних засобів.
3. Які витрати включаються до первісної вартості об'єкта основних засобів?
4. Які документи складаються при придбанні основних засобів?
5. Дати визначення терміну «амортизація».
6. Як відображається в обліку вибуття основних засобів?
7. На якому субрахунку відображаються малоцінні необоротні матеріальні активи?
8. На якому субрахунку відображаються права користування природними ресурсами?

Рекомендована література: [1; 2; 6; 14; 15; 16; 17; 22]

ТЕМА 11. ОБЛІК ЗАПАСІВ

Лекція. Облік запасів

Мета лекції: вивчення теоретичних та практичних питань щодо визнання запасів, їх класифікації та оцінки, документування та обліку надходження, наявності та вибуття запасів

План лекції

1. Визнання запасів, їх класифікація та оцінка.

2. Надходження запасів: документування та облік.
3. Облік наявності запасів.
4. Вибуття запасів: документування та облік.

1. Визнання запасів, їх класифікація та оцінка

Методологічні засади щодо обліку запасів та відображення їх у фінансовій звітності визначені у **Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»**. Згідно Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 9 «Запаси» **запаси** - це активи, які:

- ✓ утримуються для подальшого продажу за умов звичайної господарської діяльності;
- ✓ перебувають у процесі виробництва з метою подальшого продажу продукту виробництва;
- ✓ утримуються для споживання під час виробництва продукції, виконання робіт та надання послуг, а також управління підприємством.

Запаси визнаються активом, якщо існує імовірність того, що підприємство отримає в майбутньому економічні вигоди, пов'язані з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

Для цілей бухгалтерського обліку **запаси включають**:

- ✓ сировину, основні й допоміжні матеріали, комплектуючі вироби та інші матеріальні цінності, що призначені для виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг, обслуговування виробництва й адміністративних потреб;
- ✓ незавершене виробництво у вигляді незакінчених обробкою і складанням деталей, вузлів, виробів та незакінчених технологічних процесів. Незавершене виробництво на підприємствах, що виконують роботи та надають послуги, складається з витрат на виконання незакінчених робіт (послуг), щодо яких підприємством ще не визнано доходу;
- ✓ готову продукцію, що виготовлена на підприємстві, призначена для продажу і відповідає технічним та якісним характеристикам, передбаченим договором або іншим нормативно-правовим актом;
- ✓ товари у вигляді матеріальних цінностей, що придбані (отримані) та утримуються підприємством з метою подальшого продажу;
- ✓ малоцінні та швидкозношувані предмети, що використовуються протягом не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року;
- ✓ поточні біологічні активи, якщо вони оцінюються за НП(С)БО 9 «Запаси», а також сільськогосподарська продукція і продукція лісового господарства після її первісного визнання.

Згідно принципу єдиного грошового вимірника запаси, повинні бути оцінені у грошовому вимірнику. За НП(С)БО 9 «Запаси» **до видів оцінки запасів** в згідно НП(С)БО 9 «Запаси» **належать**:

- ✓ оцінка надходження запасів;
- ✓ оцінка вибуття запасів;
- ✓ оцінка на дату складання звітності.

Запаси, що надходять на підприємство оцінюються **за первісною вартістю**.

Згідно з НП(С)БО 9 «Запаси» є декілька способів надходження запасів на підприємство, що відображено на рисунку 11.1.

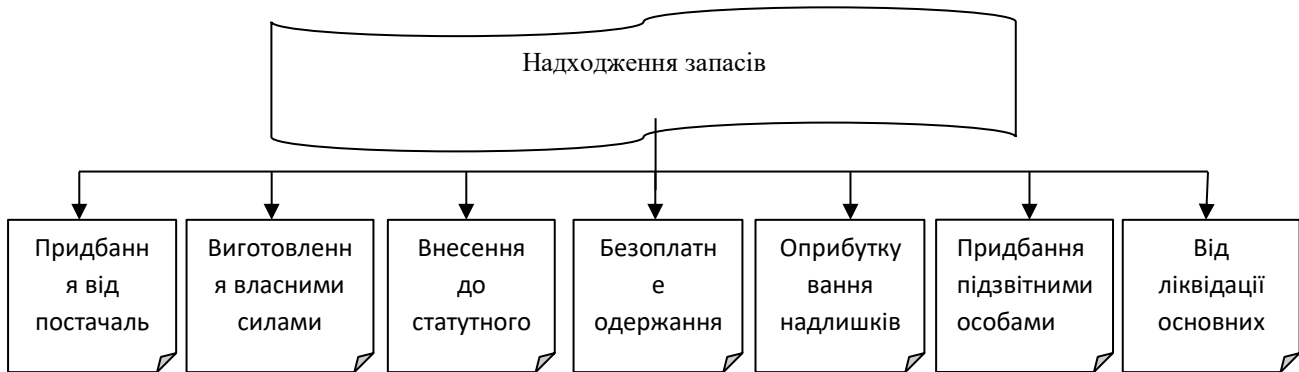


Рис.11.1. Джерела надходження запасів на підприємство

Первісною вартістю запасів, що придбані за плату, є собівартість запасів, яка складається з таких фактичних витрат:

суми, що сплачуються згідно з договором постачальнику (продавцю), за вирахуванням непрямих податків;

суми ввізного мита;

суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються підприємству/установі;

транспортно-заготівельні витрати (затрати на заготівлю запасів, оплата тарифів (фрахту) за вантажно-розвантажувальні роботи і транспортування запасів усіма видами транспорту до місця їх використання, включаючи витрати зі страхування ризиків транспортування запасів);

інші витрати, які безпосередньо пов'язані з придбанням запасів і доведенням їх до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях. До таких витрат, зокрема, належать прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати підприємства/установи на доопрацювання і підвищення якісно технічних характеристик запасів.

Первісною вартістю запасів, що виготовляються власними силами підприємства, визнається собівартість їх виробництва.

Надходження запасів відбувається також в результаті **бартерних операцій**, тобто в результаті обміну на надані товари або послуги. Первісна вартість одиниці виробничих запасів, придбаних у результаті обміну на **подібні виробничі запаси**, дорівнює балансовій вартості переданих виробничих запасів. Якщо балансова вартість переданих запасів **перевищує їх справедливу вартість**, то первісною вартістю отриманих запасів є їх **справедлива вартість**. Різниця між балансовою і справедливою вартістю переданих виробничих запасів включається до складу витрат звітного періоду.

Первісною вартістю запасів, що придбані в обмін на неподібні виробничі запаси, визнається справедлива вартість отриманих виробничих запасів.

У випадках **надходження запасів як внесок до статутного капіталу та безоплатно** первісною вартістю запасів, що внесені до статутного капіталу підприємства, визнається погоджена **засновниками (учасниками)** підприємства їх **справедлива вартість**, а в результаті безоплатного одержання первісною вартістю виробничих запасів визнається їх **справедлива вартість**.

До витрат, які не включаються до первісної вартості виробничих запасів, належать: **понаднормові втрати і нестачі** матеріалів, витрати на збут, адміністративні та інші подібні витрати.

При **відпуску запасів у виробництво, продажу та іншому вибутті** згідно НП(С)БО 9 «Запаси» їх оцінка здійснюється за **одним з таких методів:**

ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів;

середньозваженої собівартості;

собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);

нормативних затрат;

ціни продажу (рис.11.2).

| Оцінка запасів при їх вибутті | |
|--|---|
| Метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів | Передбачає особливе маркування кожної одиниці запасів, що дозволяє в будь-який момент часу визначити вартість а також встановити дату витрачання кожної одиниці матеріалу певного виду, собівартість витраченого матеріалу і вартість матеріалів, що залишилися |
| Метод середньозваженої собівартості | Проводиться по кожній одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку тих запасів на початок звітного місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітного місяця і одержаних протягом звітного місяця (п. 18) |
| Метод собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО) | Базується на припущенні, що запаси використовуються в тій послідовності, в якій вони надходили на підприємство, тобто запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж та інше вибуття), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження матеріалів (п.19) |
| Метод нормативних затрат | Полягає у застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг), які встановлені підприємством з урахуванням нормальних рівнів використання запасів, праці, виробничих потужностей і діючих цін. Для забезпечення максимального наближення нормативних затрат до фактичних норм витрат та ціни у нормативній базі повинні регулярно перевірятися і переглядатися (п. 21) |
| Метод ціни продажу | Заснована на застосуванні підприємствами роздрібною торгівлі середнього проценту торговельної націнки товарів. Сума торговельної націнки на реалізовані товари визначається як добуток продажної (роздрібною) вартості реалізованих товарів і середнього відсотку торговельної націнки. Середній відсоток торговельної націнки визначається діленням суми залишку торговельних націнок на початок звітного місяця і торговельних націнок у продажній вартості одержаних у звітному місяці товарів на суму продажної (роздрібною) вартості залишку товарів на початок звітного місяця та продажної (роздрібною) вартості одержаних у звітному місяці товарів |

Рис.11.2. Методи оцінки запасів при їх вибутті

Не виключається одночасне застосування одразу декількох методів оцінки лише з одним обмеженням: для всіх одиниць бухгалтерського обліку запасів, що мають **однакове призначення та однакові умови використання**, застосовується **тільки один** з наведених методів. Тобто допустимою є ситуація, коли в обліку підприємства різні матеріали оцінюватимуться по-різному, якщо є можливість підтвердити різницю в умовах їх використання.

Метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів може застосовуватися у випадку виконання спецзамовлень і проектів, а також при невеликій номенклатурі товарів. Він передбачає облік фактичної собівартості за кожною конкретною одиницею товарів. Даний метод доцільно застосовувати до виробничих запасів, які мають значну вартість.

Метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів застосовується, зокрема, при наявності наступних обставин:

- ✓ відпуску належать запаси, які не підлягають заміні іншими запасами, що є на підприємстві;
- ✓ запаси відпускаються для виконання спеціальних замовлень і проектів.

При застосуванні цього методу рух вартості запасів **співпадає з їх фактичним рухом**. Впровадження та застосування методу базується на використанні комп'ютеризованих технологій обліку запасів, пристроїв зчитування штрихових кодів, коли **кожна одиниця має специфічні, властиві тільки їй характеристики**, тобто запаси не є однорідними за своїми споживчими якостями. Проте можливість застосування цього методу на практиці обмежена з причини різноманітності номенклатури і великої кількості однакових матеріалів.

При використанні методу ідентифікованої собівартості вартість відпущених запасів і залишків запасів обліковуються **за їх фактичною вартістю**. Але в результаті використання цього

методу однакові запаси обліковуються за різною вартістю, що не завжди зручно. Залежно від того, який саме з однакових запасів використає підприємство, прибуток буде змінюватися відповідно до первісної вартості кожного виду запасів.

Відповідно до **методу середньозваженої собівартості** собівартість кожної одиниці визначається шляхом ділення сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітнього місяця і вартості отриманих у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітнього місяця і отриманих у звітному місяці запасів.

Середня вартість одиниці запасів може розглядатися як за **звітній період** (при періодичному обліку виробничих запасів), так і **після кожного наступного надходження** (при безперервному веденні обліку списання запасів).

При розрахунку ціни вибуття **при періодичній оцінці** беруться до уваги всі дані по надходженню запасів за звітний період, а при **постійній** - лише дані за період, що передував даті останнього вибуття запасів.

Цей метод можна застосовувати для списання взаємозамінних запасів, коли для списання запасів не потрібно проводити їх ідентифікацію.

Метод собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО) застосовується на хронології надходження, тобто базується на припущенні, що одиниці виробничих запасів, які були придбані першими, продаються чи використовуються першими, що запобігає їх псуванню, а також на припущенні, що грошова одиниця є стабільною.

Оцінка запасів **за методом нормативних затрат** полягає у застосуванні норм витрат на одиницю продукції (робіт, послуг), що встановлені підприємством з урахуванням нормальних рівнів використання запасів, праці, виробничих потужностей та діючих цін.

Метод ціни продажу можуть застосовувати (якщо інші методи оцінки вибуття запасів не виправдані) підприємства, що мають значну і змінну номенклатуру товарів з приблизно однаковим рівнем торговельної націнки. Собівартість реалізованих товарів визначається як різниця між продажною (роздрібною) вартістю реалізованих товарів і сумою торговельної націнки на ці товари.

Ринкова вартість матеріальних запасів може зменшуватись під впливом науково-технічного прогресу і фактору морального старіння, що передбачає різницю між вартістю придбання матеріалів і їх вартістю на даний момент.

З метою збереження об'єктивності оцінки запасів в умовах цінової нестабільності згідно НП(С)БО 9 «Запаси» вони відображаються в бухгалтерському обліку і звітності **за найменшою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації**.

Чиста вартість реалізації запасів – очікувана ціна реалізації запасів в умовах звичайної діяльності за вирахуванням очікуваних витрат на завершення їх виробництва та реалізацію.

Уцінка запасів здійснюється на індивідуальній основі у випадку, коли чиста вартість їх реалізації стає меншою за собівартість або балансову вартість, тоді, коли запасів подешевшали, застаріли, зіпсувались або втратили свою первісну цінність. Сума часткового списання вартості запасів до чистої вартості реалізації визнається як витрати того періоду, коли була здійснена їх переоцінка.

Часткове списання запасів до чистої вартості реалізації відповідає принципу обачності, згідно з яким вартість активу не повинна перевищувати суму, яка очікується від їх продажу або використання.

Дооцінка запасів як окрема бухгалтерська процедура в НП(С)БО 9 «Запаси» не передбачена, проте вона може здійснюватися у межах раніше проведеної уцінки запасів.

Якщо **чиста вартість реалізації** запасів у наступному періоді зростає, то запаси можна дооцінити. **Балансова вартість запасів після раніше проведеної уцінки та наступної дооцінки не може бути вищою за їхню історичну собівартість (первісну вартість)**. Дооцінка обмежена сумою попередньої уцінки.

За міжнародними правилами обліку дооцінка допускається лише в умовах гіперінфляції. Існує спеціальний національний стандарт, який регулює облік в період інфляції – це НП(С)БО 22 «Вплив інфляції».

Різницю між первісної вартістю, що визначена за фактичними затратами на придбання запасів, і чистою вартістю їх реалізації в міжнародній практиці називають збитком від зберігання матеріалів.

Від використання методу оцінки запасів також залежить і розмір податку на прибуток підприємства.

Згідно НП(С)БО 9 «Запаси» у примітках, що надаються до річного фінансового звіту, відображаються: обраний метод оцінки запасів; балансову вартість кожної окремої групи запасів; балансову вартість запасів, які відображені за чистою вартістю реалізації та переданих на переробку, комісію, в заставу; суму збільшення чистої вартості реалізації, за якою проведена оцінка запасів.

2. Надходження запасів: документування та облік

Запаси надходять на склади підприємства з різних джерел. Кожна господарська операція щодо надходження запасів повинна бути оформлена відповідним первинним документом визначеної форми.

Запаси, що надходять від постачальників, мають **супровідні документи**, з яких видно коли, в якому обсязі, якої якості, за якою ціною вони відправлені. Бухгалтер перевіряє цю інформацію та порівнює її з умовами договору. Якщо між даними договору та фактичними даними постачальника немає розходжень, то матеріальні цінності приймаються завідувачем складу, який кожний номенклатурний номер запасів записує в **прибутковий ордер (ф. М-4)** або **прибуткову накладну**.

При доставці запасів автотранспортом приймання може здійснюватися на підставі **товарно-транспортної накладної**, в якій завідувач складу проставляє штамп і зазначає, що всі цінності ним прийняті на склад. Ця накладна є підставою для подальшого відображення факту надходжень цінностей на підприємство. При цьому **прибуткові ордери можуть не вестися** (зазначається у наказі про облікову політику). Відповідно до Податкового кодексу України постачальник, який є платником податку на додану вартість (ПДВ), повинен видати покупцю, який також є платником ПДВ, крім загальноприйнятих документів (рахунки-фактури, накладні), **податкову накладну**, яка надає право покупцю на відображення податкового кредиту з податку на додану вартість.

В обліку **надходження запасів** від постачальника відображається записом:

Дт 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 28 «Товари»

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Одночасно відображається **податковий кредит з ПДВ**:

Дт 641 «Розрахунки за податками»

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Надходження запасів **від власних виробничих підрозділів** оформлюється за допомогою **накладних (ф. М-13)**. Таким же чином оформлюється надходження продукції допоміжних та обслуговуючих виробництв, відходи від браку, невикористані у виробництво матеріали, металобрухт тощо, що відображається на рахунках бухгалтерського обліку наступним чином:

Дт 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 25 «Напівфабрикати», 26 «Готова продукція»

Кт 23 «Виробництво»

Запаси також можуть надходити з інших джерел, зокрема:

- від **підзвітних осіб**:

Дт 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 28 «Товари»

Кт 372 «Розрахунки з підзвітними особами»

- як внесок до **статутного капіталу**:

Дт 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 26 «Готова продукція», 28 «Товари»

Кт 46 «Неоплачений капітал»

- від **ліквідації** основних засобів та інших необоротних матеріальних активів:

Дт 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»
Кт 746 «Інші доходи»

- як **безоплатне** одержання:

Дт 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 28 «Товари»
Кт 718 «Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів»

- оприбуткування **надлишків запасів**, виявлених при інвентаризації:

Дт 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 26 «Готова продукція», 28 «Товари»

Кт 719 «Інші доходи від операційної діяльності»

Запаси, що надійшли за договором на зберігання від сторонніх організацій чи фізичних осіб, помилково надійшли на адресу підприємства та прийняті в переробку, оприбутковуються на основі супровідних документів і їх облік ведеться на позабалансовому рахунку **02 «Активи на відповідальному зберіганні»**, субрахунок **023 «Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні»**.

3. Облік наявності запасів

На складах облік запасів ведуть матеріально-відповідальні особи. Він має назву **складського обліку**.

Найбільш оптимальним є **оперативно-бухгалтерський сальдовий метод**. Його сутність полягає у веденні кількісного обліку за місцями збереження запасів, а в бухгалтерії ведеться вартісний облік лише у розрізі синтетичних рахунків, груп запасів за матеріально-відповідальними особами та складами. На складі облік ведеться за кожним сортом, видом і розміром запасів (номенклатурний №) у **картках складського обліку (ф. № М-12)**, а облік малоцінних та швидкозношуваних предметів ведеться у **картки обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів (ф. № МШ-2)**.

Картки відкриваються у бухгалтерії. До них записують номенклатурний № запасу, його техніко-економічну характеристику, одиницю виміру, а також мінімальний та максимальний залишок. Картки передають комірникам під розписку у реєстрі видачі карток, які відкривають за окремими складами.

Картка складського обліку є реєстром аналітичного обліку запасів. Комірник на підставі прибуткових та видаткових документів записує до картки операції по надходженню або видачі запасів і після кожної обчислює їх залишок, який порівнюється з лімітом.

Комірник зобов'язаний у місцях зберігання запасів прикріпити **матеріальний ярлик**, на якому вказати номенклатурний номер запасів. З комірником обов'язково укладається письмовий договір про повну матеріальну відповідальність.

У кінці місяця складають **сальдову відомість** у розрізі груп запасів, у якій вказуються їх залишки.

4. Вибуття запасів: документування та облік

Вибуття запасів на підприємстві здійснюється на потреби виробництва, обслуговування виробництва, управління підприємством, безоплатної передачі іншим юридичним та фізичним особам, внеску до статутного капіталу іншого підприємства, при списанні нестач чи зіпсованих запасів.

Витрачання запасів на потреби виробництва оформлюється **лімітно-забірними картками (ф. № М-8, М-9)**, які виписуються на основі даних про випуск продукції та норм витрачання запасів на одиницю випуску за затвердженими нормами.

У лімітно-забірних картах, які виписуються на кожне найменування цінностей, вказується ліміт відпуску цінностей в натуральному вираженні (т, кг, м² тощо), а також дата, кількість відпущеного матеріалу та залишок ліміту після кожного запису про відпуск. Лімітно-забірні карти

виписуються у 2-х примірниках, один з них знаходиться у завідувача складу, а другий - у одержувача матеріалів.

При відпуску завідувач складу робить запис в обох примірниках й обмінюється підписами з одержувачем, що забезпечує ідентичність даних. Лімітно-забірні карти служать для контролю за дотриманням норм відпуску цінностей, забезпечують скорочення числа документів, полегшення процесу обробки даних первинного обліку.

Відпуск запасів у виробництво також оформляється **Актом-вимогою на заміну (додатковий відпуск) матеріалів (ф. № М-20)**, якщо на підприємстві відсутній порядок лімітування, при понаднормовому відпуску, а також при відпуску цінностей на ремонт, господарські потреби тощо.

Оскільки **малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП)** використовуються у господарській діяльності неодноразово, але термін їх використання **не перевищує** один рік або один операційний цикл, вони мають свої особливості щодо їх передачі в експлуатацію та списання.

Так, **передача МШП в експлуатацію** оформлюється лімітно-забірними картками, Актами-вимогами та накладними-вимогами. Після настання факту їх непридатності до експлуатації (поломка, псування, втрата тощо) їх списання оформлюється **Актом вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів (ф. № МШ-4)** або **Актом на списання інструментів (пристосувань) і обмін їх на придатні (ф. № МШ-5)**.

Відпуск запасів у **виробництво** та на інші господарські потреби підприємства відображається проводкою:

Дт 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут»

Кт 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»

При **передачі** матеріальних цінностей з одного структурного підрозділу підприємства в інший виписується **накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів (ф. № М-11)**, яка одночасно служить документом на списання запасів в одному підрозділі та оприбуткування - в іншому, що відображається проводкою:

Дт 20 «Виробничі запаси»

Кт 20 «Виробничі запаси»

Списання запасів у випадку встановлення їх нестачі або псування, також при безоплатній передачі відбувається збільшення інших операційних витрат:

Дт 947 "Нестачі і втрати від псування цінностей" (при нестачі), 949 "Інші витрати операційної діяльності" (при безоплатній передачі)

Кт 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 23 «Виробництво», 24 «Брак у виробництві» 25 «Напівфабрикати», 26 «Готова продукція», 28 «Товари»

Собівартість реалізованої готової продукції та товарів списується на собівартість реалізації:

Дт 90 «Собівартість реалізації»

Кт 26 «Готова продукція», 28 «Товари».

Питання для самоконтролю:

1. Наведіть визначення запасів.
2. Наведіть класифікацію запасів.
3. Наведіть склад витрат, які включаються до собівартості запасів.
4. Як оцінюються запаси при їх вибутті.
5. На якому рахунку відображаються виробничі запаси?
6. Яку назву має бухгалтерський рахунок 22.
7. Якою проводкою відображається відпуск запасів у виробництво?
8. Якою проводкою відображається списання запасів у випадку встановлення їх нестачі?

Рекомендована література: [1; 2; 10; 14; 22]

ТЕМА 12. ОБЛІК ДОВГОСТРОКОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕНЬ

Лекція. Облік довгострокових зобов'язань та забезпечень

Мета лекції: вивчення теоретичних та практичних питань щодо порядку обліку довгострокових зобов'язань та забезпечень (позик банків, операцій з векселями виданими, а також зобов'язань по облігаціях та з оренди майна).

План лекції

1. Довгострокові зобов'язання та забезпечення
2. Облік довгострокових позик банків
3. Облік довгострокових векселів виданих
4. Облік довгострокових зобов'язань за облігаціями
5. Облік довгострокових зобов'язань з оренди майна

1. Довгострокові зобов'язання та забезпечення

Згідно Цивільного кодексу України **зобов'язання** – це обов'язок однієї сторони вчинити дію на користь другої сторони, наприклад виконати роботу, надати послугу або передати товар. У бухгалтерському обліку під **зобов'язаннями** розуміють заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди. Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання методологічні та її розкриття у фінансовій звітності визначає НП(С)БО 11 „Зобов'язання”.

Критерії визнання зобов'язань: 1) достовірна оцінка, визначена на підставі відповідних документів; 2) існування ймовірності зменшення економічних вигід у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу **доходу звітного періоду**.

У бухгалтерському обліку зобов'язання поділяються на: довгострокові; поточні; забезпечення; непередбачені зобов'язання; доходи майбутніх періодів.

Довгострокові зобов'язання – всі зобов'язання, які не є поточними зобов'язаннями. До **довгострокових зобов'язань** належать: довгострокові кредити банків; інші довгострокові фінансові зобов'язання; відстрочені податкові зобов'язання; інші довгострокові зобов'язання. Зобов'язання, на яке нараховуються відсотки та яке підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, є довгостроковим зобов'язанням, якщо первісний термін погашення був більше ніж дванадцять місяців та до затвердження фінансової звітності існує угода про переоформлення цього зобов'язання на довгострокове. Довгострокове зобов'язання за кредитною угодою (якщо угода передбачає погашення зобов'язання на вимогу кредитора (позикодавця) у разі порушення певних умов, пов'язаних з фінансовим станом позичальника), умови якої порушені, вважається довгостроковим, якщо: позикодавець до затвердження фінансової звітності погодився не вимагати погашення зобов'язання внаслідок порушення; не очікується виникнення подальших порушень кредитної угоди протягом дванадцяти місяців з дати балансу. Довгострокові зобов'язання, на які **нараховуються відсотки**, відображаються в балансі за їх **теперішньою вартістю**. Визначення теперішньої вартості залежить від умов та виду зобов'язання.

Для обліку **довгострокових зобов'язань** використовують, зокрема, **такі рахунки:**

- 50 "Довгострокові позики"
- 51 "Довгострокові векселі видані"
- 52 "Довгострокові зобов'язання за облігаціями"
- 53 "Довгострокові зобов'язання з оренди"
- 55 "Інші довгострокові зобов'язання"

Поточні зобов'язання – зобов'язання, які будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом дванадцяти місяців, починаючи з дати балансу.

Сума зобов'язання, яке **не підлягає погашенню**, визнається **доходом**. Це означає, що сума зобов'язання, яке раніше було визнане та відображене в обліку, але на дату складання балансу не може бути погашеним (внаслідок банкрутства кредитора, скасування судом, тощо), включається

до складу доходу звітного періоду. Термін **позовної давності** щодо визнання заборгованості у загальному випадку становить 3 роки.

Забезпечення - зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу. Забезпечення створюються для відшкодування наступних (майбутніх) операційних витрат на: виплату відпусток працівникам; додаткове пенсійне забезпечення; виконання гарантійних зобов'язань; реструктуризацію, виконання зобов'язань при припиненні діяльності; виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів тощо.

Суми створених забезпечень **визнаються витратами** (за винятком суми забезпечення, що включається до первісної вартості основних засобів відповідно до П(С) БО 7 „Основні засоби”). **Забезпечення створюється** при виникненні внаслідок минулих подій зобов'язання, погашення якого ймовірно призведе до зменшення ресурсів, що втілюють в собі економічні вигоди, та його оцінка може бути розрахунково визначена. Забороняється створювати забезпечення для покриття майбутніх збитків від діяльності підприємства.

Забезпечення для відшкодування **витрат на реструктуризацію** створюється у разі наявності затвердженого керівництвом підприємства плану реструктуризації з конкретними заходами, строками їх виконання та сумою витрат, що будуть зазанані, й після початку реалізації цього плану. Сума забезпечення визначається за обліковою оцінкою ресурсів (за вирахуванням суми очікуваного відшкодування), необхідних для погашення відповідного зобов'язання, на дату балансу. Забезпечення для відшкодування **витрат на реструктуризацію** визначається за сумою прямих витрат, які не пов'язані з діяльністю підприємства, що триває.

Забезпечення довгострокових зобов'язань визнаються у сумі їх **теперішньої вартості**. Після завершення робіт з демонтажу, переміщення об'єктів основних засобів та приведення земельної ділянки, на якій він розташований, у стан, придатний для подальшого використання, залишок (недостатність) забезпечення на відновлення земельних ділянок визнається іншим операційним доходом (іншими операційними витратами).

Непередбачене зобов'язання – це зобов'язання, що може виникнути внаслідок минулих подій та існування якого буде підтверджено лише тоді, коли відбудеться або не відбудеться одна чи більше невизначених майбутніх подій, над якими підприємство не має повного контролю; або теперішнє зобов'язання, що виникає внаслідок минулих подій, але не визнається, оскільки малоімовірно, що для врегулювання зобов'язання потрібно буде використати ресурси, які втілюють у собі економічні вигоди, або оскільки суму зобов'язання не можна достовірно визначити. Непередбачені зобов'язання відображаються **на позабалансових рахунках** підприємства за обліковою оцінкою.

Кошти, які за рішенням підприємства резервуються для забезпечення майбутніх витрат і платежів, відображаються на рахунку 47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів", який має такі субрахунки:

471 "Забезпечення виплат відпусток"

472 "Додаткове пенсійне забезпечення"

473 "Забезпечення гарантійних зобов'язань"

474 "Забезпечення інших витрат і платежів"

475 "Забезпечення призового фонду (резерв виплат)"

476 "Резерв на виплату джек-поту, не забезпеченого сплатою участі у лотереї"

477 "Забезпечення матеріального заохочення"

478 "Забезпечення відновлення земельних ділянок"

2. Облік довгострокових позик банків

Кредит – це надання підприємствам банками у тимчасове користування коштів, які являють собою акумульовані вільні кошти інших підприємств, організацій. За **терміном надання** кредити поділяються на короткострокові, середньострокові та довгострокові.

Основними принципами кредитування підприємств, прийнятими у світовій практиці, є: забезпеченість (видається кредит при наявності активів), платність (встановлюється процент за користування кредитом); строковість (видається кредит на обумовлений строк); поверненість

(після закінчення строку кредит погашається); цільовий характер (використання лише за призначенням).

Для одержання кредиту до банку подають документи:

- заяву на видачу кредиту;
- розрахунок економічної окупності кредиту;
- спосіб забезпечення позики;
- інші показники для активної оцінки фінансового становища клієнта.

Отримання довгострокового кредиту залежить від низки факторів:

- вартість проекту;
- термін реалізації проекту;
- строк окупності витрат;
- термін кредиту;
- довіра до клієнта (форма власності, частка власних коштів на інвестування, забезпеченість кредиту, чи є акції підприємства у володінні банком, величина клієнта, фінансово-економічний стан підприємства та його стабільність);
- підтримка проектів державними і регіональними органами влади.

Банківський процент - це плата за надані в борг гроші, ціна грошей, винагорода, яку приносять заощадження тим, хто дає гроші в борг.

Довгострокові позики видаються на строк **понад 12 місяців** із дати балансу, пов'язані, як правило, з інвестуванням коштів на технічне переозброєння, реконструкцію, модернізацію.

Довгострокові кредити **за характером погашення** поділяють на такі, що погашаються одноразовим внеском і такі, що погашаються поступово частинами. Розмір і термін повернення коштів обумовлюються кредитним договором. Банківський процент розраховують у момент одержання кредиту по час його повернення або рівними частинами упродовж терміну кредиту.

Для одержання кредиту підприємство-позичальник подає до установи банку заяву. При одержанні згоди від установи банку на одержання кредиту, між підприємством та банком укладається **кредитний договір**.

У кредитному договорі зазначається найменування банку позичальника, найменування позичальника. Далі зазначається предмет кредитного договору, тобто, в якій сумі, на які цілі банком надається кредит. Визначається сума кредиту, а також його цільове використання, наприклад, розвиток матеріально-технічної бази підприємства шляхом придбання нового виробничого обладнання. Також в договорі розглядаються обов'язки та права обох сторін кредитного договору, а також надається інформація про особливі умови. В кінці кредитного договору зазначаються реквізити банка-кредитора та позичальника (найменування, юридична адреса, П.І.Б. осіб, що підписують договір). Надання кредиту банком здійснюється після підписання кредитного договору з обох сторін.

Надходження грошових коштів за кредитом на рахунок в банку відображається у **виписці банку**, яка надається банком клієнту-власнику рахунку. Аналітичний облік кредитів ведеться за позикодавцями (банками) в розрізі кожного кредиту (позики) окремо та строками погашення кредиту (позик). Операції з одержання довгострокових і короткострокових позик та інші операції, облік яких ведеться на рахунках **50 "Довгострокові позики"** і **60 "Короткострокові позики"** відображують у **Журналі 2 «Облік довгострокових і поточних позик»**. У Журналі відображаються обороти за кредитом рахунків 50 і 60 у розрізі кореспондуючих рахунків. Журнал заповнюють на підставі виписок банку та інших документів, що засвідчують рух залучених позикових коштів. У Розділі III Журналу відображують аналітичні показники з обліку позик у розрізі позикодавців та строків погашення позик. У графі 3 відображаються позикодавці (банки) кредитів (позик) і строки їх погашення.

У **графі 7** таблиці аналітичних даних до **рахунку 50** відображаються суми одержаних довгострокових позик, а також переведення короткострокових (відстрочених) у довгострокові позики, у графі 6 - погашення заборгованості за ними та переведення до поточної заборгованості за довгостроковими зобов'язаннями. У графі 7 таблиці аналітичних даних до рахунку 60 відображаються суми одержаних короткострокових кредитів (позик), у графі 6 - сума їх погашення та переведення до довгострокових зобов'язань у разі відстрочення кредитів (позик). У **графах 9 і 10** наводяться дані про **нараховані відсотки (проценти)** за користування довгостроковими

позиками і окремо за короткостроковими позиками за поточний місяць і за період з початку року до кінця місяця, за який складається Журнал 2.

Для обліку **довгострокових кредитів** використовують **рахунок 50 „Довгострокові позики”**, до якого відкриваються такі субрахунки:

- 501 „Довгострокові кредити банків у національній валюті”;
- 502 „Довгострокові кредити банків у іноземній валюті”;
- 503 „Відстрочені довгострокові кредити банків у національній валюті”;
- 504 „Відстрочені довгострокові кредити банків в іноземній валюті”;
- 505 „Інші довгострокові позики в національній валюті”;
- 506 „Інші довгострокові позики в іноземній валюті”.

По **кредиту рахунку 50 „Довгострокові позики”** відображається сума отриманих кредитів із строком погашення більше одного року, а також відстрочених (переведених із короткострокових) позик банку в національній та іноземній валюті. По **дебету рахунку** відображується погашення зобов'язань виплатою грошима, передачею необоротних і оборотних активів, надання робіт і послуг, заміною одних зобов'язань іншими, перетворенням зобов'язань у капітал та іншими операціями. На субрахунках 501 і 502 ведеться облік заборгованості за наданий вітчизняними та зарубіжними банками кредит; на субрахунках 503 і 504 – за простроченими кредитами, наданими вітчизняними та зарубіжними банками; на субрахунках 505 і 506 – залучених кредитів банківських організацій.

Операції, що показують рух позикових коштів, відображаються у **Журналі 1** на основі виписок банку та прикладених до них первинних документів. Облік короткострокових позик ведеться на рахунку 60 «Короткострокові позики», який є пасивним, надходження кредиту та виникнення по ньому зобов'язань відображається по кредиту рахунку, а його погашення, списання або переведення до складу відстрочених зобов'язань - по дебету рахунку. Відображення операцій з обліку **довгострокових позик** наведено далі.

Отримано довгострокову позику готівкою: Дт 30 Кт 501, 502.

Отримано довгострокову позику в безготівковій формі: Дт 31 Кт 501, 502.

Переведено короткострокову позику у довгострокову: Дт 60 Кт 50.

Погашено довгострокову позику у безготівковій формі: Дт 50 Кт 31

3. Облік довгострокових векселів виданих

Вексель - цінний папір, який посвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця або його наказ третій особі сплатити після настання строку платежу визначену суму власнику векселя (векселедержателю). Залежно від **умов випуску та платності** векселі можуть бути декількох типів:

- **простий вексель** – із визначеною ставкою річного відсотка по векселю;
- **переказний вексель** – відсоток входить до номінальної вартості векселя.

Простий вексель видається боржником (векселедавцем) кредиторіві (векселедержателю) і містить нічим не обумовлене зобов'язання сплатити останньому певну суму грошей. **Переказний** – це вексель, при складанні якого виступають такі учасники: векселедавець (трасант), особа, яка видає наказ сплатити; перший набувач (ремітент) - особа на користь якої видається вексель; та платник (трасат)- особа - якій дається наказ платити за векселем. В такому випадку до настання терміну платежу трасат повинен дати згоду (акцептувати) на оплату векселя.

Для розрахунків з постачальниками бланки векселів купуються підприємством в установі обслуговуючого банку. Бланки векселів є документами суворого обліку. Вони виготовляються та видаються (продаються) банками в книжечках по 25 та 50 векселів.

Оприбуткування придбаних бланків та подальше їх зберігання здійснюється в касі підприємства аналогічно бланкам інших цінних паперів. Тобто, оприбуткування здійснюється на підставі прибуткового касового ордеру прокресленого червоною рисою, а списання використаних бланків оформлюється видатковим касовим ордером також прокресленого червоною рисою. Облік бланків векселів ведеться на позабалансовому рахунку 08 «Бланки суворого обліку» у

відомості аналітичного обліку бланків суворого обліку. Бланки документів реєструють в книзі обліку векселів і книзі реєстрації актів приймання – передачі векселів.

Видача векселів може здійснюватися тільки для оплати раніше поставленої продукції, виконаної роботи або наданої послуги. Використовувати векселі, а також виступати векселедавцями, індосантами, акцептантами та авалістами можуть лише суб'єкти підприємницької діяльності – юридичні особи.

Операції з векселями оформлюють документами, які становлять так звану вексельну документацію. Проведення розрахунків з постачальниками за допомогою векселя здійснюється за умови попередньої домовленості та оформлюється **договором** між покупцем та постачальником на проведення вексельних розрахунків. Далі виписується вексель, який містить інформацію про суму вексельного зобов'язання, строк погашення векселя, місце його погашення, найменування векселедержателя, найменування та точна адреса векселедавця, а також підписи керівника та головного бухгалтера векселедавця та керівника та головного бухгалтера підприємства-векселедержателя. Підписи засвідчуються печаткою з обох сторін. Після підписання вексель передається векселедержателю, що засвідчується **актом приймання-передачі векселя**, який складається в двох примірниках для кожної із сторін. На підставі акту приймання-передачі векселя в бухгалтерії векселедавця здійснюється відображення передачі векселя на рахунках бухгалтерського обліку. По закінченні строку дії векселя відбувається його погашення коштами з поточного рахунку у банку.

Аналітичний облік ведеться за кожним одержаним векселем. Витрати, пов'язані з протестом за векселем, відносяться на фінансові результати. рахунку в банку. Для цього складається **платіжне доручення**. Сплата відсотків по векселю здійснюється згідно графіку їх нарахування та погашення, що зазначено у вексельному договорі.

Обліковим реєстром синтетичного обліку **довгострокових векселів виданих є Журнал 3**. У Відомості 3.4 ведеться аналітичний облік довгострокових векселів виданих. У Балансі (звіті про фінансовий стан) (ф. № 1) сальдо за довгостроковими відсотковими векселями відображається у II розділі пасиву Балансу (ф. № 1) по статті 1515, „Інші довгострокові зобов'язання”.

Зобов'язання по розрахунках з виданими векселями, обліковується на рахунку 51 „Довгострокові векселі видані”. За кредитом цього рахунку відображається видача векселя в забезпечення за одержані матеріальні цінності, послуги, виконані роботи, та за іншими операціями, за дебетом – погашення заборгованості, забезпеченої виданим векселем.

Таблиця 12.1

Відображення операцій з обліку довгострокових векселів виданих

| Назва операції | Дебет | Кредит |
|--|---|---|
| Видано довгостроковий вексель у погашення заборгованості перед постачальниками | 63 „Розрахунки з постачальниками та підрядниками” | 51 „Довгострокові векселі видані” |
| Відображено негативну курсову різницю по векселях, виданих в іноземній валюті | 945 „Втрати від операційної курсової різниці” | 51 „Довгострокові векселі видані” |
| Відображено заборгованість по векселю за теперішньою вартістю | 952 „Інші фінансові витрати” | 51 „Довгострокові векселі видані” |
| Проведено погашення виданого векселя після закінчення терміну | 51 „Довгострокові векселі видані” | 30 „Готівка”, 31 „Рахунки в банках” |
| Нараховано відсотки по векселю за місяць | 952 „Інші фінансові витрати” | 684 „Розрахунки за нарахованими відсотками” |
| Нараховано ПДВ, що належить до суми нарахованих відсотків за місяць | 641 „Розрахунки за податками” | 684 „Розрахунки за нарахованими відсотками |

Для розрахунків з постачальниками за одержані матеріальні цінності та послуги за допомогою векселя використовується рахунок **62 «Короткострокові векселі видані»**, де за кредитом відображається видача векселя, тобто виникнення зобов'язань, а за дебетом – його погашення. Якщо умовами договору передбачено нарахування відсотків, то в цьому випадку сума по відсотках відноситься на фінансові витрати діяльності підприємства, тобто в дебет рахунку 952 «Інші фінансові витрати».

4. Облік довгострокових зобов'язань за облігаціями

Згідно Закону України «Про цінні папери і фондову біржу» **облігація** – це цінний папір, що посвідчує внесення його першим власником грошей, визначає відносини позики між власником облігації та емітентом, підтверджує зобов'язання емітента повернути власникові облігації її номінальну вартість у передбачений проспектом емісії строк та виплатити доход за облігацією, якщо інше не передбачено проспектом емісії.

Облігація є цінним папером з фіксованим доходом і капіталом. Облігації випускаються емітентом для залучення грошових коштів, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед ним. Облігації можуть випускати підприємства всіх передбачених законодавством України форм власності, об'єднання підприємств, акціонерні та інші товариства. Облігації не дають їх власникам **права на участь в управлінні** цими суб'єктами господарської діяльності. Зокрема, держателі облігацій не користуються правами власників акціонерного товариства, якими наділені власники акцій. Однак власники облігацій мають певні переваги перед акціонерами.

По-перше, до того, як акціонерне товариство нарахує дивіденди по акціях, воно повинне забезпечити **виплату відсотків по облігаціях**, які включаються у витрати підприємства.

По-друге, у **разі банкрутства** акціонерного товариства в першу чергу виконуються його зобов'язання перед держателями облігацій та іншими кредиторами, і лише потім активи, що залишилися, розподіляються між акціонерами.

Випустити облігації може будь-яке підприємство за рішенням власників. Юридична особа має право розміщувати відсоткові та/або дисконтні облігації на суму, яка не перевищує трикратного розміру власного капіталу або розміру забезпечення, що надається їй з цієї метою третіми особами. Для цього воно повинне отримати дозвіл комісії з цінних паперів та фондового ринку, яка здійснює реєстрацію емісії. Після реєстрації емітентові видається свідоцтво, яке є підставою для друкування сертифікатів цінних паперів. У сертифікаті вказується номінальна вартість облігації якої вона досягає за період погашення. Облігації можуть розміщуються за вартістю, що відрізняється від номінальної: **з дисконтом або премією**.

При розміщенні облігації визначається ставка відсотків за облігацією, що є платою за користування позиковими коштами, а також періоди їх виплат. **Відсотки нараховуються** у кожному звітному періоді незалежно від дати їх виплати за **принципом нарахування**.

Довгострокові зобов'язання за облігаціями визнаються за **теперішньою вартістю**. Якщо ринкова ставка відсотка дорівнює визначеній на момент емісії ставці відсотка, облігація може реалізовуватися за номінальною вартістю.

Для обліку зобов'язань за довгостроковими облігаціями використовується рахунок **52 „Довгострокові зобов'язання за облігаціями”**. За кредитом субрахунка **521 "Зобов'язання за облігаціями"** ведеться облік боргових зобов'язань за номінальною вартістю облігацій, за дебетом – погашення заборгованості за розрахунками з власниками облігацій.

Субрахунок **522 „Премія за випущеними облігаціями”** використовується для обліку нарахованих сум премій та їх амортизації до досягнення номінальної вартості облігації або до моменту її продажу. Розмір премії за облігацією залежить від ціни розміщення облігації та її номінальної вартості і є різницею між ними. Сума нарахованої амортизації відображається за кредитом субрахунку **522 „Премія за випущеними облігаціями”**, її амортизація (списання) – за дебетом рахунку. Амортизація премії здійснюється, виходячи з її розміру та терміну емісії облігації. Субрахунок **523 „Дисконт за випущеними облігаціями”** використовується для обліку дисконту за розміщеними облігаціями. Розмір дисконту залежить від номінальної вартості

облігації та вартості її розміщення і визначається як різниця між ними. Сума дисконту відображається за дебетом субрахунку 523 „Дисконт за випущеними облігаціями”, його амортизація (списання) – за кредитом рахунку. Сума дисконту, що списується у звітному періоді, залежить від розміру визнаного дисконту та терміну, який залишився до погашення облігації. Порядок розрахунку зобов’язань за довгостроковими облігаціями. Розрахунок списання дисконту або премії та визначення заборгованості за облігаціями до терміну їх погашення здійснюється по ефективній ставці відсотку (дисконту “+”, премії “-“). Її розраховують за формулою:

$$ECB = \frac{\text{Сума річного процента} + \text{Річна сума дисконту} \text{ або } - \text{Річна сума премії}}{(\text{Собівартість інвестицій} + \text{Номінальна вартість інвестицій}) : 2}$$

Балансова (амортизована) вартість облігації - це вартість облігації з урахуванням її збільшення (або зменшення) на суму накопиченої амортизації дисконту (премії) за методом ефективної ставки відсотку на дату звітності.

Метод ефективної ставки відсотку - це метод нарахування амортизації дисконту або премії, за яким сума амортизації визначається як різниця між витратами або доходами за фіксованою ставкою відсотка і добутком ефективної ставки та балансової вартості облігації на початок періоду, за який нараховується відсоток

Аналітичний облік ведеться по кожному випуску облігацій та за строками їх погашення, кредитором по іменним облігаціям. Синтетичний облік зобов’язань по облігаціях ведуть у Журналі № 3 та відомості 3.4.

Таблиця 12.2

Відображення в обліку зобов’язань за довгостроковим облігаціями

| Зміст господарських операцій | Дт | Кт |
|--|-----|-----|
| Облік реалізованих облігацій по номінальній вартості | | |
| Випущено і розміщено облігації за номінальною вартістю | 311 | 521 |
| Довгострокове зобов’язання по облігаціям перекваліфіковане в короткострокове (при терміні погашення до 12 місяців на дату звіту) | 521 | 611 |
| Нараховано відсотки за облігаціями | 952 | 684 |
| Сплачено відсотки по облігаціям | 684 | 311 |
| Погашено основний борг за облігаціями | 611 | 311 |
| Облік реалізованих облігацій з премією | | |
| Випущено і реалізовано облігації з премією: | | |
| - номінальна вартість облігацій | 311 | 521 |
| - сума премії | 311 | 522 |
| Нараховано за облігаціями, випущеними з премією: | | |
| - сума відсотків | 952 | 684 |
| - сума амортизації премії | 522 | 733 |
| Сплачено відсотки за облігаціями | 684 | 311 |
| Віднесено на результати від фінансової діяльності : | | |
| - сума витрат на виплату відсотків | 792 | 952 |
| - сума доходів при амортизації премії | 733 | 792 |
| Довгострокове зобов’язання перекваліфіковане в короткострокове | 521 | 611 |
| Погашено основний борг за облігаціями | 611 | 311 |
| Облік реалізованих облігацій з дисконтом | | |

| | | |
|---|-----|-----|
| Випущено і реалізовано облігації з дисконтом: | | |
| - номінальна вартість облігацій | 311 | 521 |
| - сума дисконту | 523 | 521 |
| Нараховано за облігаціями, випущених з дисконтом: | | |
| - сума відсотків | 952 | 684 |
| - сума амортизації дисконту | 952 | 523 |
| Сплачено відсотки за облігаціями | 684 | 311 |
| Віднесено на результати від фінансової діяльності : | | |
| - сума витрат на виплату відсотків | 792 | 952 |
| - сума витрат по амортизації дисконту | 792 | 952 |

5. Облік довгострокових зобов'язань з оренди

В сучасних умовах господарювання широкого розповсюдження набули операції з **оренди майна**, тому що підприємства більш вигідно не купувати основні засоби, а брати їх в оренду. Об'єктом оренди можуть бути лише основні засоби. Підприємство, яке взяло будь-яке майно в оренду, вважається **орендарем**, а той, хто надав таке майно – **орендодавцем**. Взаємовідносини орендаря з орендодавцем регулюються договором оренди. В ньому обговорюються склад і вартість переданих в оренду об'єктів основних засобів, розмір орендної плати, тривалість оренди, обов'язки сторін по виконанню договірних умов. **Оренда** — угода, за якою орендар набуває права користування необоротним активом за плату протягом погодженого з орендодавцем строку

Методологічні засади формування у бухгалтерському обліку інформації про оренду необоротних активів та її розкриття у фінансовій звітності регламентуються НП(С)БО 14 „Оренда”. Залежно від умов, на яких власність передається в користування орендарю орендодавцем, виділяють **два види оренди**:

- 1) оперативна;
- 2) фінансова.

Операційна оренда - оренда інша, ніж фінансова.

При операційній оренді об'єкти основних засобів передаються на підставі Акту приймання-передавання (внутрішнього переміщення) основних засобів (ф. ОЗ-1). За об'єктом залишається його інвентарний номер. Регістром аналітичного обліку орендованих об'єктів є копія інвентарної картки, яку бухгалтерія орендодавця додає до акту приймання-передачі основних засобів. Після закінчення терміну оренди об'єкт повертається власнику, а документи разом з інвентарною карткою зберігаються у орендаря.

Фінансова оренда - оренда, що передбачає передачу орендарю всіх ризиків та вигод, пов'язаних з правом користування та володіння активом. Оренда вважається фінансовою за наявності хоча б однієї з наведених нижче ознак: 1. Орендар набуває права власності на орендований актив після закінчення строку оренди. 2. Орендар має можливість та намір придбати об'єкт оренди за ціною, нижчою за його справедливую вартість на дату придбання. 3. Строк оренди становить більшу частину строку корисного використання (експлуатації) об'єкта оренди. 4. Теперішня мінімальна вартість орендних платежів з початку строку оренди дорівнює або перевищує справедливую вартість об'єкта оренди. При передачі майна у фінансову оренду його вартість одночасно із зобов'язаннями відображається у балансі орендаря у сумі мінімальних орендних платежів. Теперішня вартість мінімальних орендних платежів (ТВА) орендаря розраховується за формулою:

$$n-1$$

$$TBA = A \times [1 + (1 - 1 / (1 + i)) : i]$$

де А - сума мінімального орендного платежу, що сплачується регулярно (ануїтет);

$\square \square n$ - кількість періодів, за які сплачується орендна плата і нараховуються відсотки;

$\square \square i$ - ставка відсотка для вказаного періоду.

Орендар відображає в бухгалтерському обліку **одержаний у фінансову оренду об'єкт** одночасно як актив і зобов'язання за найменшою на початок строку оренди оцінкою: справедливою вартістю активу або теперішньою вартістю суми мінімальних орендних платежів. Різниця між сумою мінімальних орендних платежів та вартістю об'єкта фінансової оренди, за якою він був відображений у бухгалтерському обліку орендаря на початку строку фінансової оренди, є фінансовими витратами орендаря і відображається у бухгалтерському обліку і звітності лише в сумі, що відноситься до звітного періоду.

Розподіл фінансових витрат між звітними періодами протягом строку оренди здійснюється із застосуванням орендної ставки відсотка на залишок зобов'язань на початок звітного періоду. **Мінімальні орендні платежі** – платежі, що здійснюються або можуть здійснюватись орендарем протягом строку оренди (за вирахуванням непередбаченої орендної плати, вартості послуг та податків, що підлягають поверненню орендодавцю) на суму його гарантованої ліквідаційної вартості.

Для обчислення теперішньої вартості мінімальних орендних платежів використовують орендну ставку відсотка. **Орендна ставка відсотка** – це ставка відсотка, за якою теперішня вартість суми мінімальних орендних платежів та негарантованої ліквідаційної вартості дорівнює справедливій вартості фінансової оренди на початок строку оренди.

Облік активів, **отриманих у фінансову оренду**, ведеться на субрахунках рахунку 10 „Основні засоби” або 11 „Інші необоротні матеріальні активи” залежно від виду майна. Одночасно облік зобов'язань із фінансової оренди ведеться на рахунку **53 „Довгострокові зобов'язання з оренди”**, який має такі субрахунки:

531 „Зобов'язання з фінансової оренди”;

532 „Зобов'язання з оренди цілісних майнових комплексів”.

За кредитом рахунку 53 „Довгострокові зобов'язання з оренди” відображається нарахування заборгованості перед орендодавцем за отримані об'єкти довгострокової оренди, за дебетом – її погашення, переведення до поточних зобов'язань, списання тощо.

Крім вартості об'єкта оренди, орендар сплачує орендарю відсотки за користування майном. Зобов'язання за нарахованими відсотками обліковуються за кредитом рахунку **684 „Розрахунки за нарахованими відсотками”** з одночасним визнанням фінансових витрат на рахунку **952 „Інші фінансові витрати”**. Протягом терміну використання активу орендарем нараховується амортизація за методом, передбаченим обліковою політикою для відповідної групи основних засобів. Аналітичний облік зобов'язань з оренди ведеться за кожним орендодавцем та об'єктом орендованих необоротних активів. Синтетичний облік довгострокових зобов'язань з оренди ведуть у Журналі 3.

Приклад 1. Підприємство придбало у фінансову оренду автомобіль строком на 3 роки. За договором оренди сума фінансової оренди становить 840000 грн., з якої частини вартості об'єкта фінансової оренди є вартість автомобіля 600000 грн. і 240000 грн. це сума відсотків за послуги фінансової оренди. Орендні платежі сплачують щокварталу у сумі:

- сума частини вартості об'єкта фінансової оренди $600000 : 12 = 50000$ грн.

- сума відсотків по фінансовій оренді $240000 : 12 = 20000$ грн.

Таблиця 12.3

Журнал реєстрації господарських операцій

| Зміст | Дт | Кт | Сума |
|--|-----|-----|--------|
| Придбано автомобіль на умовах фінансової оренди | 105 | 531 | 600000 |
| Нарахована належна до сплати частина вартості об'єкта фінансової оренди (щокварталу) | 531 | 611 | 50000 |
| Сплатена частина вартості об'єкта фінансової оренди (щокварталу) | 611 | 311 | 50000 |

| | | | |
|---|-----|-----|-------|
| Нараховані відсотки по фінансовій оренді (щокварталу) | 952 | 684 | 20000 |
| Сплачені відсотки по фінансовій оренді | 684 | 311 | 20000 |

Питання для самоконтролю:

1. Які зобов'язання вважаються довгостроковими?
2. Які зобов'язання вважаються забезпеченнями?
3. На якому субрахунку відображаються довгострокові кредити банків у національній валюті?
4. На якому субрахунку відображаються відстрочені довгострокові кредити банків у національній валюті?
5. На якому рахунку відображаються довгострокові векселі видані?
6. Якою проводкою відображаються нараховані проценти (відсотки) за векселем, які підлягають сплаті?
7. Яку має назву субрахунок 684?
8. На якому рахунку відображаються довгострокові зобов'язання за облігаціями?

Рекомендована література: [1; 2; 11; 13; 14; 22]

ТЕМА 13. ОБЛІК ПОТОЧНИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕНЬ

Лекція. Облік короткострокових зобов'язань та забезпечень

Мета лекції: вивчення теоретичних та практичних питань щодо зобов'язань, їх класифікації та оцінки, обліку зобов'язань за кредитами банку, за короткостроковими векселями виданими, з постачальниками і підрядниками, за податками і платежами

План лекції

1. Поняття зобов'язань, їх класифікація та оцінка
2. Облік зобов'язань за розрахунками:
 - 2.1. за кредитами банку
 - 2.2 за короткостроковими векселями виданими
 - 2.3. з постачальниками і підрядниками
3. Облік зобов'язань за податками і платежами

1. Поняття зобов'язань, їх класифікація та оцінка

В ринковій економіці наявність зобов'язань у підприємства перед банками, постачальниками, працівниками, засновниками є звичайним явищем. Зобов'язання підприємства є складовою його пасивів, тобто джерелом формування майна господарюючого суб'єкта.

Зобов'язання за суб'єктивним складом, за їх характером та цільовим призначенням мають певні спільні риси - **юридичні й економічні**. У Цивільному кодексі України зазначається, що на підставі **зобов'язання** одна особа (боржник) зобов'язана вчинити на користь іншої особи (кредитора) певну дію, а саме передати майно, виконати роботу, заплатити гроші, а кредитор має право вимагати від боржника виконання його обов'язків.

Оскільки зобов'язання є видом цивільних правовідносин вони мають певні елементи, а саме складаються з **суб'єктів і об'єктів**.

Суб'єктами таких правовідносин як зобов'язання є **кредитор і боржник**.

Кредитор - сторона того чи іншого зобов'язання, на користь якої боржник повинен здійснити певні дії: передати майно, сплатити гроші тощо. **Боржник** - це особа (юридична або

фізична) яка повинна здійснити на користь кредитора певні дії: передати майно, сплатити гроші тощо. **Об'єктами зобов'язання** є кредит, договір купівлі-продажу, податки, заробітна плата, відрахування на соціальні заходи, векселі видані, аванси одержані тощо.

Методологічні засади формування у вітчизняному бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та її розкриття у фінансовій звітності визначено **НП(С)БО 11 «Зобов'язання»**. Визначення зобов'язань наводиться у Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Так, **зобов'язання** - це заборгованість підприємства, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення.

Важливу роль в організації обліку і контролю виконання боргових зобов'язань відіграє їх класифікація й оцінка.

Так, для цілей бухгалтерського обліку **зобов'язання поділяються на:**

- ✓ довгострокові;
- ✓ поточні;
- ✓ непередбачені зобов'язання;
- ✓ доходи майбутніх періодів.

Поточні зобов'язання - це зобов'язання, що будуть погашені протягом операційного циклу підприємства або повинні бути погашені протягом **дванадцяти місяців** починаючи з дати балансу.

Поточні зобов'язання включають:

- ✓ короткострокові кредити банків;
 - ✓ поточну кредиторську заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями, за товари, роботи, послуги, за розрахунками з бюджетом, у тому числі з податку на прибуток, за розрахунками зі страхування, за розрахунками з оплати праці, за розрахунками з учасниками, за розрахунками із внутрішніх розрахунків;
 - ✓ короткострокові векселі видані;
- ✓ поточні забезпечення;
- ✓ інші поточні зобов'язання.

Поточні зобов'язання відображаються в балансі **за сумою погашення**.

Забезпечення - зобов'язання з невизначеними сумою або часом погашення на дату балансу.

Забезпечення створюються для відшкодування наступних (майбутніх) операційних витрат на:

- ✓ виплату відпусток працівникам;
- ✓ додаткове пенсійне забезпечення;
- ✓ виконання гарантійних зобов'язань;
- ✓ реструктуризацію, виконання зобов'язань при припиненні діяльності;
- ✓ виконання зобов'язань щодо обтяжливих контрактів тощо.

Непередбачені зобов'язання - це:

- ✓ зобов'язання, що може виникнути внаслідок минулих подій та існування якого буде підтверджено лише тоді, коли відбудеться або не відбудеться одна чи більше невизначених майбутніх подій, над якими підприємство не має повного контролю; або
- ✓ теперішнє зобов'язання, що виникає внаслідок минулих подій, але не визнається, оскільки малоімовірно, що для врегулювання зобов'язання потрібно буде використати ресурси, які втілюють у собі економічні вигоди, або оскільки суму зобов'язання не можна достовірно визначити.

До складу **доходів майбутніх періодів** включаються доходи, отримані протягом поточного або попередніх звітних періодів, які належать до наступних звітних періодів.

Погашення зобов'язання здійснюється шляхом:

- ✓ перерахування грошових коштів;

- ✓ відвантаження готової продукції в рахунок одержаного авансу від покупця або у порядку заліку заборгованості;
- ✓ видачі письмового підтвердження своїх зобов'язань (вексель).

Отже, у кожному випадку погашення зобов'язання пов'язане з вибуттям, а значить, із зменшенням майбутніх економічних вигод у результаті вибуття ресурсів підприємства.

Іноді погашення одного зобов'язання призводить до виникнення іншого зобов'язання. Наприклад, видача векселя постачальнику на суму кредиторської заборгованості. У даному випадку одне зобов'язання (кредиторська заборгованість) замінюється іншим (зобов'язанням за виданим векселями).

Значна частина зобов'язань на підприємстві виникає при **нарахуванні витрат**. Підприємство визнає (нараховує) витрати і у відповідних сумах одночасно повинно визнати зобов'язання. До таких зобов'язань належать зобов'язання за розрахунками зі сплати податків, обов'язкових платежів, заробітної плати, відрахувань на соціальні заходи. У випадках нарахування **фінансових витрат**, що відносяться до звітнього періоду та підлягають сплаті у наступних періодах, виникає зобов'язання щодо **нарахованих відсотків**.

2. Облік зобов'язань за розрахунками:

2.1. за кредитами банку

Виникнення зобов'язань за короткостроковими кредитами банків здійснюється в результаті одержання кредиту. Підприємство-позичальник подає до установи банку заяву на одержання кредиту. При одержанні згоди від установи банку на одержання кредиту, між підприємством та банком укладається **кредитний договір**.

У кредитному договорі зазначається найменування банку позичальника, найменування позичальника, предмет кредитного договору, тобто, в якій сумі, на які цілі банком надається кредит. Наступним пунктом договору є умови забезпечення кредиту - таким забезпеченням може бути майно позичальника. Далі в договорі розглядаються обов'язки та права обох сторін кредитного договору, а також надається інформація про особливі умови. В кінці кредитного договору зазначаються реквізити банку-кредитора та позичальника (найменування, юридична адреса, П.І.Б. осіб, що підписують договір). Надання кредиту банком здійснюється після підписання кредитного договору з обох сторін.

Надходження грошових коштів по кредиту на рахунок в банку відображається у виписці банку, яка надається банком клієнту-власнику рахунку.

На підставі виписки банку надходження кредиту відображається на рахунках синтетичного обліку. Облік короткострокових позик ведеться на рахунку **60 «Короткострокові позики»**.

Ці рахунки є пасивними, надходження кредиту на рахунок в банку відображається за кредитом рахунку 60 «Короткострокові позики», а його погашення за дебетом.

Наступна бухгалтерська проводка відображає **одержання кредиту** на рахунок в банку:

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 60 «Короткострокові позики».

Цільове використання кредиту передбачає його використання на цілі, що зазначені в кредитному договорі. Грошові кошти, що надійшли на рахунок в банку згідно кредитного договору, контролюються банком-позичальником.

Строк повернення кредиту зазначається також у кредитному договорі. Повернення кредиту банку здійснюється на підставі платіжного доручення. **Платіжне доручення** – розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми грошей та їх перерахування на рахунок одержувача.

Повернення суми кредиту на рахунок банку відображається наступним чином:

Дт 60 «Короткострокові позики»

Кт 31 «Рахунки в банках».

При наявності на підприємстві **довгострокових зобов'язань** у вигляді банківського кредиту, товарного кредиту та інших видів зобов'язань при настанні строку погашення протягом дванадцяти місяців такі зобов'язання переводять до складу **поточних зобов'язань**.

Переведення довгострокової заборгованості до складу поточних зобов'язань оформлюється довідкою бухгалтерії, де зазначається найменування кредитора, об'єкт виникнення довгострокових зобов'язань, дата виникнення зобов'язань, дата погашення зобов'язань, а також вказується скільки місяців залишилось до дати погашення даної заборгованості, тобто менше 12 місяців. Ця довідка додається до регістру синтетичного обліку.

Відсотки по кредитах, що одержало підприємство, списуються на витрати підприємства на підставі кредитного договору та розрахунку бухгалтерії:

Дт 95 «Фінансові витрати»

Кт 684 «Розрахунки за нарахованими відсотками»

Сплата відсотків по кредиту відображається бухгалтерським записом:

Дт 684 «Розрахунки за нарахованими відсотками»

Кт 31 «Рахунки в банках».

2.2. за короткостроковими векселями виданими

Кожне підприємство може бути держателем векселя або векседавцем. Так, при видачі векселя кредиторам у векседавця виникають зобов'язання за векселями виданими. Векселі видані за строком погашення бувають **довгострокові** та **короткострокові**.

Короткострокові векселі видані обліковуються на рахунку **62 «Короткострокові векселі видані»**.

Розрахунки векселями виданими супроводжуються складанням вексельного договору, випискою векселя та складанням акту приймання-передачі векселя. На підставі вищезгаданих документів складається бухгалтерська проводка (залежно від заборгованості, яку погашено виданим векселем):

Дт 60 «Короткострокові позики», 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», 68 «Розрахунки за іншими операціями»

Кт 62 «Короткострокові векселі видані».

Якщо умовами договору передбачено **нарахування відсотків** по векселю, то в цьому випадку сума по відсоткам списується на витрати діяльності підприємства:

Дт 95 «Фінансові витрати»

Кт 684 «Розрахунки за нарахованими відсотками».

Списання векселя, за яким минув строк позовної давності, оформлюється наступною бухгалтерською проводкою:

Дт 62 «Короткострокові векселі видані»

Кт 717 «Дохід від списання кредиторської заборгованості»

2.3. з постачальниками і підрядниками

Процес приймання запасів від постачальників включає три етапи:

- ✓ акцепт і перевірку рахунків-фактур, їх оплату;
- ✓ одержання запасів на складах транспортних підприємств і постачальників;
- ✓ приймання і оприбуткування запасів на склад підприємства.

Для одержання від постачальників матеріальних цінностей представнику підприємства-покупця виписується **довіреність**, де зазначається його прізвище, посада, паспортні дані, а також перелік матеріальних цінностей, що він повинен одержати. Довіреність підписується головним бухгалтером та керівником підприємства, завіряється печаткою. Довіреність обов'язково реєструється у Книзі реєстрації довіреностей. Після передачі матеріальних цінностей від постачальника покупцю довіреність залишається у постачальника.

Постачальник надає **супроводжуючі документи**, а саме товарно-транспортну накладу,

податкову накладну та рахунок-фактуру. У випадку одержання від постачальника робіт або послуг між замовником та постачальником (підрядником) укладається акт приймання-передачі робіт (послуг).

Аналітичний облік розрахунків з постачальниками ведеться за кожним окремим постачальником, тобто в розрізі підприємства, організації та кожному окремому договору (накладної, акту виконаних робіт, послуг).

Синтетичний облік розрахунків з постачальниками здійснюється на рахунку **63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»**, він є балансовим, пасивним, за кредитом відображається виникнення зобов'язань, а за дебетом їх зменшення.

Надходження матеріальних цінностей від постачальників та їх оприбуткування шляхом оформлення прибуткової накладної або прибуткового ордеру на рахунках бухгалтерського обліку відображається наступним чином:

**Дт 20 «Виробничі запаси», 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети», 28 «Товари»
Кт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».**

Якщо підприємство-покупець є замовником робіт або послуг, вартість одержаних робіт (послуг) списується на витрати підприємства на підставі акту приймання-передачі робіт (послуг), що відображається наступним чином:

**Дт 23 «Виробництво», 91 «Загальновиробничі витрати», 92 «Адміністративні витрати»,
93 «Витрати на збут»**

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

Одночасно на підставі податкової накладної, що надійшла від постачальника, у покупця, який зареєстрований платником податку на додану вартість (ПДВ), відображається сума податкового кредиту з ПДВ, що відноситься до вартості придбаних запасів:

Дт 641 «Розрахунки за податками»

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками».

Розрахунки з постачальниками, а саме сплата постачальникам коштів, здійснюються в основному у безготівковій формі, тобто з рахунку в банку на підставі платіжного доручення, що відображається наступною проводкою:

Дт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Кт 31 «Рахунки в банках».

Якщо сплата постачальникам коштів здійснюється готівкою з каси, то це відображається наступною проводкою:

Дт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Кт 30 «Готівка».

3. Облік зобов'язань за податками і платежами

Підприємство є **платником податків**, перелік яких залежить від виду діяльності, що здійснює підприємство, місця його знаходження, системи оподаткування. До основних податків, що сплачують більшість підприємств, які працюють за загальною системою оподаткування, обліку та звітності, належать **податок на додану вартість, податок на прибуток підприємств, місцеві податки і збори** тощо.

Податок на додану вартість (ПДВ) – це непрямий податок, що є частиною новоствореної вартості, яка утворюється на кожному етапі виробництва або обігу, його сума входить до продажної ціни на товари (роботи, послуги) і сплачується кінцевим споживачем.

Для обчислення цього податку законом передбачено такі ставки – **0%, 7% та 20%**. При цьому платники податку здійснюють окремий облік операцій з продажу та придбання, які підлягають оподаткуванню за відповідними ставками або звільнені від оподаткування.

Під час проведення операцій купівлі-продажу товарів, робіт, послуг у **продавця** виникають **податкові зобов'язання** з податку на додану вартість, а у **покупця** – **податковий кредит** з цього податку.

Податкове зобов'язання з ПДВ – загальна сума податку, одержана (нарахована) платником податку в звітному (податковому) періоді.

Податковий кредит з ПДВ – сума, на яку платник податку має право зменшити податкове зобов'язання звітного періоду.

Основним податковим первинним документом з податку на додану вартість є **податкова накладна**.

Податкова накладна являє собою податковий документ, підтверджуючий виникнення **податкового зобов'язання** у платника податку в зв'язку з **продажем** товарів (робіт, послуг) і одночасно підтверджуючий право на податковий кредит у покупця – платника податку в зв'язку з придбанням таких товарів (робіт, послуг).

У **податковій накладній** зазначається її номер, дата її складання, найменування покупця та постачальника, їх номери платників ПДВ. В основній частині документа вказується, зокрема, найменування товарів, робіт, послуг, що постачаються, одиниця виміру, кількість, ціна за одиницю та сума, що підлягає оподаткуванню за однією із ставок.

Далі підводиться загальний підсумок суми за товари, роботи, послуги, що підлягають оподаткуванню ПДВ, сума знижок або націнок, вартість зворотної тари та транспортних витрат, далі сума з урахуванням знижок, націнок, ТЗВ тощо до оподаткування. Окремо зазначається сума податку на додану вартість та загальна сума реалізованого товару з урахуванням ПДВ.

Податкова накладна складається в **електронному вигляді** в момент виникнення податкового зобов'язання. Податкова накладна не замінює розрахункових бухгалтерських документів, а доповнює їх.

Виникнення податковий зобов'язань з ПДВ зобов'язує платника податку скласти податкову накладну. Тільки при наявності податкової накладної від постачальника, яка зареєстрована в Єдиному реєстрі податкових накладних, бухгалтер має право відображати операції з виникненні податкового кредиту на рахунках бухгалтерського обліку або в реєстрах податкового обліку.

Сплата податку на додану вартість платниками з місячним податковим періодом здійснюється щомісяця протягом 30 днів після закінчення звітного місяця.

Важливим елементом у механізмі сплати ПДВ є дата виникнення податкових зобов'язань і права платника на податковий кредит.

Датою виникнення податкових зобов'язань з продажу товарів (робіт, послуг) – є дата, яка припадає на податковий період, протягом якого відбувається **будь-яка з подій, що сталася раніше:**

або **дата зарахування коштів** від покупця (замовника) на банківський рахунок платника ПДВ як оплата товарів (при готівковому продажу – дата оприбуткування в касі);

або **дата відвантаження товарів** (дата оформлення документа – для робіт (послуг)).

Датою виникнення права платника на податковий кредит є дата здійснення **першої з подій, що сталася раніше:**

або **дата перерахування коштів** з банківського рахунку постачальнику як оплата товарів, робіт, послуг (при готівковому продажу – дата оприбуткування коштів в касі постачальника);

або **дата одержання товарів** (дата оформлення документа – для робіт, послуг).

До сплати в бюджет підлягає **різниця між сумою податкових зобов'язань з ПДВ та податкового кредиту з ПДВ**.

Облік податку на додану вартість ведеться на рахунку **64 «Розрахунки за податками й платежами»**, а саме на субрахунку **641 «Розрахунки за податками»**. За кредитом рахунку 641 «Розрахунки за податками» відображаються нараховані платежі до бюджету, за дебетом — належні до відшкодування з бюджету податки, їх сплата, списання.

На субрахунку **643 «Податкові зобов'язання»** ведеться облік суми податку на додану вартість, визначену виходячи із суми одержаних авансів (попередньої оплати) за готову продукцію, товари, інші матеріальні цінності та нематеріальні активи, роботи, послуги, що підлягають відвантаженню (виконанню).

На субрахунку **644 «Податковий кредит»** ведеться облік суми податку на додану вартість, на яку підприємство набуло право зменшити податкове зобов'язання.

Отже: субрахунок 641 «Розрахунки за податками» (ПДВ) призначений для обліку розрахунків за податком на додану вартість; субрахунок 643 «Податкові зобов'язання» — для обліку податкових зобов'язань з ПДВ, що виникають за правилами податкового законодавства у

випадку, якщо перша подія в операції, що передбачає реалізацію, зафіксоване отримання авансу (передоплати) від покупця або замовника; субрахунок 644 «Податковий кредит» — для обліку податкового кредиту з ПДВ, що виникає за правилами податкового законодавства у випадку, якщо як перша подія в операції, що передбачає придбання, зафіксоване видавання авансу (передоплати) продавцю.

Розглянемо далі відображення в обліку податкового кредиту з податку на додану вартість при умові одержання товарів на суму 1 200 грн., у тому числі ПДВ 200 грн., ціна товарів без ПДВ - 1 000 грн.

У разі **одержання товарів** раніше, ніж буде здійснена їх оплата (**перша подія – отримання товарів**), немає потреби у субрахунку 644 «Податковий кредит». Першою подією буде надходження товарів на підприємство або отримання послуг:

Дт 28 «Товари»

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» 1 000 грн.

Одночасно на підставі податкової накладної відображається сума податкового кредиту:

Дт 641 «Розрахунки за податками»

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» 200 грн.

Якщо **покупець здійснює попередню оплату** постачальнику за придбані товари (**перша подія – сплата авансу**), в обліку це буде відображено наступним чином:

Дт 371 «Розрахунки за виданими авансами»

Кт 31 «Рахунки в банках» 1 200 грн.

Одночасно на підставі податкової накладної, що одержана від постачальника, у покупця відображається **виникнення податкового кредиту**:

Дт 641 «Розрахунки за податками»

Кт 644 «Податковий кредит» 200 грн.

Другою подією у покупця буде надходження матеріальних цінностей на підприємство, що супроводжується накладною постачальника:

оприбуткування товарів без ПДВ:

Дт 28 «Товари»

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» 1 000 грн.

відображено ПДВ від вартості придбаних товарів:

Дт 644 «Податковий кредит»

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» 200 грн.

Після одержання товарів закриваються рахунки поставки та проведеного авансу:

Дт 63 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Кт 371 «Розрахунки за авансами виданими» 1 200 грн.

У випадку **відсутності податкової накладної** у разі здійснення передоплати записи по відображенню податкового кредиту не здійснюються, бо у покупця ще відсутнє право на відображення податкового кредиту. Якщо податкова накладна, яка зареєстрована в Єдиному реєстрі податкових накладних, буде отримана покупцем пізніше, то після цього у покупця вже буде право відобразити податковий кредит.

Інший аспект розрахунків з бюджетом з податку на додану вартість – це виникнення і нарахування податкових зобов'язань, які знаходять своє відображення на субрахунках 641 «Розрахунки за податками» і 643 «Податкові зобов'язання», в залежності від змісту першої події.

Розглянемо відображення в обліку виникнення податкових зобов'язань від реалізації товарів, робіт, послуг на суму 12 000 грн., у тому числі ПДВ 2 000 грн.

У випадку, якщо **перша подія є відвантаження** товарів покупцю, необхідності у використанні субрахунку 643 «Податкові зобов'язання» немає. Так, дохід від реалізації товарів у продавця відображається наступним чином:

Дт 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»

Кт 70 «Доходи від реалізації» 12 000 грн.

Одночасно на підставі виданої покупцю податкової накладної у продавця нараховуються податкові зобов'язання з ПДВ:

Дт 70 «Доходи від реалізації»

Кт 641 «Розрахунки за податками» 2 000 грн.

Відображення операцій з нарахування податкових зобов'язань з ПДВ у зв'язку з реалізацією товарів, робіт, послуг на умовах 100% попередньої оплати з подальшим відвантаженням в повному обсязі потребує використання субрахунків 643 «Податкові зобов'язання» і 641 «Розрахунки за податками».

Так, **одержання попередньої оплати або авансу (перша подія)** у продавця відображається наступним чином:

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 681 «Розрахунки за авансами одержаними» 12 000 грн.

Одночасно підприємство-продавець повинно скласти податкову накладну і відобразити виникнення податкових зобов'язань з ПДВ:

Дт 643 «Податкові зобов'язання»

Кт 641 «Розрахунки за податками» 2 000 грн.

При **відвантаженні продукції покупцям (друга подія)**, що супроводжується накладною, у продавця рахунок 643 «Податкові зобов'язання» закривається:

Дт 36 «Розрахунки з покупцями і замовниками»

Кт 70 «Доходи від реалізації» 12 000 грн.

Одночасно відображається сума податку на додану вартість, що відноситься до доходу від реалізації:

Дт 70 «Доходи від реалізації»

Кт 643 «Податкові зобов'язання» 2 000 грн.

Як зазначалось вище, до **сплати в бюджет належить сума ПДВ**, яка розраховується як **різниця** між сумою **податкових зобов'язань** з реалізації та **податкового кредиту** з ПДВ від вартості придбаних товарів, робіт, послуг.

Нарахування **різних** податків може **по-різному** відображатися в бухгалтерському обліку. У бухгалтерському обліку згідно з п. 18 Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженого наказом Мінфіну України від 31.12.99 р. № 318, податки, збори та інші передбачені законодавством обов'язкові платежі (**крім** податків, зборів та обов'язкових платежів, що включаються до **виробничої собівартості** продукції, робіт, послуг) відносяться до **адміністративних витрат**.

Якщо підприємство не включає суму податку до виробничої собівартості продукції, робіт, послуг, то витрати на його нарахування відображаються за дебетом рахунку **92 «Адміністративні витрати»** у кореспонденції з кредитом субрахунку **641 «Розрахунки за податками»**.

Якщо ж витрати на нарахування податку у підприємства включаються до **виробничої собівартості** продукції, робіт, послуг, то вони відображаються за дебетом рахунку **23 «Виробництво»** (якщо їх можна прямо віднести до одного певного виду продукції, робіт, послуг) або за дебетом рахунку **91 «Загальновиробничі витрати»** (якщо їх потім слід розподілити між кількома видами продукції, робіт, послуг) у кореспонденції з кредитом субрахунку **641 «Розрахунки за податками»**.

Крім того, **податок на прибуток підприємств**, що нараховується за результатами звітного періоду за ставкою 18%, відображається на окремому рахунку:

Дт 98 «Податок на прибуток»

Кт 641 «Розрахунки за податками».

Сплата податків до бюджету у загальному випадку відображається наступним чином:

Дт 641 «Розрахунки за податками»

Кт 31 «Рахунки в банках»

Питання для самоконтролю:

1. Дайте визначення терміну «зобов'язання».
2. Як класифікуються зобов'язання?
3. Які зобов'язання вважаються поточними зобов'язаннями?
4. На якому рахунку відображається заборгованість за короткостроковими позиками?
5. Яка заборгованість відображається на субрахунку 684?

6. Яку назву має рахунок 62?

7. Якою бухгалтерською проводкою відображається отримання виробничих запасів від постачальника?

3. За кредитом якого субрахунку відображається податкове зобов'язання з податку на прибуток підприємств, що підлягає сплаті до бюджету?

Рекомендована література: [1; 2; 11; 13; 14; 22]

ТЕМА 14. ОБЛІК ДОХОДІВ, ВИТРАТ ТА ФІНАНСОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Лекція. Облік доходів, витрат та фінансових результатів

Мета лекції: вивчення теоретичних та практичних питань щодо характеристика доходів, витрат та фінансових результатів та ведення їх обліку

План лекції

1. Характеристика доходів, витрат та фінансових результатів
2. Облік доходів діяльності
3. Облік витрат діяльності
 - 3.1. облік витрат виробництва
 - 3.2. облік витрат операційної діяльності
 - 3.3. облік витрат від іншої діяльності (фінансової, інвестиційної, іншої звичайної діяльності, податку на прибуток)
4. Облік фінансових результатів

1. Характеристика доходів, витрат та фінансових результатів

Ефективність роботи кожного підприємства можна охарактеризувати за результатом його діяльності, який визначається шляхом порівняння доходів та витрат за відповідний звітний період. Розглянемо окремо характеристику доходів та витрат підприємства.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про доходи підприємства та її розкриття в фінансовій звітності визначені у **Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»**. Але в цьому стандарті не наводиться визначення економічної категорії «доходи». Таке визначення наведено у НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», де **доходи** – збільшення економічних вигід у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

Дохід визнається під час збільшення активу або зменшення зобов'язання, що зумовлює зростання власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків учасників підприємства), за умови, що оцінка доходу може бути достовірно визначена.

Згідно **принципу нарахування** доходи відображаються в бухгалтерському обліку і звітності в момент їх виникнення, незалежно від часу надходження і сплати грошей.

Відповідно до п. 8 НП(С)БО 15 **дохід (виручка) від реалізації** продукції (товарів, інших активів) визнається в разі наявності **всіх наведених нижче умов:**

покупцеві передані **ризик й вигоди, пов'язані з правом власності** на продукцію (товар, інший актив);

підприємство **не здійснює** надалі управління та контроль за реалізованою продукцією (товарами, іншими активами);

сума доходу (виручка) може бути **достовірно визначена;**

є впевненість, що в результаті операції відбудеться **збільшення економічних вигід підприємства**, а витрати, пов'язані з цією операцією, можуть бути достовірно визначені.

Не визнаються доходами такі надходження від інших осіб:

- ✓ сума податку на додану вартість, акцизів, інших податків і обов'язкових платежів, що підлягають перерахуванню до бюджету й позабюджетних фондів;
- ✓ сума надходжень за договором комісії, агентським та іншим аналогічним договором на користь комітента, принципала тощо;
- ✓ сума попередньої оплати продукції (товарів, робіт, послуг);
- ✓ сума авансу в рахунок оплати продукції (товарів, робіт, послуг);
- ✓ сума завдатку під заставу або в погашення позики, якщо це передбачено відповідним договором;
- ✓ надходження, що належать іншим особам;
- ✓ надходження від первинного розміщення цінних паперів;
- ✓ сума балансової вартості валюти.

Визнані доходи класифікуються наступним чином:

- ✓ дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- ✓ чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- ✓ інші операційні доходи;
- ✓ фінансові доходи;
- ✓ інші доходи.

Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) - загальний дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт або послуг без вирахування наданих знижок, повернення раніше проданих товарів та непрямих податків і зборів (податку на додану вартість, акцизного збору тощо).

Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) визначається шляхом вирахування з доходу від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг наданих знижок, вартості повернутих раніше проданих товарів, доходів, що за договорами належать комітентам (принципалам тощо), та податків і зборів.

До складу **інших операційних доходів** включаються суми інших доходів від операційної діяльності підприємства, крім чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), зокрема: дохід від операційної оренди активів; дохід від операційних курсових різниць; відшкодування раніше списаних активів; дохід від роялті, відсотків, отриманих на залишки коштів на поточних рахунках в банках, дохід від реалізації оборотних активів (крім фінансових інвестицій), необоротних активів, утримуваних для продажу, та групи вибуття тощо.

До складу **фінансових доходів** включаються дивіденди, відсотки та інші доходи, отримані від фінансових інвестицій (крім доходів, які обліковуються за методом участі в капіталі).

До складу **інших доходів**, зокрема, включаються дохід від реалізації фінансових інвестицій; дохід від неопераційних курсових різниць та інші доходи, які виникають у процесі господарської діяльності, але не пов'язані з операційною діяльністю підприємства.

Доходи на підприємстві виникають одночасно з витратами. Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності визначені у **Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»**. Визначення терміну «витрати» наведено у Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», згідно якого **витрати** – це зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілення власниками).

До витрат, пов'язаних зі зменшенням економічних вигод (активів) або зі збільшенням зобов'язань протягом облікового періоду, відносяться:

- ✓ **витрати, що виникають у зв'язку зі зменшенням кількості або вартості активів на підприємстві:** списання сировини, матеріалів на виробництво, матеріалів для ремонту обладнання, на адміністративні потреби; витрати від знецінення запасів, нестачі запасів (сировини, комплектуючих, готової продукції, товарів тощо); списання основних засобів, нематеріальних активів, МШП та інших необоротних активів, що стали непридатними і не використовуються; визнання (нарахування) економічних санкцій - штрафи, пені, неустойки, що підлягають сплаті

підприємством; нарахування резерву сумнівних боргів або списання дебіторської заборгованості, що не може бути погашена.

✓ **витрати, що збільшують зобов'язання підприємства:** нарахування заробітної плати, податків, зборів, обов'язкових платежів, зборів на обов'язкове соціальне страхування; послуги сторонніх організацій (консультаційних, юридичних, медичних, аудиторських); оренда, витрати зв'язку, послуги з реклами, інше нарахування витрат, пов'язаних зі збільшенням зобов'язань.

Відповідно до вимог НП(С)БО 16 «Витрати» витрати можна класифікувати за різними ознаками. Вони класифікуються за характером зв'язку із об'єктом витрат (прямі та непрямі витрати), характером поведінки (змінні і постійні), за елементами, за видами діяльності.

Згідно НП(С)БО 16 «Витрати» **залежно від видів діяльності** всі витрати діляться на:

- витрати операційної (основної та іншої операційної) діяльності;
- втрати від участі в капіталі;
- витрати фінансової діяльності;
- інші витрати.

Витрати основної діяльності – це витрати, які пов'язані з виробництвом або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг), що є головною метою створення підприємства.

До **інших операційних витрат** належать:

витрати на дослідження та розробки відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи";

собівартість реалізованих виробничих запасів, яка для цілей бухгалтерського обліку складається з їх облікової вартості та витрат, пов'язаних з їх реалізацією;

сума безнадійної дебіторської заборгованості та відрахування до резерву сумнівних боргів;

втрати від операційної курсової різниці (тобто від зміни курсу валюти за операціями, активами і зобов'язаннями, що пов'язані з операційною діяльністю підприємства);

втрати від знецінення запасів;

нестачі й втрати від псування цінностей;

визнані штрафи, пеня, неустойка;

витрати на утримання об'єктів соціально-культурного призначення;

інші витрати операційної діяльності.

Витрати операційної діяльності, згідно НП(С)БО 16 «Витрати», групуються за такими економічними елементами:

матеріальні затрати;

витрати на оплату праці;

відрахування на соціальні заходи;

амортизація;

інші операційні витрати.

До складу елемента «**Матеріальні затрати**» включається вартість витрачених у виробництві (крім продукту власного виробництва): сировини й основних матеріалів; купівельних напівфабрикатів та комплектуючих виробів; палива й енергії; будівельних матеріалів; запасних частин; тари й тарних матеріалів; допоміжних та інших матеріалів. Вартість зворотних відходів, отриманих у процесі виробництва, не включається до елемента операційних витрат «Матеріальні затрати».

До складу елемента «**Витрати на оплату праці**» включаються заробітна плата за окладами й тарифами, премії та заохочення, матеріальна допомога, компенсаційні виплати, оплата відпусток та іншого невідпрацьованого часу, інші витрати на оплату праці.

До складу елемента «**Відрахування на соціальні заходи**» включаються: відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, відрахування на індивідуальне страхування персоналу підприємства, відрахування на інші соціальні заходи.

До складу елемента «**Амортизація**» включається сума нарахованої амортизації основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів.

До складу елемента «**Інші операційні витрати**» включаються витрати операційної діяльності, які не увійшли до складу попередніх елементів, зокрема витрати на відрядження, на послуги зв'язку, плата за розрахунково-касове обслуговування тощо.

До **фінансових витрат** відносяться витрати на проценти (за користування кредитами отриманими, за облігаціями випущеними, за фінансовою орендою тощо) та інші витрати підприємства, пов'язані із запозиченнями (крім фінансових витрат, які включаються до собівартості кваліфікаційних активів відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 31 "Фінансові витрати").

Втрати від участі в капіталі є збитками від інвестицій в асоційовані, дочірні або спільні підприємства, які обліковуються методом участі в капіталі.

До складу **інших витрат** включаються витрати, які виникають під час діяльності (крім фінансових витрат), але не пов'язані безпосередньо з виробництвом та/або реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг). До таких витрат належать:

собівартість реалізованих фінансових інвестицій (балансова вартість та витрати, пов'язані з реалізацією фінансових інвестицій);

втрати від зменшення корисності необоротних активів;

втрати від безоплатної передачі необоротних активів;

втрати від неопераційних курсових різниць;

сума уцінки необоротних активів і фінансових інвестицій;

витрати на ліквідацію необоротних активів (розбирання, демонтаж тощо);

залишкова вартість ліквідованих (списаних) необоротних активів;

інші витрати діяльності.

Окремо, у НП(С)БО 16 «Витрати» виділяються **витрати з податків на прибуток**, які визнаються витратами згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 17 «Податок на прибуток».

Отже, з метою відображення інформації про витрати **на рахунках бухгалтерського обліку** Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 «Витрати» передбачено **наступну класифікацію витрат**:

- **собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг)**, що складається з виробничої собівартості продукції (робіт, послуг), яка була реалізована протягом звітного періоду, нерозподілених постійних загальновиробничих витрат та наднормативних виробничих витрат;

- загальновиробничі витрати;

- адміністративні витрати;

- витрати на збут;

- інші операційні витрати;

- фінансові витрати;

- втрати від участі в капіталі;

- інші витрати;

- податок на прибуток (а саме витрати на нарахування податку на прибуток).

Собівартість реалізації, загальновиробничі витрати, адміністративні витрати, витрати на збут та інші операційні витрати належать **до витрат операційної діяльності**.

До інших витрат діяльності належать фінансові витрати, втрати від участі в капіталі, інші витрати, податок на прибуток.

Шляхом порівняння доходів та витрат за один звітний період **визначають фінансовий результат** діяльності підприємства. Це може бути **прибуток** або **збиток**.

Порядок відображення інформації про одержані фінансові результати у фінансовій звітності визначається НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», згідно якого:

прибуток - сума, на яку доходи перевищують пов'язані з ними витрати;

збиток - перевищення суми витрат над сумою доходу, для отримання якого були здійснені ці витрати.

Отже, прибуток є позитивним фінансовим результатом, отримання якого прагнуть під час здійснення господарської діяльності, збиток є негативним фінансовим результатом.

З точки зору відображення у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності інформації про фінансові результати, а саме про прибуток або збиток, розрізняють **валовий прибуток (збиток)**, фінансовий результат **від операційної діяльності**, фінансовий результат **до оподаткування**, **чистий фінансовий результат**. Види фінансових результатів, що відображаються у фінансовій звітності підприємства, зображені на рисунку 14.1.

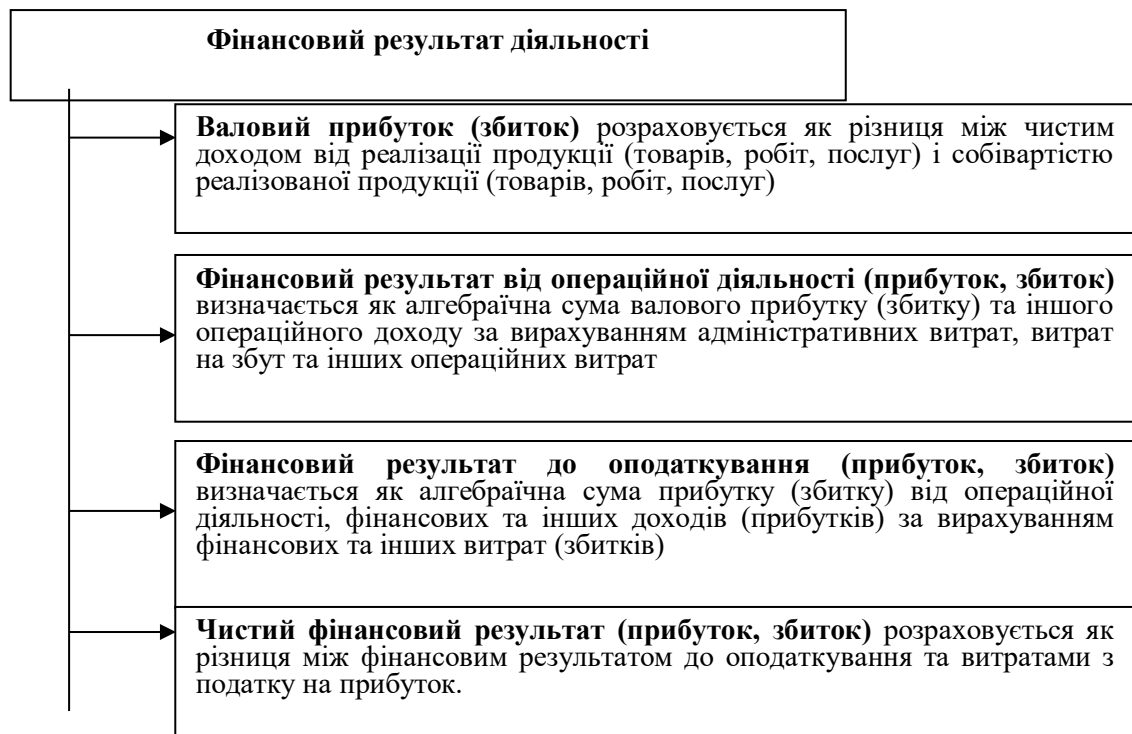


Рис.14.1. Види фінансового результату, що відображаються у фінансовій звітності підприємства

Отже, фінансовий результат визначається поступово з урахуванням доходів та витрат за різними видами діяльності.

Кінцевий фінансовий результат – чистий прибуток або збиток – відображається на рахунках бухгалтерського обліку.

2. Облік доходів діяльності

Дохід на підприємстві може утворюватися в результаті здійснення різних видів діяльності, але основна сума доходів утворюється в результаті реалізації продукції, товарів, робіт, послуг.

Первинними документами, що є підставою для відображення в обліку доходів від реалізації продукції або товарів, є товарно-транспортні накладні або видаткові накладні на відпуск продукції (товарів) покупцям. У випадку надання послуг або виконання робіт таким документом є Акт приймання-здавання виконаних робіт або наданих послуг.

Для обліку доходів у бухгалтерському обліку призначені рахунки класу 7 «Доходи і результати діяльності», де за кредитом рахунків відображається виникнення доходів та їх збільшення, а за дебетом їх зменшення та списання доходів на фінансові результати.

Згідно накладної на вибуття готової продукції або товарів **відображено дохід від реалізації:**

Дт 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»

Кт 70 «Доходи від реалізації».

Одночасно продавцем, який зареєстрований платником податку на додану вартість (ПДВ), виписується податкова накладна і відображається **виникнення податкових зобов'язань з податку на додану вартість** та зменшення доходу від реалізації:

Дт 70 «Доходи від реалізації»

Кт 641 «Розрахунки за податками».

Отримано від покупців кошти на рахунок в банку:

Дт 311 «Поточні рахунки в національній валюті»

Кт 36 «Розрахунки з покупцями та замовниками»

Операції, пов'язані з отриманням доходів від **інших видів діяльності** (які не є основною операційною діяльністю), не можна розглядати як постійне джерело отримання доходів, оскільки вони у більшості випадків мають одиничний, випадковий або тимчасовий характер, за винятком тих випадків, коли здійснення даних операцій є метою створення підприємства.

На відміну від доходів від основної діяльності, які підприємство може планувати на майбутні періоди, суму доходів від **інших видів діяльності** практично спланувати не можливо, наприклад: доходи від штрафів, пені, неустойок, доходи від відшкодування раніше списаних активів, доходи від оприбуткування виявлених лишків у результаті інвентаризації тощо.

Документами, що є підставою для відображення таких доходів в обліку, є також видаткові накладні (реалізація інших оборотних активів), Акти наданих послуг (надання послуг оренди), виписки банку (одержання штрафів, пені), розрахунки бухгалтерії (відшкодування завданих збитків, операційні курсові різниці), тощо.

Для узагальнення інформації про **інші доходи від операційної діяльності** підприємства за звітний період призначений рахунок **71 «Інший операційний дохід»**.

Так, при здійсненні господарської діяльності підприємство може реалізовувати інші оборотні активи, тобто виробничі запаси, МШП, які не використовуються у його діяльності. Ці доходи знаходять своє відображення на субрахунку **712 «Дохід від реалізації інших оборотних активів»**. Підставою для відображення цих доходів обліку є **видаткові накладні**:

Дт 377 «Розрахунки з іншими дебіторами»

Кт 712 «Дохід від реалізації інших оборотних активів».

Також продавцем, який зареєстрований платником податку на додану вартість (ПДВ), складається податкова накладна і на рахунках бухгалтерського обліку **відображається сума податкових зобов'язань** з податку на додану вартість:

Дт 712 «Дохід від реалізації інших оборотних активів»

Кт 641 «Розрахунки за податками».

Одержання штрафів, пені, неустойок на рахунок в банку відображається у виписці з особового рахунку:

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 715 «Одержані штрафи, пені, неустойки».

Дохід від участі в капіталі відображається на рахунку **72 «Дохід від участі в капіталі»**. Отриманий дохід від участі в капіталі відображається такою проводкою:

Дт 14 «Довгострокові фінансові інвестиції»

Кт 72 «Дохід від участі в капіталі».

Доходи від фінансової діяльності відображаються на рахунку **73 «Інші фінансові доходи»**. Підприємства можуть отримати такі доходи у вигляді дивідендів, відсотків тощо:

Дт 30 «Каса», 31 «Рахунки в банках», 373 «Розрахунки за нарахованими доходами»

Кт 73 «Інші фінансові доходи».

Облік **інших доходів**, тобто доходів від **іншої діяльності**, передбачає узагальнення інформації про одержані доходи, які виникають у процесі діяльності, але **не пов'язані з операційною та фінансовою діяльністю** підприємства. До таких доходів належать доходи від зміни вартості фінансових інструментів, доходи від реалізації фінансових інвестицій, доходи від відновлення корисності активів, дохід від неопераційної курсової різниці, дохід від безоплатно одержаних активів, інші доходи.

Для обліку таких доходів призначено рахунок **74 «Інші доходи»**.

Так, у результаті господарської діяльності підприємства здійснюється списання непридатних до експлуатації необоротних активів, зокрема, основних засобів. Доходи, які виникають у випадку ліквідації об'єкта основних засобів відображаються у Акті списання основних засобів і у вигляді відходів (металобрухту, запасних частин тощо) оприбутковуються на склад.

Одержання таких доходів відображається наступним записом:

Дт 297 «Запасні частини», 209 «Інші матеріали»

Кт 746 «Інші доходи»

3. Облік витрат діяльності

3.1. облік витрат виробництва

Облік витрат виробництва передбачає такі напрямки:

- облік прямих витрат;
- облік непрямих витрат;
- зведений облік витрат виробництва.

До **прямих витрат** відносяться витрати безпосередньо пов'язані з виробництвом окремого виду виробу, які повністю включаються до собівартості цих виробів - це сировина та матеріали, паливо, заробітна плата основних робочих, відрахування на соціальне страхування, амортизація та інші витрати.

Для обліку витрат виробництва використовується рахунок **23 «Виробництво»**.

За дебетом рахунку 23 «Виробництво» відображаються прямі матеріальні, трудові та інші прямі витрати, а також розподілені загальновиробничі витрати і втрати від браку продукції (робіт, послуг) з технологічних причин, за кредитом — вартість фактичної виробничої собівартості завершеної виробництвом готової продукції (списується у дебет рахунків 26, 27), вартість виконаних робіт і послуг (списується у дебет рахунку 90), собівартість виготовлених у допоміжних (підсобних) виробництвах виробів, робіт, послуг (інструменту, енергії, ремонтно-транспортних послуг тощо).

Безпосередньо в дебет рахунку 23 «Виробництво» списуються **прямі витрати**.

Списано вартість **матеріальних цінностей**, які були використані на виробництво продукції:

- Дт 23 «Виробництво»
- Кт 20 «Виробничі запаси»

Списання матеріальних витрат на виробництво кожного виду продукції за дебетом рахунку 23 «Виробництво» проводиться за фактичною наявністю, але **не більше норм витрат** матеріалів для кожного виду виробу. Для переважної більшості підприємств норми витрат матеріалів на законодавчому рівні не регламентовані. Тому підприємства розробляють їх самостійно. Підприємство може розробити власні норми — технологічні регламенти на кожний вид продукції з урахуванням наявного обладнання та особливостей технічних умов.

Тобто до складу **виробничої собівартості** (Дт 23, 91) включають лише ті витрати, які передбачені **нормами та технологією виробництва**, — у межах встановлених норм і нормативів. А ось **наднормативні витрати** на виробництво продукції, робіт, послуг (понад норми, нормативи, розцінки тощо) є **витратами звітного періоду**. Їх відносять на собівартість не виготовленої, а **реалізованої продукції, робіт, послуг** — Дт 901, 903 (п. 11 НП(С)БО 16).

Причому **наднормативні витрати** включають до собівартості реалізованої продукції, робіт, послуг (за рішенням керівника підприємства) тільки у тому разі, якщо вони **не пов'язані** з нестачами, псуванням, нетехнологічним використанням та порушенням правил зберігання (див. лист Мінфіну від 15.04.2005 р. № 31-04220-20-17/6687).

У випадку непередбаченого використання матеріалів застосовуються **вимоги** на одержання матеріальних цінностей зі складу і передачі їх у виробництво.

Із вартості матеріалів, що були використані на виробництво, віднімається вартість отриманих зворотних відходів по ціні їх використання по статі калькуляції «Зворотні відходи». **Зворотні відходи** - це залишки сировини, матеріалів, теплоносіїв та інших видів матеріальних ресурсів, які виникли в процесі виробництва продукції і втратили повністю або частково споживчі якості початкового ресурсу (хімічні або фізичні), і тому використовуються з підвищеними витратами (зниження виходу продукції) або зовсім не використовуються по прямому призначенню.

Надходження **зворотних відходів з виробництва на склад** по ціні можливої реалізації оформлюється накладною, що відображається записом:

- Дт 209 "Інші матеріали"
- Кт 23 «Виробництво»

Нарахування заробітної плати працівникам виробництва відображається наступним записом:

Дт 23 «Виробництво»

Кт 661 "Розрахунки за заробітною платою"

Нарахування єдиного соціального внеску на заробітну плату працівників виробництва відображається записом:

Дт 23 «Виробництво»

Кт 651 "За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування"

Нарахування амортизації основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється на підставі даних Відомості нарахування амортизації і відображається записом:

Дт 23 «Виробництво»

Кт 13 "Знос необоротних активів"

Непрямі витрати пов'язані з виробництвом усіх або **кількох видів** виробів включаються до їх собівартості з допомогою спеціальних розрахунків.

До непрямих витрат відносяться **загальновиробничі витрати**.

До статті калькуляції «**Загальновиробничі витрати**» належать витрати на проведення поточного ремонту, технічний огляд і технічне обслуговування обладнання; витрати на внутрішньозаводське переміщення вантажів; інші витрати, пов'язані з утриманням і експлуатацією обладнання, а також належать витрати по обслуговуванню основного і допоміжного виробництв підприємства, тобто: оплата праці виробничого персоналу, зайнятого обслуговуванням виробництва, орендна плата за виробничі приміщення, витрати на опалення, освітлення і утримання виробничих приміщень, витрати по страхуванню виробничого майна.

На рахунку **91 «Загальновиробничі витрати»** ведеться облік виробничих накладних витрат на організацію виробництва та управління цехами, дільницями, відділеннями, бригадами та іншими підрозділами основного й допоміжного виробництва, а також витрати на утримання та експлуатацію машин і устаткування. За **дебетом** рахунку 91 «Загальновиробничі витрати» відображається сума визнаних витрат, за **кредитом** — щомісячне, за відповідним розподілом, списання на рахунки 23 «Виробництво» та 90 «Собівартість реалізації».

Непрямі витрати збираються за дебетом рахунку 91 «Загальновиробничі витрати»:

Дт 91 «Загальновиробничі витрати»

Кт 20 «Виробничі запаси»

Кт 66 «Розрахунки з оплати праці»

Кт 65 «Розрахунки за страхуванням»

Кт 63 «Розрахунки з постачальниками і підрядниками»

Загальновиробничі витрати поділяються на **постійні і змінні**. **Змінні витрати** змінюються пропорційно зміні обсягу виробленої продукції, до них відносяться матеріали, енергопостачання, водопостачання.

Змінні загальновиробничі витрати у повному обсязі списуються на витрати виробництва і розподіляються між видами виробленої продукції:

Дт 23 «Виробництво»

Кт 91 «Загальновиробничі витрати»

Змінні загальновиробничі витрати розподіляються на кожен **об'єкт витрат** з використанням **бази розподілу** (годин праці, заробітної плати, обсягу діяльності, прямих витрат тощо), виходячи з фактичної потужності звітного періоду.

Постійні загальновиробничі витрати є умовно постійними і на їх розмір не впливають зміни обсягу виробництва. До таких витрат належать заробітна плата працівників, що зайняті в обслуговуванні і управлінні виробництва, відрахування на соціальні заходи, що нараховуються на цю заробітну плату, амортизація будинків цехового призначення.

Постійні загальновиробничі витрати поділяються на **розподілені і нерозподілені**. За такими ознаками вони поділяються по відношенню до нормальної потужності звітного періоду. **Нормальна потужність** – це очікуваний середній обсяг діяльності, що може бути досягнутий за умов звичайної діяльності підприємства протягом кількох років або операційних циклів з урахуванням запланованого обслуговування виробництва.

Розподілені загальновиробничі витрати списуються на **витрати виробництва** (у Дт 23 «Виробництво») і розподіляються між видами виробленої продукції, а **нерозподілені**

загальновиробничі витрати списуються на собівартість реалізації (у Дт 90 «Собівартість реалізації»):

Дт 23 «Виробництво»

Дт 90 «Собівартість реалізації»

Кт 91 «Загальновиробничі витрати»

Зведений облік витрат виробництва - це методика і техніка узагальнення всіх виробничих затрат підприємства і виявлення той їх частки, яка відноситься до виробництва продукції.

Витрати, які збираються за дебетом рахунку 23 «Виробництво» є витратами звітного періоду на виробництво продукції. При розрахунку **собівартості виготовленої продукції**, що надійшла на склад готової продукції, враховується вартість **незавершеного виробництва (НЗВ)** на початок і кінець звітного періоду. До вартості НЗВ на початок звітного періоду додається сума витрат, які підприємство здійснило за звітний період і віднімається вартість незавершеного виробництва на кінець звітного періоду, що відображається і зведеної відомості незавершеного виробництва на перше число наступного місяця.

Ця сума, яка становить **собівартість виготовленої продукції**, списується по кредиту рахунку 23 «Виробництво» на рахунок готової продукції:

Дт 26 «Готова продукція»

Кт 23 «Виробництво»

Аналітичний облік витрати виробництва ведеться за кожним видом продукції, робіт, послуг, що виробляються.

3.2. облік витрат операційної діяльності

У Плані рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, що затверджений наказом МФУ № 291 від 30.11.99 р., для обліку **витрат за елементами** призначено рахунки класу 8 «Витрати за елементами».

Раніше в Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій було встановлено, що облік витрат з використанням рахунків класу 9 «Витрати діяльності» ведеться всіма підприємствами, крім суб'єктів малого підприємництва, а також інших організацій, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, з відкриттям за власним рішенням рахунків класу 8 «Витрати за елементами». Малі підприємства та інші організації, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, **раніше могли** вести бухгалтерський облік витрат з використанням тільки рахунків класу 8 «Витрати за елементами».

Проте у 2019 році **наказом Міністерства фінансів України від 31.05.2019 р. № 226** з розділу I Інструкції по застосуванню плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємствами і організаціями **було вилучено норму**, яка дозволяла малим підприємствам та організаціям, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, вести бухгалтерський облік витрат з використанням тільки рахунків класу 8 "Витрати за елементами".

Тому зараз **всі підприємства, у тому числі малі підприємства**, користуються загальними нормами цієї Інструкції, відповідно до яких **рахунки класу 9 "Витрати діяльності" ведуться всіма підприємствами з відкриттям за власним рішенням рахунків класу 8 "Витрати за елементами"**. Таким чином, зараз **навіть малі підприємства обов'язково повинні використовувати рахунки класу 9**.

Інструкція по застосуванню плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємствами і організаціями встановлює, що рахунки **класу 9 "Витрати діяльності"** застосовуються для узагальнення інформації про витрати операційної, інвестиційної, фінансової та іншої діяльності підприємства. Основні вимоги до визнання, складу та оцінки витрат викладені в Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 16 «Витрати».

За **дебетом** рахунків цього класу відображаються суми витрат, за **кредитом** - списання суми витрат у кінці звітного року або щомісяця на рахунок **79 «Фінансові результати»**.

Рахунок **90 «Собівартість реалізації»** призначено для узагальнення інформації про собівартість реалізованої готової продукції, товарів, виконаних робіт, наданих послуг.

За **дебетом** рахунку 90 «Собівартість реалізації» відображається виробнича собівартість реалізованої готової продукції, робіт, послуг; фактична собівартість реалізованих товарів (без торгових націнок), страхові виплати відповідно до договорів страхування, за **кредитом** - списання в порядку закриття дебетових оборотів на рахунок 79 «Фінансові результати».

Витрати на управління підприємством та збут продукції не включаються до собівартості продукції, але вони впливають на фінансовий результат, що отримує підприємство від реалізації продукції, робіт, послуг. Облік таких витрат ведеться на рахунках **92 «Адміністративні витрати»** та **93 «Витрати на збут»**.

На рахунку **92 «Адміністративні витрати»** відображаються загальногосподарські витрати, пов'язані з управлінням та обслуговуванням підприємства. За **дебетом** рахунку 92 «Адміністративні витрати» відображається сума визнаних адміністративних витрат, за **кредитом** — списання на рахунок 79 «Фінансові результати».

До **загальногосподарських (адміністративних) витрат**, зокрема, належать витрати на утримання адміністративно-управлінського персоналу, витрати на їх службові відрядження, витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів загальногосподарського призначення (оренда, амортизація, ремонт, комунальні послуги), охорона, юридичні, аудиторські, транспортні послуги, поштово-телеграфні, канцелярські витрати, сума податків, зборів (обов'язкових платежів).

Аналітичний облік ведеться за статтями загальногосподарських (адміністративних) витрат.

На рахунку **93 «Витрати на збут»** ведеться облік витрат, пов'язаних із збутом (реалізацією, продажем) продукції, товарів, робіт і послуг. За **дебетом** рахунку 93 відображається сума визнаних витрат на збут, за **кредитом** — списання на рахунок 79 «Фінансові результати».

До витрат на збут, зокрема, належать витрати пакувальних матеріалів, транспортування продукції, товарів за умовами договору, витрати на маркетинг та рекламу, витрати на оплату праці й комісійні продавцям, торговим агентам, працівникам відділу збуту, амортизація, ремонт та утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів, що використовуються для забезпечення збуту продукції, товарів, робіт і послуг.

На рахунку **94 «Інші витрати операційної діяльності»** ведеться облік витрат операційної діяльності підприємства, крім витрат, які відображаються на рахунках 90 «Собівартість реалізації», 91 «Загальногосподарські витрати», 92 «Адміністративні витрати», 93 «Витрати на збут».

3.3. облік витрат від іншої діяльності (фінансової, інвестиційної, іншої звичайної діяльності, податку на прибуток)

На рахунку **95 «Фінансові витрати»** ведеться облік витрат на проценти та інших витрат підприємства, пов'язаних із запозиченнями.

Рахунок 95 «Фінансові витрати» має такі субрахунки:

951 «Відсотки за кредит»

952 «Інші фінансові витрати»

За **дебетом** рахунку 95 відображається сума визнаних витрат, за **кредитом** - списання на рахунок 79 «Фінансові результати», а також на рахунки обліку витрат з придбання, будівництва, створення, виготовлення, виробництва, вирощування і доведення **кваліфікаційного активу** до стану, у якому він придатний для використання із запланованою метою або продажу, відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 31 «Фінансові витрати».

На рахунку **96 «Втрати від участі в капіталі»** ведеться облік втрат від зменшення вартості інвестицій, облік яких ведеться за методом участі в капіталі, що виникають в процесі **інвестиційної діяльності** підприємства. Основні вимоги до обліку інвестицій викладені в Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 12 «Фінансові інвестиції».

Рахунок 96 «Втрати від участі в капіталі» має такі субрахунки:

961 «Втрати від інвестицій в асоційовані підприємства»

962 «Втрати від спільної діяльності»

963 «Втрати від інвестицій в дочірні підприємства»

За **дебетом** рахунку 96 відображається сума визнаних витрат, за **кредитом** - списання на рахунок 79 «Фінансові результати».

На рахунку 97 "**Інші витрати**" ведеться облік витрат, що виникають в процесі діяльності (крім фінансових витрат), але не пов'язані з виробництвом або реалізацією основної продукції (товарів) та послуг.

За **дебетом** субрахунків 971 - 977 відображається сума визнаних витрат, за **кредитом** - списання на рахунок 79 «Фінансові результати».

Рахунок 97 «Інші витрати» має такі субрахунки:

970 "Витрати від зміни вартості фінансових інструментів"

971 «Собівартість реалізованих фінансових інвестицій»

972 «Втрати від зменшення корисності активів»

974 «Втрати від неопераційних курсових різниць»

975 «Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій»

976 «Списання необоротних активів»

977 «Інші витрати звичайної діяльності»

На рахунку 98 "**Податок на прибуток**" ведеться облік суми витрат з податку на прибуток, яка складається з поточного податку на прибуток з урахуванням відстроченого податкового зобов'язання і відстроченого податкового активу і визначається відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 17 "Податок на прибуток". На цьому рахунку також ведеться облік відрахувань до Державного бюджету України від доходів за державними грошовими лотереями і податку на доходи від страхової діяльності.

За **дебетом** рахунку 98 відображаються нараховані суми податку на прибуток, відрахувань до Державного бюджету України від доходів від проведення державних грошових лотерей і податку на доходи від страхової діяльності, за **кредитом** - включення до фінансових результатів на рахунку 79 "Фінансові результати".

4. Облік фінансових результатів

Для обліку й узагальнення інформації про фінансові результати діяльності підприємства призначено рахунок 79 «Фінансові результати».

За **кредитом** рахунку 79 "Фінансові результати" відображаються суми в порядку закриття рахунків обліку доходів, за **дебетом** - суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, також належна сума нарахованого податку на прибуток.

Сальдо рахунку при його закритті списується на рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)».

Рахунок 79 «Фінансові результати» має такі субрахунки:

791 «Результат операційної діяльності»

792 «Результат фінансових операцій»

793 «Результат іншої діяльності»

На субрахунку 791 «**Результат операційної діяльності**» визначається прибуток (збиток) від операційної діяльності підприємства. За **кредитом** субрахунку 791 відображається в порядку закриття рахунків сума доходів від реалізації готової продукції, товарів, робіт, послуг та від іншої операційної діяльності (рахунки 70 "Доходи від реалізації", 71 "Інший операційний дохід"), за **дебетом** - сума в порядку закриття рахунків обліку собівартості реалізованої готової продукції, товарів, робіт і послуг, адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат (90 "Собівартість реалізації", 92 "Адміністративні витрати", 93 "Витрати на збут", 94 "Інші витрати операційної діяльності").

На субрахунку 792 «**Результат фінансових операцій**» визначається прибуток (збиток) від фінансових операцій підприємства. За **кредитом** субрахунку 792 відображається списання суми в порядку закриття рахунків обліку доходів від участі в капіталі та інших фінансових доходів, за **дебетом** — списання фінансових витрат з рахунків 95 «Фінансові витрати» та 96 «Втрати від участі в капіталі».

На субрахунку **793 «Результат від іншої діяльності»** визначається прибуток (збиток) від іншої діяльності підприємства. За **кредитом** субрахунку 793 відображається списання суми в порядку закриття рахунків обліку доходів від інвестиційної та іншої діяльності підприємства, за **дебетом** — списання витрат з рахунку 97 «Інші витрати».

Схема записів на рахунку 79 «Фінансові результати» відображена на рисунку нижче.

| Дебет | 79 «Фінансові результати» | Кредит |
|---------|---------------------------|--------|
| Витрати | | Доходи |

Після списання на рахунок 79 «Фінансові результати» всіх витрат і доходів, підраховуються обороти за дебетом та кредитом рахунку. У разі перевищення суми обороту за дебетом (витрати) над сумою оборотів за кредитом (доходи) фінансовим результатом є **збиток**. У випадку перевищення кредитового обороту (доходи) над дебетовим оборотом (витрати) фінансовим результатом є **прибуток**. Різниця між оборотами рахунку 79 «Фінансові результати» списується на рахунок 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)».

Відображено фінансовий результат:

прибуток – Дт 79

Кт 44

збиток - Дт 44

Кт 79

Розглянемо на прикладі визначення та відображення в обліку фінансових результатів (табл. 14.1).

Таблиця 14.1

Облік фінансових результатів від основної операційної діяльності

| № | Зміст операції | Сума | Дт | Кт |
|----|---|---------|----|-----|
| 1. | Реалізовано готову продукцію (з ПДВ) | 180 000 | 36 | 70 |
| 2. | Нараховані податкові зобов'язання з ПДВ | 30 000 | 70 | 64 |
| 3. | Списана собівартість реалізованої продукції | 100 000 | 90 | 26 |
| 4. | Нарахована заробітна плата адміністративного персоналу | 15 000 | 92 | 66 |
| 5. | Списана на витрати управління вартість канцелярських приладів, які відносилися до МШП | 1 000 | 92 | 22 |
| 6. | Нарахована заробітна плата працівникам збуту | 9 000 | 93 | 66 |
| 7. | Нарахована амортизація на основні засоби, що використовуються під час збуту продукції та послуг | 5 000 | 93 | 13 |
| 8. | Списані витрати на відрядження директора підприємства | 2 000 | 92 | 372 |
| 9. | Списані на фінансові результати доходи від реалізації готової продукції | 150 000 | 70 | 79 |

| | | | | |
|-----|---|---------|----|----|
| 10. | Списані на фінансові результати: собівартість реалізованої продукції | 100 000 | 79 | 90 |
| | адміністративні витрати | 18 000 | 79 | 92 |
| | витрати на збут | 14 000 | 79 | 93 |
| | Разом: | 132 000 | | |
| 11. | Визначено фінансовий результат | 18 000 | 79 | 44 |

Питання для самоконтролю:

1. Коли визнається дохід у бухгалтерському обліку?
2. Які надходження від інших осіб не визнаються доходами?
3. Які доходи входять до складу інших операційних доходів?
4. Які витрати входять до складу інших витрат?
5. Дайте визначення терміну «прибуток».
6. Дайте визначення терміну «збиток».
7. На якому рахунку відображаються доходи від реалізації?
8. На якому рахунку відображаються загальновиробничі витрати?
9. На якому субрахунку визначається результат фінансових операцій?

Рекомендована література: [1; 2; 6; 8; 13; 14; 18; 19; 22; 25; 26]

ТЕМА 15. ОБЛІК ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ

Лекція. Облік власного капіталу

Мета лекції: вивчення теоретичних та практичних питань щодо створення та реєстрації підприємств, облік зареєстрованого, пайового та неоплаченого капіталу, капіталу у дооцінках, додаткового капіталу, резервного капіталу, вилученого капіталу та нерозподіленого прибутку

План лекції

1. Порядок створення та реєстрації підприємства
2. Облік формування і руху зареєстрованого, пайового та неоплаченого капіталу
3. Облік капіталу у дооцінках та додаткового капіталу
4. Облік резервного капіталу та нерозподіленого прибутку
5. Облік вилученого капіталу

1. Порядок створення та реєстрації підприємства

Підприємство створюється згідно з рішенням власника (власників) майна чи уповноваженого ним (ними) органу, підприємства-засновника, організації у випадках і порядку, передбачених законодавством України. Рішення про створення підприємства у випадках, передбачених чинним законодавством, приймається за погодженням з Антимонопольним комітетом України.

Підприємство набуває **прав юридичної особи** від дня його державної реєстрації.

Державна реєстрація підприємств здійснюється відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» від 15 травня 2003 року № 755-IV (з подальшими змінами). Відповідно до ст. 17 цього Закону **для державної реєстрації створення юридичної особи** (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу) **подаються, зокрема, такі документи:**

1) заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи -

правонаступника. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може зазначатися, що вона діє на підставі модельного статуту;

2) заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника;

3) примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;

4) установчий документ юридичної особи - у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;

5) документ про сплату адміністративного збору - у випадках, передбачених статтею 36 цього Закону;

6) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта - у разі створення юридичної особи в результаті перетворення або злиття;

7) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу - у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;

8) документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, визначені частиною четвертою цієї статті, - у разі створення юридичної особи в результаті виділу;

9) документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу - у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу;

10) документ, що містить інформацію про розмір обов'язкових платежів та інших обов'язкових витрат, сплата яких є необхідною для започаткування діяльності товариства, у випадку, передбаченому абзацом шостим пункту 48 частини другої статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців».

Якщо документи подані в повному обсязі та відповідають вимогам Закону, то державний реєстратор **протягом 24 годин** (без врахування святкових і вихідних днів) з моменту отримання документів приймає рішення про реєстрацію.

Після внесення відомостей про реєстрацію юридичної особи до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідні відомості автоматично вносяться й до реєстрів Державної податкової служби.

Після реєстрації підприємства видається **Виписка** з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань - документ, що містить відомості про юридичну особу або її відокремлені підрозділи, або фізичну особу - підприємця, визначені Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців», і використовується для їх ідентифікації під час провадження господарської діяльності та відкриття рахунку в банку.

2. Облік формування і руху зареєстрованого, пайового та неоплаченого капіталу

З моменту створення підприємства його стартовий капітал втілюється в активах, інвестованих засновниками (учасниками) і представляє собою вартість майна підприємства. Здійснюючи підприємницьку діяльність, підприємство використовує залучені кошти, в результаті чого виникають борги. Боргові зобов'язання підтверджують права і вимоги кредиторів щодо активів підприємства і мають вищий пріоритет порівняно з вимогами власників. Тому **власний капітал** визначається як **різниця між активами підприємства і його зобов'язаннями**.

Основним елементом власного капіталу є **зареєстрований капітал** - це сума, що зареєстрована в установчих документах як сукупність внесків (часток, акцій за номінальною вартістю, пайових внесків) засновників (учасників) підприємства. Виключенням є **інвестиційні**

проекти, в яких зареєстрований капітал відображається в бухгалтерському обліку і звітності в міру його сплати та в розмірах, що фактично склалися на звітну дату.

Зареєстрований капітал буває **статутним і пайовим**.

Статутний капітал – це сума, що зареєстрована в установчих документів як сукупність внесків засновників (учасників) підприємства. Формування статутного капіталу за рахунок внесків засновників (учасників) фіксується в засновницьких документах підприємства. Сума статутного капіталу, а також рішення про його збільшення або зменшення обов'язково відображається у відповідному державному реєстрі.

Пайовий капітал - це сукупність коштів фізичних і юридичних осіб, добровільно розмішених у товаристві для здійснення його господарсько-фінансової діяльності. Пайовий капітал складається з сум пайових внесків членів споживчого товариства, житлово-будівельних кооперативів, кредитних спілок та інших підприємств, а також паїв членів колективних сільськогосподарських підприємств (КСП) в сільському господарстві, одержаних в результаті розподілу на паї колективної власності.

Сума статутного або пайового капіталу за балансом підприємства та сума, зареєстрована в державному реєстрі, **повинні бути тотожними**.

Сума, яка на дату реєстрації підприємства заявлена, але **фактично не внесена** засновниками, представляє собою **неоплачений капітал підприємства**. Невкладені кошти засновників (учасників) зменшують реальний розмір статутного або пайового капіталу і в балансі відображаються зі знаком мінус.

Внески до зареєстрованого капіталу здійснюються у вигляді різних видів активів: готівки, коштів на рахунок в банку, основних засобів, нематеріальних активів, запасів, цінних паперів.

Рахунок 40 "Зареєстрований (пайовий) капітал" призначено для обліку та узагальнення інформації про стан і рух статутного й іншого зареєстрованого капіталу, пайового капіталу підприємства відповідно до законодавства і установчих документів, а також внесків до оголошеного, але ще не зареєстрованого статутного капіталу.

За **кредитом** рахунку 40 "Зареєстрований (пайовий) капітал" відображається збільшення зареєстрованого і пайового капіталу, а також надходження внесків до оголошеного, але ще не зареєстрованого статутного капіталу, за **дебетом** - його зменшення (вилучення).

На субрахунку 401 "Статутний капітал" відображається статутний капітал господарських товариств, державних і комунальних підприємств. За **кредитом** субрахунку 401 "Статутний капітал" відображається збільшення статутного капіталу, за **дебетом** - його зменшення (вилучення). **Сальдо** на цьому субрахунку повинно відповідати **розміру статутного капіталу**, який зафіксовано в установчих документах підприємства. Аналітичний облік статутного капіталу ведеться за видами капіталу за кожним засновником, учасником, акціонером тощо.

На субрахунку 402 "Пайовий капітал" відображається і узагальнюється інформація про суми пайових внесків членів споживчого товариства, колективного сільськогосподарського підприємства, житлово-будівельного кооперативу, кредитної спілки та інших підприємств, що передбачені установчими документами. Колективні сільськогосподарські підприємства (КСП) на субрахунку 402 "Пайовий капітал" обліковують частину вартості майна, яка була розпайована між його членами, частину вартості майна, яка не була розпайована між його членами, а також зростання (зменшення) вартості майна протягом діяльності підприємства. Аналітичний облік за субрахунком 402 "Пайовий капітал" ведеться за видами капіталу.

На субрахунку 403 "Інший зареєстрований капітал" відображається зареєстрований капітал інших підприємств, зокрема приватних підприємств, формування якого передбачено в установчих документах.

Для відображення в обліку формування зареєстрованого капіталу використовується **рахунок 46 «Неоплачений капітал»**.

Рахунок 46 "Неоплачений капітал" призначено для узагальнення інформації про зміни у складі неоплаченого капіталу підприємства. За **дебетом** рахунку 46 відображається заборгованість засновників (учасників) господарського товариства за внесками до статутного капіталу підприємства, за **кредитом** - погашення заборгованості за внесками до статутного капіталу.

Аналітичний облік неоплаченого капіталу ведеться за видами розміщених неоплачених акцій (для акціонерних товариств) та за кожним засновником (учасником) підприємства.

Після державної реєстрації підприємства у бухгалтерському обліку здійснюється бухгалтерський запис на суму зареєстрованого статутного капіталу:

Дт 46 «Неоплачений капітал»

Кт 401 «Статутний капітал», 402 «Пайовий капітал», 403 «Інший зареєстрований капітал»

Після реєстрації підприємства на протязі року зареєстрований капітал повинен сформуватися повністю.

Внески учасників можуть бути у вигляді:

- ✓ грошових коштів (готівкових та безготівкових);
- ✓ основних засобів;
- ✓ нематеріальних активів;
- ✓ запасів;
- ✓ інші види активів.

Внески учасників оформлюються відповідними первинними документами.

Так, внески готівкою можуть здійснюватися безпосередньо в касу підприємства, що відображається записом:

Дт 30 «Готівка»

Кт 46 «Неоплачений капітал».

Внесення коштів на рахунок в банку для поповнення статутного капіталу оформлюється бухгалтерською проводкою:

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 46 «Неоплачений капітал».

Внески учасників у вигляді основних засобів та нематеріальних активів відображаються бухгалтерським записом:

Дт 10 «Основні засоби»

Дт 12 «Нематеріальні активи»

Кт 46 «Неоплачений капітал».

Різні види запасів, що є внесками учасників підприємства, оприбутковуються на склад підприємства, про що складається наступний запис:

Дт 20 «Виробничі запаси»

Дт 22 «МШП»

Дт 26 «Готова продукція»

Дт 28 «Товари»

Кт 46 «Неоплачений капітал».

У зв'язку з виходом учасників підприємства, йому буде повернуто вартість його частки (внеску), і, відповідно, спочатку відбувається зменшення зареєстрованого капіталу:

Дт 401 «Статутний капітал», 402 «Неоплачений капітал», 403 «Інший зареєстрований капітал»

Кт 46 «Неоплачений капітал».

Після цього здійснюється повернення внесків учасникам, що відображається наступними бухгалтерськими проводками:

Дт 46 «Неоплачений капітал»

Кт 30 «Готівка»

Кт 31 «Рахунки в банках» тощо.

На субрахунку 404 "Внески до незареєстрованого статутного капіталу" відображаються внески, які надходять для формування статутного капіталу, зокрема акціонерного товариства, після його оголошення і до реєстрації відповідних змін до установчих документів. **Сальдо субрахунку 404** після реєстрації статутного капіталу в установленому порядку списується у кореспонденції із кредитом субрахунку 401 "Статутний капітал", а у разі якщо підприємству відмовлено у реєстрації статутного капіталу, у кореспонденції з дебетом субрахунку 404 відображаються операції з повернення активів, які надходили як внески.

Таким чином, після реєстрації статутного капіталу субрахунок 404 «Внески до незареєстрованого статутного капіталу» закривається на субрахунок 401 «Статутний капітал»:

Дт 404 «Внески до незареєстрованого статутного капіталу»
Кт 401 «Статутний капітал».

3. Облік капіталу у дооцінках та додаткового капіталу

Капітал у дооцінках утворюється в результаті проведення дооцінки необоротних активів та фінансових інструментів.

Дооцінка призводить до збільшення вартості необоротних активів, відповідно **уцінка** – до зменшення вартості необоротних активів.

Облік капіталу у дооцінках ведеться на **рахунку 41 «Капітал у дооцінках»**. Рахунок 41 "Капітал у дооцінках" призначено для обліку і узагальнення інформації про дооцінки (уцінки) **необоротних активів і фінансових інструментів**, які відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку відображаються у складі власного капіталу і розкриваються у звіті про фінансові результати (звіті про сукупний дохід). Залишок на рахунку 41 "Капітал у дооцінках" **збільшується** у разі дооцінки, а **зменшується** у разі уцінки та вибуття зазначених активів, зменшення їх корисності тощо.

Відзначимо, що **фінансовий інструмент** - контракт, який одночасно приводить до виникнення (збільшення) фінансового активу в одного підприємства і фінансового зобов'язання або інструмента власного капіталу в іншого (п. 4 НП(С)БО 13 «Фінансові інструменти»).

Рахунок 41 "Капітал у дооцінках" має **такі субрахунки**:

411 "Дооцінка (уцінка) основних засобів"

412 "Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів"

413 "Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів"

414 "Інший капітал у дооцінках"

На субрахунку 411 "Дооцінка (уцінка) основних засобів" узагальнюється інформація про дооцінки об'єктів основних засобів, уцінки таких об'єктів в межах сум раніше проведених дооцінок, віднесення сум дооцінки до нерозподіленого прибутку.

На субрахунку 412 "Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів" узагальнюється інформація про дооцінки об'єктів нематеріальних активів, уцінки таких об'єктів в межах сум раніше проведених дооцінок, віднесення сум дооцінки до нерозподіленого прибутку.

На субрахунку 413 "Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів" узагальнюється інформація про зміну балансової вартості об'єкта хеджування при значенні коефіцієнта ефективності хеджування грошових потоків у межах, визначених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, та віднесення сум до первісної вартості фінансових активів чи фінансових зобов'язань або до складу інших доходів (витрат).

На субрахунку 414 "Інший капітал у дооцінках" узагальнюється інформація про інший капітал у дооцінках, не відображений на інших субрахунках.

Приклади бухгалтерських записів із використанням субрахунків до рахунку 41 "Капітал у дооцінках" наведено далі.

Проведено дооцінку основних засобів:

збільшено первісну вартість:

Дт 10 «Основні засоби»

Кт 411 «Дооцінка (уцінка) основних засобів»

збільшено суму зносу:

Дт 411 «Дооцінка (уцінка) основних засобів»

Кт 131 «Знос основних засобів»

Проведено дооцінку нематеріальних активів:

збільшено первісну вартість:

Дт 12 «Нематеріальні активи»

Кт 412 «Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів»

збільшено суму накопиченої амортизації:

Дт 412 «Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів»

Кт 133 «Накопичена амортизація нематеріальних активів»

Проведено дооцінку інших необоротних матеріальних активів:

збільшено первісну вартість:

Дт 11 «Інші необоротні матеріальні активи»

Кт 414 «Інший капітал у дооцінках»

збільшено суму зносу:

Дт 414 «Інший капітал у дооцінках»

Кт 132 «Знос інших необоротних матеріальних активів»

Проведено уцінку необоротних активів:

Зменшено первісну вартість:

Дт 411, 412, 414

Кт 10, 11, 12

Зменшено суму зносу

Дт 131-133

Кт 411, 412, 414

Рахунок 42 "Додатковий капітал" призначено для узагальнення інформації про суми, на які вартість реалізації випущених акцій перевищує їхню номінальну вартість, а також про вартість необоротних активів, безкоштовно отриманих підприємством від інших осіб, та інші види додаткового капіталу.

За кредитом рахунку 42 «Додатковий капітал» відображається збільшення додаткового капіталу, за дебетом — його зменшення.

Рахунок 42 "Додатковий капітал" має такі субрахунки:

421 "Емісійний дохід"

422 "Інший вкладений капітал"

423 "Накопичені курсові різниці"

424 "Безоплатно одержані необоротні активи"

425 "Інший додатковий капітал"

На **субрахунку 421 "Емісійний дохід"** відображається прибуток (збиток) від продажу, випуску або анулювання інструментів власного капіталу. Сума перевищення збитку від зазначених операцій над залишком емісійного доходу відображається за дебетом рахунку 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки).

На **субрахунку 422 "Інший вкладений капітал"** обліковують інший вкладений засновниками підприємств (крім акціонерних товариств) капітал, що перевищує статутний капітал, інші внески тощо без рішень про зміни розміру статутного капіталу.

На **субрахунку 423 "Накопичені курсові різниці"** узагальнюється інформація про курсові різниці, які відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку відображаються у складі власного капіталу та визнаються в іншому сукупному доході.

На **субрахунку 424 "Безоплатно одержані необоротні активи"** відображається вартість необоротних активів, безоплатно одержаних підприємством від інших осіб. Залишок додаткового капіталу на цьому субрахунку зменшується на суму визнаного доходу протягом строку корисного використання безоплатно одержаних об'єктів необоротних активів (окрім землі) і при вибутті таких активів і землі.

На **субрахунку 425 "Інший додатковий капітал"** обліковують інші види додаткового капіталу, які не можуть бути включені до наведених вище субрахунків, зокрема капітал у сумі вартості необоротних активів, отриманих за договором оренди цілісних майнових комплексів.

Збільшення емісійного доходу в результаті перевищення реалізаційної вартості акцій над їх номінальною вартістю:

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 421 «Емісійний дохід».

Одержано додаткові внески від засновників підприємства:

Дт 10, 11, 12, 14, 20-28, 30, 31

Кт 422 «Інший вкладений капітал»

Безоплатне одержання необоротних активів:

Дт 10 «Основні засоби»

Дт 12 «Нематеріальні активи»

Кт 424 «Безоплатно одержані необоротні активи».

Використано додатковий капітал на збільшення зареєстрованого капіталу

Дт 42 «Додатковий капітал»

Кт 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал».

Використано зареєстрований капітал на збільшення додаткового капіталу:

Дт 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал»

Кт 42 «Додатковий капітал»

4. Облік резервного капіталу та нерозподіленого прибутку

Кошти **резервного капіталу** використовуються відповідно до напрямків, передбачених в установчих документах: за рахунок резервного (страхового) капіталу покриваються непередбачені витрати, погашаються борги перед кредиторами при ліквідації товариства тощо.

Облік резервного капіталу ведеться на рахунку 43 «Резервний капітал».

Рахунок 43 "Резервний капітал" призначено для узагальнення інформації про стан та рух резервного капіталу підприємства, створеного відповідно до чинного законодавства та установчих документів за рахунок нерозподіленого прибутку.

За кредитом рахунку 43 "Резервний капітал" відображається створення резервів, за дебетом - їх використання. Сальдо цього рахунку відображає залишок резервного капіталу на кінець звітного періоду.

Аналітичний облік резервного капіталу ведеться за його видами та напрямками використання.

Створення резервного капіталу за рахунок прибутку підприємства відображається наступним записом:

Дт 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді»

Кт 43 «Резервний капітал».

Також збільшення розміру резервного капіталу може здійснюватися за рахунок додаткового капіталу:

Дт 42 «Додатковий капітал»

Кт 43 «Резервний капітал».

Використання резервного капіталу відображається за дебетом рахунку 43 «Резервний капітал» і може бути направлено на збільшення розміру зареєстрованого капіталу або на покриття збитків звітного року:

Дт 43 «Резервний капітал»

Кт 40 «Статутний капітал»

Кт 442 «Непокриті збитки».

Крім того, за рахунок резервного капіталу можуть нараховуватись дивіденди по привілейованих акціях у разі відсутності прибутку, який підлягає розподілу між акціонерами:

Дт 43 «Резервний капітал»

Кт 67 «Розрахунки з учасниками».

Основним джерелом створення резервного капіталу є прибуток підприємства. **Нерозподілений прибуток** – це частина чистого прибутку, що не була розподілена між акціонерами, учасниками підприємства або використана на інші цілі, які не суперечать вимогам чинного законодавства.

Для узагальнення інформації про формування і використання фінансових результатів господарської діяльності підприємства використовується **рахунок 44 «Нерозподілені прибутки**

(непокриті збитки)».

На рахунку 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)" ведеться облік нерозподілених прибутків чи непокритих збитків поточного та минулих років, а також використаного в поточному році прибутку.

За кредитом рахунку відображається збільшення прибутку від усіх видів діяльності, за дебетом - збитки та використання прибутку.

Рахунок 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)" має такі **субрахунки**:

441 "Прибуток нерозподілений"

442 "Непокриті збитки"

443 "Прибуток, використаний у звітному періоді"

На **субрахунку 441 "Прибуток нерозподілений"** відображаються наявність та рух нерозподіленого прибутку.

На **субрахунку 442 "Непокриті збитки"** відображаються непокриті збитки. Їх списання здійснюють за рахунок нерозподіленого прибутку, резервного, пайового чи додаткового капіталу тощо.

На **субрахунку 443 "Прибуток, використаний у звітному періоді"** відображаються розподіл прибутку між власниками (нарахування дивідендів), відрахування в резервний капітал та інше використання прибутку в поточному періоді. Сальдо на цьому субрахунку **у кінці року** закривається у кореспонденції із субрахунками 441 та/або 442 з виведенням сальдо на одному з цих субрахунків.

Виправлення помилок за минулий рік, що виявлені в поточному році, відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах" відображається кореспонденцією рахунку 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)" з рахунками бухгалтерського обліку відповідних об'єктів класів 1-6.

Одержано прибуток:

Дт 79 «Фінансові результати»

Кт 441 «Прибуток нерозподілений».

Одержано збиток:

Дт 442 «Непокриті збитки»

Кт 79 «Фінансові результати».

Використано прибуток на збільшення зареєстрованого, додаткового, резервного капіталу:

Дт 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді»

Кт 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал»

Кт 42 «Додатковий капітал»

Кт 43 «Резервний капітал».

Збільшення прибутку (покриття збитків) за рахунок зареєстрованого капіталу, капіталу у дооцінках, додаткового, резервного капіталу:

Дт 40 «Зареєстрований (пайовий) капітал»

Дт 41 «Капітал у дооцінках»

Дт 42 «Додатковий капітал»

Дт 43 «Резервний капітал»

Кт 44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)».

Прибуток підприємства за результатами звітного періоду підлягає розподілу між учасниками (засновниками) підприємства (нарахування дивідендів тощо):

Дт 443 «Прибуток, використаний у звітному періоді»

Кт 67 «Розрахунки з учасниками».

5. Облік вилученого капіталу

Одним з різновидів власного капіталу є вилучений капітал. Сума **вилученого капіталу** відображає вартість акцій власної емісії, які на даний момент не розміщені серед акціонерів.

На **рахунку 45 "Вилучений капітал"** ведеться облік вилученого капіталу, у разі викупу власних акцій (часток) у акціонерів з метою їх перепродажу, анулювання (зменшення статутного капіталу) тощо.

За **дебетом** рахунку 45 "Вилучений капітал" відображається фактична собівартість акцій власної емісії або часток, викуплених господарським товариством у його учасників, за **кредитом** - вартість анульованих або перепроданих акцій (часток).

Рахунок 45 "Вилучений капітал" має такі **субрахунки**:

451 "Вилучені акції"

452 "Вилучені вклади й паї"

453 "Інший вилучений капітал"

Аналітичний облік вилученого капіталу ведеться за видами акцій (вкладів, паїв).

Облік операцій викупу власних акцій та їх перепродажу відображається наступними проводками:

1) Вкуп акцій власної емісії:

Дт 45 «Вилучений капітал»

Кт 31 «Рахунки в банках» на суму викуплених акцій власної емісії

2) Реалізація раніше викуплених акцій на суму більше ніж купівельна:

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 45 «Неоплачений капітал» на купівельну вартість акцій власної емісії

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 42 «Додатковий капітал» на суму перевищення продажу акцій над купівельною вартістю

3) Реалізацій раніше викуплених акцій на суму меншу ніж купівельна:

Дт 31 «Рахунки в банках»

Кт 45 «Неоплачений капітал» на продажну вартість акцій власної емісії

Дт 42 «Додатковий капітал»

Кт 45 «Вилучений капітал» на суму перевищення купівельної вартості над продажною

4) Анульовано акції:

Дт 40 «Статутний капітал»

Кт 45 «Вилучений капітал» на номінальну вартість акцій

Дт 42 «Додатковий капітал»

Кт 45 «Вилучений капітал» на суму перевищення купівельної вартості над номінальною вартістю акцій

Питання для самоконтролю:

1. Описати порядок реєстрації підприємства.
2. Дайте визначення зареєстрованого капіталу.
3. Дайте визначення пайового капіталу.
4. На якому рахунку ведеться облік статутного капіталу?
5. На якому рахунку ведеться облік неоплаченого капіталу?
6. Що відображається на субрахунку 404?

7. Як відображається в обліку збільшення резервного капіталу?
8. Назовіть рахунок, на якому ведеться облік вилученого капіталу.

Рекомендована література: [1; 2; 6; 8; 13; 14; 18; 19; 22; 25; 26]

Рекомендована література:

1. Бухгалтерський облік : навч. посіб. / В. М. Краєвський та ін. Ірпінь : Університет ДФС України, 2021. 388 с.
2. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 № 291 (із змінами) // База даних «Законодавство України»/ВР України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99#Text>
3. Концептуальна основа фінансової звітності. URL: <http://www.minfin.gov.ua>
4. Подання фінансових звітів: . URL: <http://www.minfin.gov.ua>
5. Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.99 № 137 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99#Text>
6. Витрати: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 № 318 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00#Text>
7. Вплив змін валютних курсів: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 21, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 № 193 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0515-00#Text>
8. Вплив інфляції: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 22, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2002 № 147 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0269-02#Text>
9. Загальні вимоги до фінансової звітності: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>
10. Запаси: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 № 246 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text>
11. Зобов'язання: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 № 20 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text>
12. Дебіторська заборгованість: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 10, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.99 № 237 (із змінами). База даних «Законодавство України» ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text>
13. Дохід: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.99 № 290 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>
14. Куцик П.О., Полянська О.А. Облік і звітність в оподаткуванні: навч. пос. Львів : Видавництво Львівського торговельно-економічного університету, 2017. 508 с.
15. Нематеріальні активи: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.99 № 242 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99#Text>

16. Основні засоби: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 № 92 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text>
17. Оренда: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000 № 181 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0487-00#Text>
18. Податок на прибуток: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 17, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99 № 318 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0047-01#Text>
19. Прибуток на акцію: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 24, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 № 344 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0647-01#Text>
20. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 № 88 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>
21. Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>
22. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 № 996-XIV. База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
23. Фінансові інвестиції: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 12, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 26.04.2000 № 91 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0284-00#Text>
24. Фінансові інструменти: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 13, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.11.2001 № 559 (із змінами). База даних «Законодавство України». ВР України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1050-01#Text>
25. Avi-Yonah R. S. Advanced Introduction to International Tax Law : Second Edition / Reuven S. Avi-Yonah // Edward Elgar Publishing Ltd, 2019. 192 p.
26. Hunt M. UK Taxation: a simplified guide for students : Finance Act 2020 edition / Mark Hunt // Spiramus Press, 2020. 316 p.